



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA

**TEMA: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE LA EMPRESA
PINSOFT**

AUTORA: VERÓNICA IRENE GUIJARRO TENELEMA

TUTOR: PhD. Elfio Pérez Figueiras

TUTOR TÉCNICO: Mg, Jorge Carrión Paredes

AÑO: 2016

RESUMEN

Este estudio ejecuta una auditoría administrativa y de gestión a tres departamentos de la empresa Pinsoft ubicada en el sector El Dorado, en la ciudad de Quito, los administradores desconocen la manera adecuada para evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos aplicados en la organización. Los instrumentos aplicados fueron el Informe COSO, el cual permite evaluar el control interno, pruebas de cumplimiento y sustantivas que permiten analizar los procedimientos e implementación de indicadores de gestión. Los resultados obtenidos fueron que las actividades y el control definido generan un nivel de confianza del 68% de cumplimiento o efectividad del control interno, dentro de la tabla de valoración se reveló que el riesgo y el nivel de confianza era moderado, por lo que se llegó a la conclusión que los lineamientos de la organización se están cumpliendo sin embargo se deberían realizar ciertas mejoras para tener un control interno más eficiente.

Palabras Claves: Auditoría; Control Interno; Pruebas de Control; Evidencias; Riesgos de Auditoría.

ABSTRACT

This study performs administrative and management audit three departments of the company Pinsoft located in the El Dorado, in the city of Quito, managers know the proper way to evaluate the efficiency and effectiveness of processes used in the organization. The instruments used were the COSO Report, which assesses the substantive internal control and compliance tests that analyze the procedures and implementation of management indicators. The results were that the activities and defined control generate a confidence level of 68% compliance or effectiveness of internal control within the valuation table was revealed that the risk and the confidence level was moderate, so that it concluded that the outline of the organization are being met but some improvements should be made for a more efficient internal control.

Keywords: Audit; Internal control; Control tests; Evidences; Audit Risk.

Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
TEMA.....	7
PROBLEMA.....	7
OBJETIVOS.....	7
II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO – METODOLÓGICA	8
2.1. ANTECEDENTES.....	8
2.2. CONCEPTUALIZACIÓN	10
2.3. METODOLOGÍA	14
III. PRODUCTO	20
3.1. FASE I: PLANEACIÓN PRELIMINAR	21
Carta de Presentación.....	21
Autorización de realizar la Auditoría	21
Visitar las instalaciones	21
Determinar Personal Clave	22
Realizar las entrevistas	23
Conocer los antecedentes generales de la empresa	23
Conocer la estructura de la empresa.....	23
Revisar información de auditorías anteriores.....	23
3.2. FASE II: PLANIFICACIÓN	23
Programas de Auditoría.....	23
Descripción de procesos	26
Propuesta de Flujogramas	31
Evaluar la Estructura del Control Interno	31
3.3. FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	32
Codificar la confianza y el riesgo	32
Elaborar Matriz de Riesgos	36
Pruebas de Control y Cumplimiento	42

Establecer Indicadores	42
Establecer los Hallazgos de la Auditoría	42
3.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	42
Informe Preliminar de Auditoría	42
Informe Final de Auditoría	53
3.5. FASE V: SEGUIMIENTO	62
Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.....	62
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES.....	65
BIBLIOGRAFÍA.....	66
ANEXOS.....	70

Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA.....	5
Tabla 2 Número de Empleados Encuestados.....	16
Tabla 3 Cronograma de Auditoría	20
Tabla 4 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones	63

Índice de Figuras

<i>Figura 1</i> Descripción de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.	5
<i>Figura 2</i> Organigrama	6
<i>Figura 3</i> Tabulación Encuesta, pregunta No.1.....	17
<i>Figura 4</i> Tabulación Encuesta, pregunta No.2.....	17
<i>Figura 5</i> Tabulación Encuesta, pregunta No.3.....	18
<i>Figura 6</i> Tabulación Encuesta, pregunta No.4.....	18
<i>Figura 7</i> Tabulación Encuesta, pregunta No.5.....	19

I. INTRODUCCIÓN

A través del tiempo la humanidad ha buscado diversas formas de comunicarse no solo de manera local si no internacional para lo cual se requiere contar con dispositivos con alto nivel tecnológico, estos avances han permitido que el ser humano se desarrolle un ambiente más eficiente lo que ha motivado a las empresas a crear e innovar continuamente con productos que permitan cubrir las necesidades.

En la actualidad se ha buscado incentivar a la producción local potencializando la matriz productiva acorde al Plan Nacional del Buen Vivir mediante el apoyo de nuevos negocios tecnológicos con inversión pública, esto describe Richard Espinosa Ministro de la Producción *"Significa generar muy fuertemente emprendimientos innovadores, también relacionados con el tema tecnológico, no únicamente, pero sí especialmente, en donde podamos contar con ese emprendimiento para llevar adelante inventos, innovaciones, herramientas, bienes, servicios, software, que se lo puede comercializar y vender al mundo"* (El Universo, 2014).

El Ecuador frente a otros países se encuentra en una desventaja ya que su nivel de producción y desarrollo de productos tecnológicos es escasa siendo una necesidad imperante el importar productos que permitan cubrirlos.

En la actualidad el avance tecnológico motivo la creación de PINSOFT, un negocio dedicado a la comercialización de productos tecnológicos, proyecto inspirado por dos Ingenieros de Sistemas de la Escuela Politécnica Nacional (EPN) Quito – Ecuador, en el año 1999, empieza como un negocio pequeño de soporte técnico, posteriormente y considerando el acelerado crecimiento del sector se ven motivados a introducirse en la línea de comercialización de equipos de computación, optaron en sus inicios por adquisiciones a proveedores nacionales, sin embargo luego de reconocer el mercado y la diversificación de productos en el mercado realizaron negociaciones con proveedores del exterior siendo el monto de compras inicial de 20 unidades mensuales.

Buscaron alianzas con instituciones financieras que en calidad de prestatario permitieron incrementar el número de importaciones y operaciones en la institución.

Años más tarde, consideraron que un eje fundamental en la inclusión al mercado y el reconocimiento de clientes era contar con servicios de publicidad permanentes, este medio de publicidad debe estar al alcance de toda la comunidad, concluyendo en la creación de la página web www.pinsoft.ec a través de la cual pusieron a la disposición de la comunidad lista de precios y variedad en productos que se ofertaban.

Los propietarios de PINSOFT al ver su acelerado crecimiento consideraron oportuno constituirse como Sociedad Anónima, en el 2011 con una nueva razón social PINSOFT pero manteniendo su nombre comercial PINSOFT. Su objeto de consiste en la importación, exportación, distribución, comercialización y venta de mercadería en general, siendo estos productos de tecnología, eléctricos y su partes, el desarrollo y la venta de software, instalaciones, mantenimiento y reparación de equipos.

Fue constituida con un capital social de \$ 800,00 dólares sin embargo por motivación del mercado y el acelerado crecimientos sus accionistas han decidido invertir en su desarrollo mediante el incremeto accionario, contando con un capital social a partir del año 2015 de \$ 34.000,00 dólares.

Sus inicios, bajo una clara toma de decisiones han permitido que PINSOFT sea reconocida en el mercado por precios y calidad en el servicio, permitiendo alcanzar un promedio de ventas de \$800.000 dólares.

Misión

Somos una empresa dedicada a la comercialización y distribución de productos tecnológicos, ensamblaje de ordenadores, instalaciones y actualizaciones de software, servicio técnico y mantenimiento de equipos e instalaciones de cámaras de vigilancia, brindando diversas alternativas a distribuidores, empresas corporativas y público en girarla en todo el territorio nacional, buscando el empoderamiento en el mercado.

Visión

Ser la mejor alternativa el momento de adquirir productos tecnológicos por precio, calidad y servicio post venta, siguiendo estándares internacionales de calidad, fomentando valor en sus procesos administrativos y en la toma de decisiones a través de estrategias de mercado y el uso de tecnología, con experiencia y compromiso que permita comercializar exitosamente cada uno de nuestros productos.

Objetivos

- Comercializar productos tecnológicos con la finalidad de resolver situaciones reales a los clientes para su desarrollo empresarial y personal, atendiendo sus necesidades.
- Proveer productos y servicios alineados a la constante evolución a la cual se encuentran sometidos nuestros clientes, buscando inalterablemente la diferencia entre calidad del servicio y la satisfacción del cliente.

- Ser considerada una empresa estratégica por los clientes acorde a la calidad de productos y el preciso cumplimiento de los compromisos asumidos.

Plan Operativo Determinado para el año 2015

Departamento de Logística

1. Cumplir en un 99% los prerrequisitos para despachar de las ordenes
2. Realizar 293 inventarios internos en el año 2015
3. Cumplir en un 93% el procedimiento de compras locales
4. Custodiar correctamente el 100% de la mercadería
5. Disminuir en un 12% el nivel compras por faltante de producto
6. Emitir informes con el 0% errores

Departamento Comercial

1. Cumplir en un 99% los prerrequisitos para despachar de las ordenes
2. Realizar 293 inventarios internos en el año 2015
3. Cumplir en un 93% el procedimiento de compras locales
4. Custodiar correctamente el 100% de la mercadería
5. Disminuir en un 12% el nivel compras por faltante de producto
6. Emitir informes con el 0% errores

Importaciones

1. Elaborar correctamente todas las pólizas que aseguran las importaciones
2. Consolidar en una sola importación mercadería que no supera el monto de \$ 75000,00
3. Notificar las fechas de compra de mercadería en el mismo mes para ingresar en el sistema
4. Mantener el monto de importaciones en relación al año 2014

Políticas

- Conocer a nuestros clientes, sus expectativas, demandas y percepción del servicio y el producto, para promover la relación a largo plazo bajo un trato amable, procurando cubrir sus expectativas.
- Establecer niveles de precio acorde a la categorización de clientes: Mayorista, Corporativos, Distribuidor, relacionados con la empresa y consumidor final.
- Proteger la información del cliente, cada vez que un producto ingrese al área técnica la empresa se responsabiliza de no divulgar y preservar la misma.

- Promover la participación del personal para generar un compromiso y pertenencia hacia la empresa.
- La gestión de reclamo por garantías de productos se establecerá por cada marca y lineamientos de proveedores internacionales, determinando la vigencia del plazo de garantía,
- La entrega del producto debe realizarse con documentos que soporten los parámetros de las garantías.

Principios

- Responsabilidad mediante una definición clara de lo que corresponde al proveedor y a nosotros como usuarios.
- Trabajo en equipo, inspiramos el compromiso de empleados con la organización que se refleja en la productividad.
- Brindar confianza y compromiso siendo un elemento imperante el momento de dar soluciones a los productos.
- Competitividad, promoviendo la mejora continua y protección de la calidad para lograr una posición en el mercado.
- Compromiso en responder oportunamente y resultados positivos a las necesidades de los clientes.

Valores

PINSOFT trabaja continuamente en afianzar relaciones con el personal, por lo cual es importante que sus colaboradores conozcan los valores que la empresa espera resaltar para transmitirlos al exterior:

- Honestidad, claridad y coherencia en el accionar diario buscando la armonía personal
- Trabajo en equipo, impulsando un equipo homogéneo e interdepartamental.
- Capacitación, permanente y continua de los empleados en todos los ámbitos.
- Responsabilidad, dedicar el mayor esfuerzo para entregar un producto de calidad a cada uno nuestros clientes.
- Cooperación, con nuestros proveedores y clientes para satisfacer sus necesidades y presentar diversas alternativas.
- Comunicación, incentivar entre todos los niveles de la organización, con reuniones continuas y con el compromiso de la gerencia.

Análisis FODA



Figura 1

Fuente: PINSOFT

Tabla 1
Matriz FODA

FACTORES		INTERNOS	
		F	D
		FORTALEZAS Importaciones continuas Soporte técnico inmediato Relación directa con los clientes	DEBILIDADES Cambio continuo en lista de precios Dificultada en cubrir garantías de manera inmediata Diseño de autorización convencionales
		Estrategias FO	Estrategias DO
EXTERNOS	O	OPORTUNIDADES Innovación continua de tecnología Alianzas estratégicas con proveedores Empresa reconocida a nivel nacional	FO: Aprovechar las facilidades para importar alineada con el avance tecnológico DO: Aprovechar las alianzas con proveedores para mejorar el entregar productos en garantía oportunamente
	A	AMENAZAS Incremento constante de competencia Contrabando Impuestos elevados	Estrategias FA FA: Afianzar continuamente las relaciones con los clientes para disminuir la amenaza de nuevos competidores Estrategias DA DA: Mantener lista de precios por stock de producto y buscar alianzas en la industria para cubrir impuestos

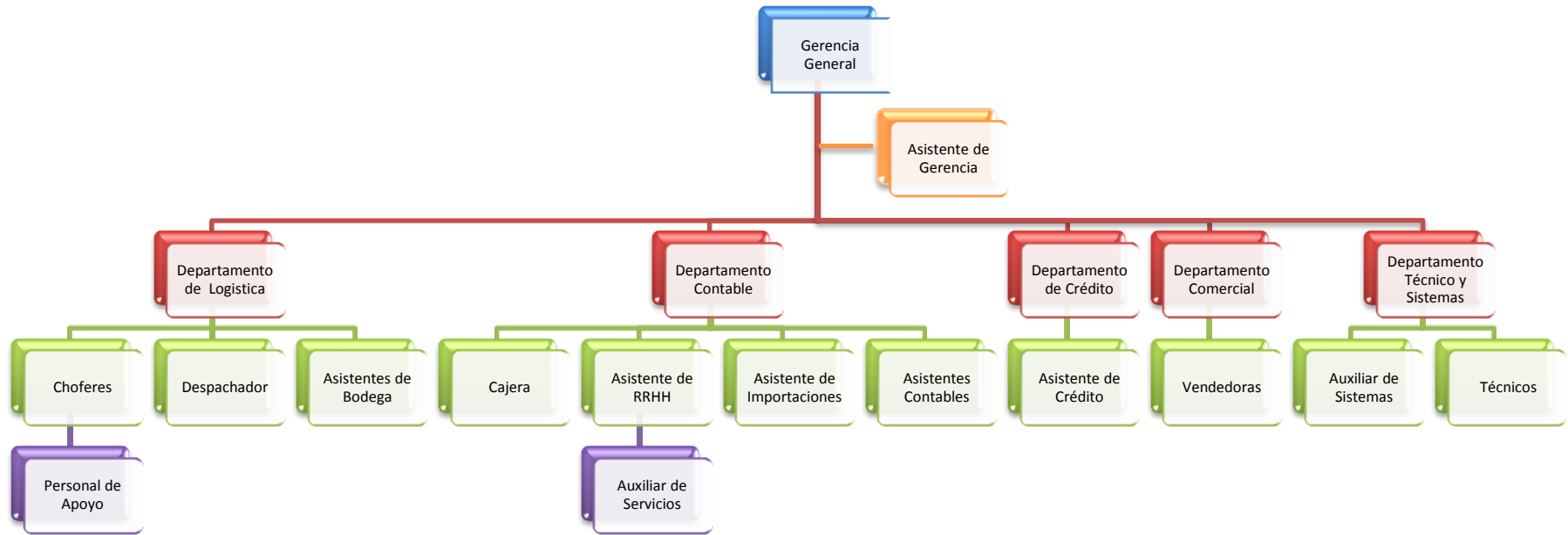


Figura 2 Organigrama

Fuente: PINSOFT

TEMA

Auditoría administrativa y de gestión de la empresa PINSOFT

PROBLEMA

¿Qué hacer para conocer la eficiencia y eficacia de los procesos aplicados en la empresa PINSOFT?

OBJETIVOS

Objetivo General

Ejecutar una auditoría administrativa y de gestión que permita proporcionar a la administración un método para evaluar la efectividad y eficiencia con la que se están aplicando los procedimientos, con el fin de determinar las áreas que necesitan ser mejoradas para formular recomendaciones.

Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación inicial de las áreas a ser analizadas.
2. Realizar la auditoría acorde a los parámetros establecidos y así determinar la confiabilidad de los procedimientos aplicados.
3. Establecer el grado en que la empresa y sus empleados han cumplido los objetivos y obligaciones planteados.
4. Elaborar el informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones que permita promover mejoras en el control y los procedimientos designados.

El presente trabajo se estructura de la forma siguiente:

Introducción, conceptualización teórico – metodológico, producto, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO – METODOLÓGICA

2.1. ANTECEDENTES

La auditoría administrativa tiene sus inicios en el año 5000 A.C. es el pueblo más antiguo que se conoce los Sumerios, contaban con un sistema tributario ya que los sacerdotes emitían información referente a los tributos recaudados siendo esta las primeras prácticas de control administrativo. (Castro, 2012)

En el año 4000 A.C. los egipcios reconocen la necesidad de planear, organizar y regular.

En el año de 1900, Frederick Winslow Taylor es considerado el padre de la administración moderna ya que establece formalmente la administración científica, por su investigación en la sistematización del área de producción. (González López, 2012)

Entre los años 1920 y 1950 se estable: en el año de 1925 varios Henry Fayol definía a la Auditoría Administrativa como un buen método para reconocer el buen manejo de una organización, contribuyendo con mejoras mediante la planeación, la organización, ejecución y control, en el año de 1933, Lyndall F. Urwick fue consultor de negocios el cual consideraba la importancia de establecer los controles en una empresa, en el año de 1935 James O. McKinsey sugiere que se evalúen todos los aspectos de una empresa, es decir lo que está pasando en la actualidad y cuáles serían las expectativas, en el año 1948 las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son emitidas por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos De los Estados Unidos, estas normas tuvieron su origen en boletines denominados Statement on Auditing Estandar- SAS. Y en el año de 1949, Billy E. Goetz expone que la auditoría administrativa es la encargada de identificar y buscar soluciones a errores por parte de la administración.

Entre los años 1951 y 1960 se instaura: George R. Terry sugiere el evaluar a una organización mediante la auditoría por lo cual propone cuatro procedimientos, la planeación, organización, ejecución y control en el año 1953. Más tarde Harold Koontz y Ciry O'Donnell recomiendan las auditorías internas con el fin de evaluarse la misma organización para establecer la eficiencia en sus actividades revisando continuamente sus objetivos y el control que existe para el cumplimiento de estos, posteriormente en el año 1959 The American Institute of Management, incluye un método para realizar auditorías a empresas con y sin fines de lucro en el Manual of Excellence Managements siendo un tema no solo organizacional se considera el ampliarlo a nivel académico por lo cual en el año 1960 Alfonso Mejía Fernández, de la Escuela Nacional de Comercio y

Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, realiza una inclusión en su tesis detallando la Auditoría de las Funciones de la Gerencia de las Empresas.

Entre los años 1961 y 1970, ocurren los siguientes acontecimientos: Stephen R. Michael estudia la medición del desempeño y evaluación de la eficiencia en las empresas en 1963. Posteriormente David Anderson y Leo Schmitdt consideran adecuado el crear un área de auditoría, definiendo funciones, personal y estructura, el año de 1965 Edward F. Norbeck presenta su libro de Auditoría Administrativa en el cual conceptualiza las diferencias entre auditoría administrativa y financiera, de manera similar José Antonio Fernández analiza pero en esta ocasión son los enfoques de la auditoría administrativa esto en el año 1966, en el año 1968, Fernando Vilchis Plata analiza como el informe de auditoría se encuentra integrado con el área administrativa.

Entre los años de 1971 y 1999 se desarrollan los siguientes análisis por parte de:

- ✓ 1971, William P. Leonard publica Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos
- ✓ 1972, el Centro Natural de Productividad desarrolla las Bases de Autodiagnóstico.
- ✓ 1974, César González Alcántara profundiza el control como etapa final del proceso.
- ✓ 1977, el IAASB Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento por sus siglas en inglés IAASB emite las Normas Internacionales de Auditoría, en el mismo año Jorge Álvarez Anguiano desarrolla un marco metodológico referente a la auditoría administrativa de una forma más clara.
- ✓ 1978, el Instituto de Auditores Internos IIA, por sus siglas en inglés, publica reglas para las auditorías operativas, las mismas que fueron creadas para examinar los controles y los riesgos de la organización, en ese año la Asociación Nacional de Licenciados en Administración, propaga información referente a la Auditoría Administrativa donde se describen las normas para así poder incluirlo en las empresa públicas y privadas.
- ✓ A mediados de los años 80 el Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos emitió la norma 1028 que detalla la revisión y auditorías del software.
- ✓ En 1982 se crea en España el Registro de Economistas Auditores (REA), el mismo que busca impulsar la renovación de la auditoría de cuentas españolas.
- ✓ 1984, Robert j. Thierauf considera a la auditoría administrativa como una técnica, con cuestionarios de trabajo para de esta manera evaluar las funciones.
- ✓ 1988, la Contraloría General de los Estados Unidos de Norteamérica desarrolla las Normas de Auditoría Gubernamental.

- ✓ 1994, Jack Fleitman S. desarrolla las fases, metodología la forma de diseñar y utilizar cuestionarios y cédulas.
- ✓ 1999, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos publicó La Auditoría al desempeño, y como aplicar los recursos.
- ✓ En el mismo año Ecuador mediante el Instituto de Investigaciones Contables determina la adopción de las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Todas estas contribuciones han permitido que la auditoría administrativa sea reconocida y auspiciada en las empresas con mayor continuidad dándole igual importancia que la auditoría financiera.

2.2. CONCEPTUALIZACIÓN

El presente trabajo se utilizó fundamentalmente los siguientes conceptos:

Auditoría

La auditoría tiene como objetivo que el profesional pueda emitir un opinión acerca de la preparación de la información, si la misma contiene todo lo relevante acorde a un marco referencial, concluyendo con el informe del auditor donde pronuncia su dictamen con frases “dar un punto de vista verdadero y justo” o presentar en forma apropiada en todo los aspectos sustanciales” (International Federation of Accountants, 2002)

Es un examen emitido por un profesional, objetivo e independiente referente a las operaciones financieras y administrativas, la misma que se realizaron con posterioridad a su elaboración, donde se emite un informe que contiene su opinión acerca de la información auditada con conclusiones y recomendaciones para mejorar los procesos y lineamientos aplicados. (Slosse, C.A.; Gordiez, J.C.; Giordano Silvia, 1999)

La auditoría es una herramienta para conocer que la empresa esté cumpliendo sus objetivos, la normativa legal de su localidad, que no existan desviaciones económica por parte de colaboradores en conclusión es un control sobre información pasada acerca del manejo de todos los recursos de la organización, considerando que la tecnología ha crecido significativamente en los últimos años proporcionando las herramientas adecuadas para que la información pueda ser analizada con mayor exactitud, respaldando con calidad el servicio con el cual se pudo evaluar factores internos y externos.

✓ **Auditoría Administrativa**

Es una recopilación de información de la estructura, procesos y métodos de control que aplica una organización para conocer como la organización emplea sus recursos humanos y materiales. (Leonard, 1989)

Es la aplicación imparcial de procedimientos, que realiza una indagación completa de la información de la organización con el fin de conocer si se satisfacen los lineamientos planteados por la misma empresa, además estudia la estructura organizacional existente y la manera que participan los individuos en la empresa. (Fernández Arena, 1996)

Se puede concluir que es el análisis de los proceso de una organización en un tiempo determinado, para conocer cómo trabajan y se interrelaciona sus recursos con el fin de cumplir los objetivos, esto concluye con un informe donde se describe el nivel de desempeño.

✓ **Auditoría de gestión**

Es un conjunto de actividades relacionadas cronológicamente que revisan los procedimientos de una organización, proyecto, contrato, con la intención de establecer los niveles de efectividad, eficiencia y economía practicados para lograr el cumplimiento de los objetivos, caso contrario si no se cumplieron se determina recomendaciones en las actividades analizadas. (Vilches Troncoso, 2005)

Es una revisión sistemática de las actividades, con tres propósitos específicos valorar el funcionamiento, identificar donde mejorar y realizar recomendaciones, con el fin de promover una adecuada administración, inclusive en ámbitos de ecología y equidad con la aplicación de índices. (Armas García & Cáceres Malagón, 2010)

Al revisar estas definiciones se puede concluir que la auditoría de gestión reconoce a los objetivos económicos como la optimización del uso de recursos, el desarrollo cualitativo y cuantitativo, la disminución de riesgos para el entorno valorando de manera independiente las operaciones de una organización de manera analítica, imparcial y ordenada para concluir si se cumplen los procedimientos, políticas, objetivos y las normas de forma eficiente, eficaz y económicamente aceptable y de no ser el caso emitir recomendaciones que permitan maximizar el crecimiento de la empresa.

Control interno

El Control interno es un conjunto de actividades diseñadas por la organización para ser aplicado por los encargados de cada área al personal que realiza cada proceso

con el objetivo de proporcionar información fiable de los procedimientos que se utilizan en la empresa. (Auditores, 2004)

Es un conjunto de procesos usualmente liderado por la directiva o la gerencia aplicado conjuntamente por el personal que busca el cumplimiento razonablemente de sus objetivos, conociendo su ambiente, evaluando riesgos, comunicando y supervisando los procesos institucionales. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 1992)

Es una técnica que se aplica de manera continua para valorar el rendimiento de los procesos, no es la razón de ser de las organizaciones es un instrumento que ayuda a los empleados y a la administración a conocer si sus resultados están enfocados a cumplir el objetivo de la organización brindando información fiable tanto interna como externa. (Ladino, 2000)

Es un sistema a través del cual se establece y evalúa los procedimientos mediante los cuales se desenvuelven los miembros de cada área de la organización, que despliega como resultado el cumplimiento o no de las tareas encomendadas para ofrecer recomendaciones que mejoren el cumplimiento de las actividades y el sistema de control ya establecido.

Pruebas de control

Son pruebas que aplican los evaluadores a los procedimientos que consideran importantes con la finalidad de conocer, advertir, denunciar y corregir actividades con deficiencias, hay diferentes tipos de pruebas que se aplican acorde al área, periodo y escenarios bajo las cuales se realiza la auditoría... (Internacional Auditing and Assurance Standards Board, 2009)

Para conocer la certeza de los sistemas contables y de control se aplican estas pruebas que brindan resultados de las operaciones internas en un periodo determinado de tiempo. (Federación Internacional de Contabilidad, 2002)

Son herramientas para conocer si se está aplicando o no de manera adecuada lo que se le describió al auditor acorde a los procesos establecidos por la gerencia, permitiendo más allá de conocer el cumplimiento de los procesos la calidad con que estos se cumplen, las personas que efectivamente lo realizan y la frecuencia con la cual se debería realizar procedimientos de control para evaluar la efectividad de los mismos.

Evidencias

Es la información obtenida por el auditor para establecer factores sobre las que se basa la opinión de auditoría esta se encuentra conformada de los documentos fuente, los registros de contabilidad y la información relevante desde otras fuentes. (Federación Internacional de Contabilidad, 2002)

Son el soporte fundamental de los hallazgos, deben contener información de manera completa que brinde sustancialmente datos para emitir dictámenes, considerando la naturaleza, complejidad, las condiciones generales y particulares del hecho a ser auditado (Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador, 1999)

Son el conjunto de documentos, inspecciones, testimonios o cualquier forma a través de la cual se pueda obtener información para confirmar o desmentir las afirmaciones establecidas en los procedimientos aplicados, siendo la base para que el auditor pueda expresar su opinión

Riesgo de auditoría

Es el riesgo que se genera cuando el auditor emite una opinión de manera inapropiada acerca de la información analizada ya sea porque esta se encuentre elaborada de manera errónea, puede presentarse diferentes tipos de riesgo como son el inherente, control y detección. (Federación Internacional de Contabilidad, 2002)

✓ **Riesgo de control**

Es el conflicto que existe a pesar de contar con sistemas de control y contables, ya que no se pueden identificar y menos corregir errores relevantes, por esta razón es importante inspeccionar la estructura de estos sistemas y de los controles ya especificados en las actividades (Federación Internacional de Contabilidad, 2007)

✓ **Riesgo de detección**

Es el riesgo que se presenta cuando el auditor no detecte a través de los procedimientos aplicados errores relevantes, siendo responsabilidad directa del auditor ya que al momento de realizar el muestreo no selecciono información que contenía errores significativos o por falta de experiencia el momento de determinar el procedimiento a aplicar. (Federación Internacional de Contabilidad, 2007)

✓ **Riesgo inherente**

Es el error que ocurre por la naturaleza de la información registrada se presenta usualmente cuando se limita a estimaciones, siendo la administración la responsable de

esta información que debe buscar los mecanismos necesarios para minimizar el riesgo y sus posibles efectos. (Federación Internacional de Contabilidad, 2007)

Los riesgos existentes son de diferente índole la responsabilidad del auditor inicialmente corresponde a la detección, sin embargo de no ser posible debe aplicar la mayor cantidad de controles para que no generen una distorsión significativa en el informe a presentar.

2.3. METODOLOGÍA

Métodos

El presente trabajo se elaboró con los siguientes métodos

✓ **Método histórico – lógico**

El método histórico lógico se encuentra relacionado al estudiar la trayectoria de los eventos y acontecimientos del hecho investigado cronológicamente de esta manera se puede conocer su evolución, las conexiones históricas, su desarrollo en diferentes periodos complementándose con el método lógico es el que establece regularidades, características entre objetos y el espacio que el fenómeno analizado ocupa (Pérez, 1996)

Este método se utilizó al establecer datos históricos de la auditoría y de la industria donde se desarrolla la empresa que fue auditada, también se utilizó al momento de realizar el diseño y el trabajo de titulación estableciendo un orden lógico de la información a presentar, estableciendo cronológicamente el desarrollo del trabajo como la auditoría práctica.

✓ **Método inductivo – deductivo**

El método inductivo obtiene resultados generales mediante el análisis de eventos particulares es decir parte del análisis del registro de hechos y el deductivo es el que parte de lo general para llegar a lo particular, es decir el método inductivo deductivo va desde la descomposición hasta la construcción de lo menor a lo mayor usualmente fundamentados con conocimientos teóricos. (Ruiz Olabuenaga, 2012)

Este método fue utilizado en la conceptualización al aplicar información de otros autores, al plantear el problema de la empresa que fue auditada ya que se partió de eventos particulares.

En los departamentos y los procedimientos que aplican a través de la recolección de información para conocer si están alcanzando la eficiencia en las actividades desarrolladas

✓ **Método analítico – sintético**

El sintetizar es un proceso donde se relacionan eventos supuestamente aislados y establece una teoría única unificando todos los componentes, el analizar es revisar ordenadamente los elementos de manera individual o la relación que existe con otras, es decir revisa acontecimientos que en un inicio deben estar desintegrados para por análisis y posteriormente integrarlo para definir los resultados. (Ruiz Olabuenaga, 2012)

Este método fue utilizado al describir los antecedentes de la auditoría y de la organización, al establecer los conceptos idóneos con los cuales se desarrollaran el presente trabajo, se ve reflejado en todo el trabajo.

Se analizaron los diversos documentos e información proporcionada, los objetivos y procedimientos que desarrolla la organización

Técnicas

Se utilizan dependiendo del tema a investigar, aplican métodos de investigación con el objetivo de conseguir información oportuna, clara y que permita arrojar resultados eficientes y rápidamente. (Yuni & Urbano, 2014)

✓ **Revisión Documental**

Es uno de pilares de la investigación ya que en el desarrollo de todo el trabajo se recoge información de diversas fuentes, las primarias que corresponden a libros, tesis, trabajos de investigación las mismas que fueron revisadas por otros autores especializados, las fuentes secundadas son de autores que conocen al área a investigar y las otras fuentes que gracias al avance tecnológico la comunicación ha permitido obtener datos relevantes de manera virtual.

Declarar se hizo la revisión documental del año 2015, de la información interna de la organización como de fuentes externas proporcionadas por la empresa, documentos de la existencia societaria en la Superintendencia de Compañías, del cumplimiento tributario en el Servicio de Rentas Internas, del cumplimiento con el Ilustre Municipio de Quito y con el Cuerpo de Bomberos de la ciudad.

✓ **Entrevistas**

Se realiza con el fin de obtener información inmediata desde la fuente sobre un tema específico, su principal desventaja se debe a la falta de complicidad en la interrelación con el entrevistador por lo cual no siempre se puede obtener información de manera objetiva, se realizada entre dos o más personas.

Se mantuvieron entrevistas con la gerencia y jefes de cada departamento para conocer información general en el desarrollo de esta investigación y la percepción que tienen acerca de la importancia de realizar una auditoría de gestión.

✓ **Encuestas**

Permite obtener datos de manera impersonal ya que no debe tener el nombre del encuestado, se utiliza un listado de preguntas en su mayoría cerradas a través de las cuales se pueden obtener opiniones y valoraciones sobre un asunto dado.

Se realizaron encuestas a todo el personal, para conocer la necesidad de realizar esta investigación. (Ver Anexo 1.)

Se realizaron cuestionarios de control interno y cuestionarios especiales, estos fueron aplicados al personal del departamento de contabilidad, comercial y logística, con preguntas cerradas y abiertas con el fin de detectar los posibles problemas

La presente encuesta fue realizada el 20 de junio de 2016 a veinte y tres trabajadores de las siguientes áreas.

Tabla 2
Número de Empleados Encuestados

Área	Número de Empleados
Comercial	7
Contabilidad	6
Logística	5
Gerencia	3
Crédito	2
Total	23

Nota: De las preguntas realizadas se obtuvo la siguiente información:

1. ¿Recibió algún tipo de inducción cuando ingreso a la empresa?

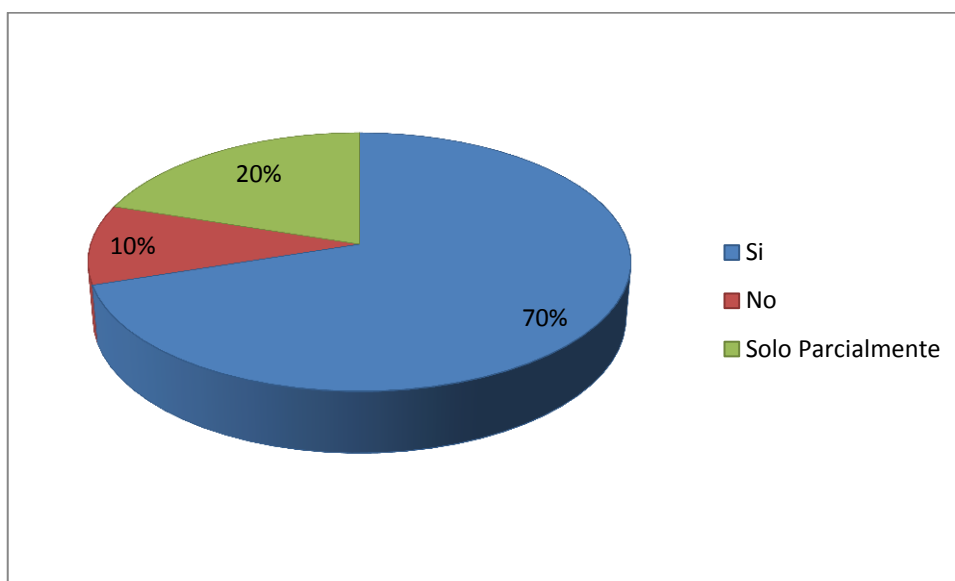


Figura 3 Tabulación Encuesta, pregunta No.1

Fuente: Empleados PINSOFT (2016).

Se demuestra con la encuesta realizada que la mayoría del personal recibió algún tipo de inducción.

2. ¿Conoce los objetivos que busca cumplir la empresa en función a sus actividades?

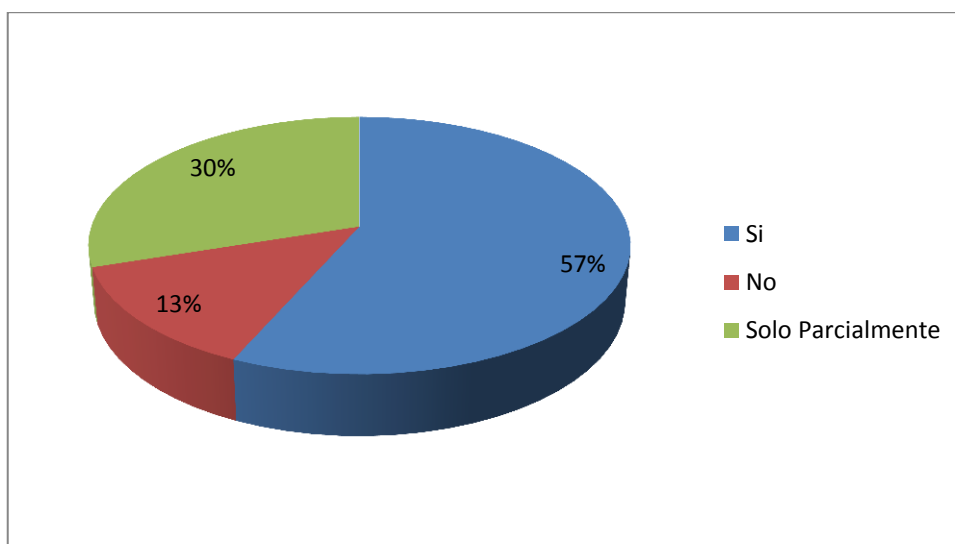


Figura 4 Tabulación Encuesta, pregunta No.2

Fuente: Empleados PINSOFT (2016).

Se evidencia los objetivos de la empresa son identificados por más de la mitad del personal sin embargo existe un elevado número de encuestados que los conoce parcialmente.

3. ¿Conoce si existe un plan para el control de operaciones emitido por la empresa?

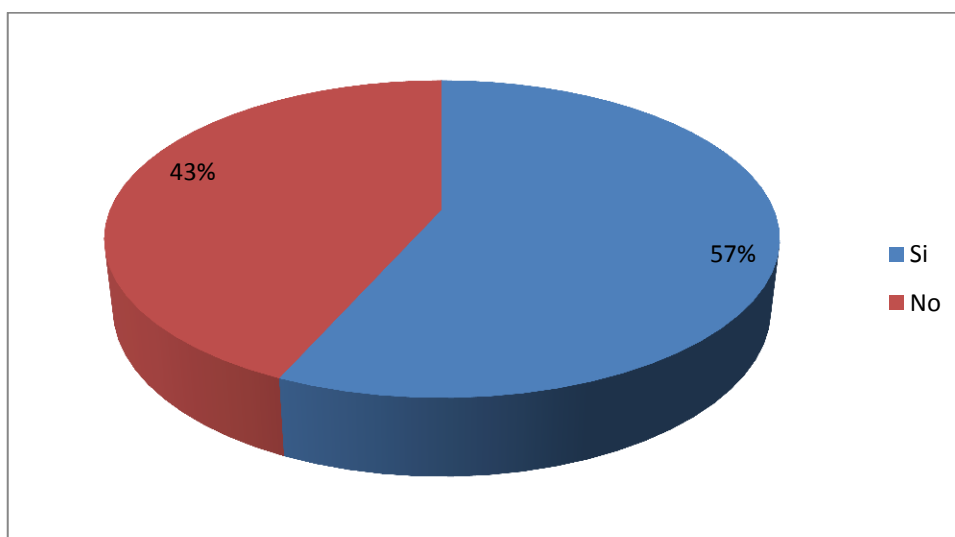


Figura 5 Tabulación Encuesta, pregunta No.3
Fuente: Empleados PINSOFT (2016).

Se evidencia que algo más de la mitad del personal encuestado conoce del plan de operaciones emitido por la empresa

4. ¿Considera que el sistema de control y administración de la empresa es? ¿Por qué?

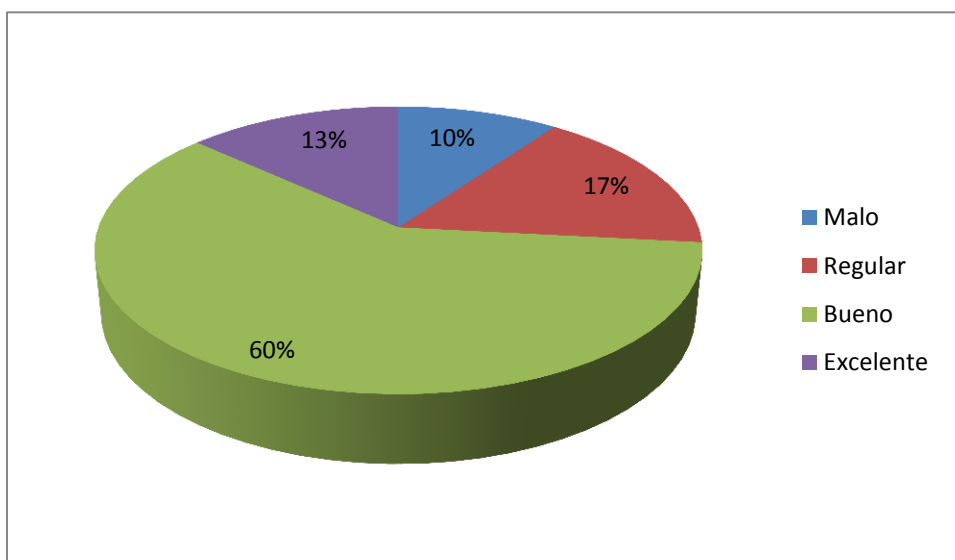


Figura 6 Tabulación Encuesta, pregunta No.4
Fuente: Empleados PINSOFT (2016).

Se demuestra con la encuesta realizada que la mayoría del personal considera que el procedimiento de control es bueno, sin embargo no se realizan evaluaciones que permitan establecer si los procedimientos son los adecuados, tampoco cuenta con documentación escrita donde estos procesos de control estén plasmados.

5. ¿Aplica algún tipo de plan para mantener el control y prevenir problemas de manera independiente? ¿Por qué?

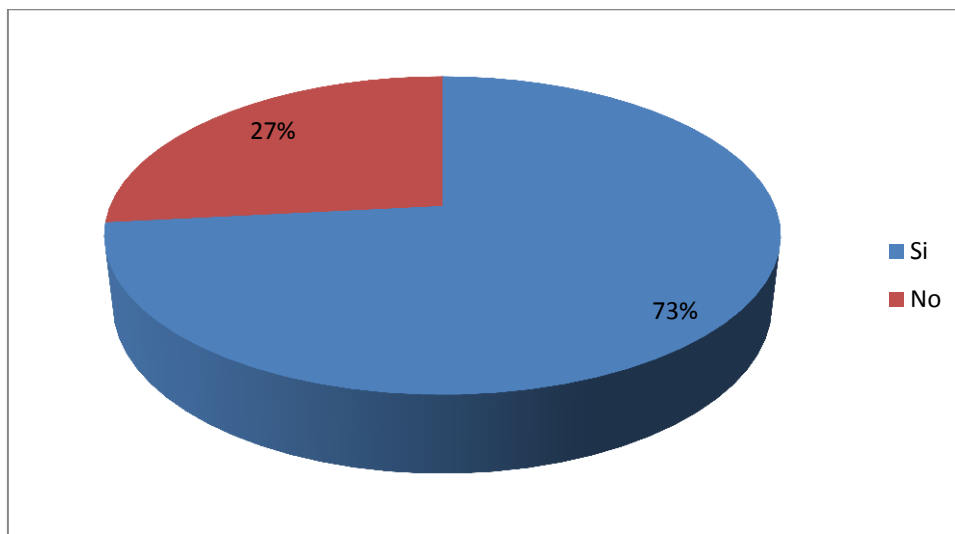


Figura 7 Tabulación Encuesta, pregunta No.5
Fuente: Empleados PINSOFT (2016).

Se demuestra con la encuesta realizada que la mayoría del personal considera que efectúa un plan de control para prevenir problemas de forma autónoma, con el objetivo de minimizar el riesgo en sus actividades cotidianas pero con la expectativa de no saber si lo realizan correctamente.

6. ¿Cómo considera Ud. que ayudaría una auditoría de administración y gestión al desempeño de la empresa?

Entre las respuestas se obtuvo como información relevante que los encuestados consideran necesario realizar una auditoría para poder conocer si se realizan las actividades de manera eficiente, donde existen posibles errores, como controlarlos y mejorar su trabajo.

Esta encuesta permitió conocer al investigador que existen procesos de control realizados de manera empírica, que la empresa realiza un proceso de inducción y cuenta con objetivos sin embargo su cumplimiento no ha sido evaluado, ni difundidos a todo el personal por lo cual se evidencia que es necesario realizar una auditoría administrativa y de gestión que determinen las áreas que necesitan ser mejoradas. Por tanto, lo expresado en los resultados muestra la validez del problema enunciado al comenzar el trabajo y evidencia la necesidad de realizar lo postulado en el tema.

3.1. FASE I: PLANEACIÓN PRELIMINAR

PINCOMPUTERS C.A.					
Auditoría administrativa y de gestión					
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015					
Programa De Auditoria: Planificación Preliminar					Ref.: PP. 1
Responsable: Ing. Christian Salgado Escobar					
Objetivo: Diagnosticar la situación inicial de las áreas a ser analizadas.					
No.	PROCEDIMIENTO	Ref./Pág.	Responsable	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar Carta de Presentación	PP. 2	VIGT	04/05/2016	
2	Recopilar la autorización para realizar la Auditoria		PINSOFT	06/05/2016	
3	Visitar las instalaciones	PP. 3	VIGT	08/05/2016	
4	Determinar Personal Clave	PP. 4	VIGT	08/05/2016	
5	Realizar entrevista al gerente, los jefes de cada área a ser auditada	PP. 5	VIGT	10/05/2016 11/05/2016	
6	Conocer los antecedentes generales de la empresa	ANEXO	VIGT	13/05/2016	Se solicito la escritura de constitución de la compañía, aumentos de capital, libros de actas, nombramientos, balances, RUC, reglamentos y políticas.
7	Conocer la estructura de la empresa	Pág. 2- 6	VIGT	13/05/2016	Se solicito Organigrama, Planificación Estratégica, Matriz FODA
8	Revisar informes años 2014-2015	ANEXO	VIGT	14/05/2016	Se solicito informes es de auditoria externa, de gerencia y de comisario
9	Establecer herramientas, técnicas y métodos a utilizar	ANEXO	VIGT	14/05/2016	
10	Aplicar los cuestionarios de Control Interno	PP. 6	VIGT	16/05/2016	
11	Evaluar riesgos	PP. 7	VIGT	16/05/2016	
12	Elaborar Matriz de Riesgos	PP. 8	VIGT	16/05/2016	
13	Establecer hallazgos de Auditoría	HHCI	VIGT	01/07/2016	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema					
Fecha: Quito, 08 de mayo del 2016					

Carta de Presentación

(Ver Anexo 2.)

Autorización de realizar la Auditoría

(Ver Anexo 3.)

Visitar las instalaciones

(Ver Anexo 4.)

Determinar Personal Clave

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Personal Clave

Responsable: Ing. Christian Salgado Escobar

Ref.:

PP. 4

Nombre del Empleado	Cargo
Bravo Villacis Julio Gandulfo	Jefe de Logística
Guachamin Guachamin Wendy Vanesa	Contadora
Herrera Ramos Eduardo Francisco	Jefe Técnico y Sistemas
Pinto Obando Jenny Azucena	Jefe de Ventas
Salgado Escobar Adrian Alexis	Gerente
Salgado Escobar Christian Daniel	Gerente

- Jefe de Logística

El señor Bravo Villacis Julio Gandulfo es el supervisor del área de bodega, despachos y transporte de la mercadería, la coordinación, recepción, manejo, distribución interna y externa de la misma, se encarga de realizar compras locales previa revisión de existencias, requerimientos y autorización de la gerencia para la adquisición de la misma.

- Contadora

La Ingeniera Guachamin Guachamin Wendy Vanesa es la encargada de supervisar las operaciones del departamento contable, donde se encuentran centralizadas las actividades de importaciones, recursos humanos, proveeduría y tesorería.

- Jefe Técnico y Sistemas

El Ingeniero Herrera Ramos Eduardo Francisco coordina el mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la empresa y el manejo de garantías de clientes tanto locales como internacionales

- Jefe de Ventas

La señora Pinto Obando Jenny Azucena coordina a las asistentes comerciales con el fin de impulsar las ventas, revisa precios de la competencia.

- Gerente

El Ingeniero Salgado Escobar Adrian Alexis está encargado del control administrativo de la empresa

- Gerente

El Ingeniero Salgado Escobar Christian Daniel está encargado de supervisar el área comercial de la empresa, realiza compras internacionales y negociaciones.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 08 de mayo del 2016

Realizar las entrevistas

(Ver Anexo 5.)

Conocer los antecedentes generales de la empresa

(Ver Anexo 6.)

Conocer la estructura de la empresa

Ver. Capítulo I Introducción.

Revisar información de auditorías anteriores

(Ver Anexo 7.)

3.2. FASE II: PLANIFICACIÓN

Programas de Auditoría

PINCOMPUTERS C.A.				
Auditoría administrativa y de gestión				
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015				
Programa De Auditoria Específico: Departamento Comercial				Ref.: PAEC. 1
Objetivo: Determinar si existe un sistema de control interno y este se cumple				
No.	PROCEDIMIENTO	Ref./Pág..	Responsable	FECHA
1	Describir narrativa del Proceso de Ventas	PAEC. 2	VIGT	17/05/2016
2	Propuesta flujogramas del proceso de ventas	PAEC. 3	VIGT	20/05/2016
3	Elaborar los cuestionarios de Control Interno		VIGT	28/05/2016
4	Aplicar los cuestionarios de Control Interno	PAEC. 4	VIGT	31/05/2016
5	Evaluar riesgos	PAEC. 5	VIGT	09/06/2016
6	Elaborar Matriz de Riesgos	PAEC. 6	VIGT	09/06/2016
7	Aplicar las pruebas de control y procedimientos sustantivos	PAEC. 7	VIGT	14/06/2016 16/06/2016
8	Establecer Indicadores		VIGT	27/06/2016
9	Establecer hallazgos de Auditoría	HHC.	VIGT	01/07/2016 02/07/2016 04/07/2016
Elaborado por: Verónica Irene Gujarro Tenelema				

PINCOMPUTERS C.A.				
Auditoría administrativa y de gestión				
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015				
Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística				Ref.: PAEL. 1
Objetivo: Determinar si existe un sistema de control interno y este se cumple				
No.	PROCEDIMIENTO	Ref./Pág.	Responsable	FECHA
1	Describir el proceso de compras locales y recepción y despacho	PAEL. 2	VIGT	18/05/2016
2	Propuesta flujogramas del proceso de compras locales, recepción y despacho	PAEL. 3	VIGT	23/05/2016
3	Elaborar los cuestionarios de Control Interno		VIGT	29/05/2016
4	Aplicar los cuestionarios de Control Interno	PAEL. 4	VIGT	01/06/2016
5	Evaluar riesgos	PAEL. 5	VIGT	09/06/2016
6	Elaborar Matriz de Riesgos	PAEL. 6	VIGT	09/06/2016
7	Aplicar las pruebas de control y procedimientos sustantivos	PAEL. 7	VIGT	17/06/2016 20/06/2016
8	Establecer Indicadores		VIGT	28/06/2016
9	Establecer hallazgos de Auditoría	HHL.	VIGT	06/07/2016 07/07/2016 08/07/2016
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema				

PINCOMPUTERS C.A.				
Auditoría administrativa y de gestión				
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015				
Programa De Auditoria Específico: Importaciones				Ref.: PAEI. 1
Objetivo: Determinar si existe un sistema de control interno y este se cumple				
No.	PROCEDIMIENTO	Ref./Pág.	Responsable	FECHA
1	Describir el proceso de importaciones	PAEI. 2	VIGT	19/05/2016
2	Propuesta flujogramas del proceso de importaciones	PAEI. 3	VIGT	25/05/2016
3	Elaborar los cuestionarios de Control Interno		VIGT	30/05/2016
4	Aplicar los cuestionarios de Control Interno	PAEI. 4	VIGT	02/06/2016
5	Evaluar riesgos	PAEI. 5	VIGT	09/06/2016
6	Elaborar Matriz de Riesgos	PAEI. 6	VIGT	09/06/2016
7	Aplicar las pruebas de control y procedimientos sustantivos	PAEI. 7	VIGT	23/06/2016 24/06/2016
8	Establecer Indicadores		VIGT	29/06/2016
9	Establecer hallazgos de Auditoría	HHI.	VIGT	11/07/2016 12/07/2016 13/07/2016
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema				

Descripción de procesos

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref:
PAEC. 2

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Narrativa del Proceso de Ventas

Responsable: Sra. Jenny Pinto

Cargo: Jefe de Ventas

Los asesores comercial inician sus labores con la gestión de cartera la misma que fue proporcionada al inicio de sus labores en la empresa, es decir buscan conservar a los clientes actuales, incentivar a clientes que se encuentran inactivos e incluir a nuevos, estos lo realizan a través de referidos, envío de correo masivos, indagando en el internet información que sirva para generar una base de datos actualizada.

Luego de obtener información básica de posibles clientes, se realizan llamadas, visitas mediante recorridos de cada sector de la ciudad de Quito y previa planificación visitas fuera de la ciudad de los clientes que podrían estar interesados en nuestros productos se les proporciona información, promociones y descuentos.

Al conseguir un intereses específico, se revisan las unidades existentes, se realiza confirmación con el departamento de bodega y logística, de no existir la cantidad solicitada se le indica al cliente las unidades que hay en stock o productos con similares características, adicionalmente se considera un monto mínimo de pedido si es en la ciudad de Quito acorde al sector al que pertenezca si es centro \$ 200 si es sur o norte \$ 500.00 y si son los valles \$ 800.00, si los pedidos son fuera de la ciudad se le indica al cliente con cuales servicios externos contamos y cuál es el costo que estos tienen, una vez coordinando esta información con el cliente se procede por el monto en unidades de producto a solicitar al gerente autorización para mejorar el precio y/o la posibilidad de ofrecer obsequios, realizar cotización, posteriormente se considerando su forma de pago.

Si el cliente es nuevo: cancela en efectivo se lo envía directamente al área de caja, si el pago es en cheques se debe solicitar la autorización al departamento de crédito, el mismo que solicita documentación básica para su recepción, una vez aprobado se envía a caja, si el cliente solicita crédito se debe solicitar la autorización al departamento de crédito, el mismo que solicita documentación pormenorizada para su aprobación, una vez aprobado se envía a caja. Si es un cliente antiguo y necesita que se reciba cheques o la aprobación de crédito se envía al departamento de crédito para su aprobación y posteriormente se envía a caja, hay varios clientes tantos nuevos como viejos que requieren su factura antes de poder realizar el pago para lo cual solicitan autorización al contador para emitir una factura hasta por dos días hasta que el cliente realice el pago, una vez autorizado se envía a caja

La cotización una vez aprobada o cancelada es entregada al personal de caja que se encarga de revisar autorizaciones de precio, forma de pago y recepción de dinero o cheques, en caja se envía vía correo electrónico al vendedor y al departamento de bodega para que se proceda con la preparación y despacho de la mercadería, cuando la mercadería es enviada a provincia los asesores comerciales se encargan de elaborar membretes (documento que se adhiere a la caja el mismo que tiene el nombre del cliente la dirección, número de contacto y ciudad).

Si solo se requería la emisión de la factura de igual manera el personal de caja revisa autorizaciones de precio, forma de pago la misma que solo es pago contra entrega de mercadería, la cajera envía vía correo electrónico al vendedor y al departamento de bodega para que se proceda con la preparación y reserva de la mercadería.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 17 de mayo 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Narrativa del Proceso de Compras Nacionales

Responsable: Sra. Julio Bravo

Cargo: Jefe de Logística

Ref:

PAEL. 2 1/3

Las compras locales se realizan por varias circunstancias, primero por faltante de stock en el almacén, segundo por requerimiento de clientes o por una tercera opción promoción de productos ofertados por nuestros proveedores.

Se cotiza con los proveedores, usualmente se solicita tres cotizaciones, se revisa que se encuentran calificados por la empresa, se receptan tres cotizaciones como mínimo, se debe verificar el precio, tiempo de garantía, tiempo de crédito, conocer si es entrega inmediata y cuáles son las promociones adicionales, es decir, si cumple con estos requisitos se solicita a gerencia la autorización de compra, el gerente establece el precio que debe ser considerado para la venta se confirma al proveedor hasta que llegue a las instalaciones para iniciar el proceso de recepción.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 18 de mayo de 2016

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística**Narrativa del Proceso de Recepción de mercadería****Responsable:** Sra. Julio Bravo**Cargo:** Jefe de LogísticaRef:
PAEL. 2 2/3

La recepción depende si es compra local o del exterior si es una compra local la mercadería llega a la empresa con orden de entrega, se revisa el estado y las unidades de existir faltantes ese momento se confirma con el personal que está entregando la mercadería, adicionalmente nos comunicamos con el asesor comercial de la empresa proveedora, si no existe ninguna otra novedad se almacena inmediatamente e inmediatamente se procede a tomar series e ingresar en el sistema, se envía a toda la empresa las características, precio y las unidades vía correo electrónico llega la factura electrónica y se envía a contabilidad para que revise la información ingresada si esta es correcta finaliza el proceso,

Si la mercadería llega desde el exterior el asistente de importaciones entrega al Jefe de logística una copia de la liquidación de importación se debe considerar si es de Estados Unidos o de China, si es de EEUU se debe considerar si la mercadería es inferior en tamaño a los 1000 kg y valorada a un precio de costo de \$ 80000.00 si cumple estas características se coordina la hora de llegada y el día ya que la empresa cuenta con un camión se informa al chofer la hora de salida hacia el aeropuerto, el chofer va en compañía del Jefe de Logística y de un asistente se revisa la mercadería entregada por el agente de aduana de forma general se carga en el camión se procede a informar a la empresa el cerrar el candado satelital una vez cumplido con este protocolo se transporta la mercadería desde el aeropuerto de Tababela hasta las oficinas. Si la mercadería es superior en peso y valor o si viene desde China llega directamente a la empresa el asistente de importaciones ya coordino con la aseguradora la visita del inspector para que en cualquiera de los casos se encuentre el momento de la recepción en ese momento se baja la mercadería se revisa unidades, estado de no tener inconvenientes se procede a almacenar y firmar los documentos del inspector de la aseguradora, con la liquidación recibida se procede a ingresar en el sistemas las unidades recibidas bajo los códigos creados se envía a toda la empresa las características, precio y las unidades vía correo electrónico.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema**Fecha:** Quito, 18 de mayo de 2016

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística**Narrativa del Proceso de Despacho de mercadería****Responsable:** Sra. Julio Bravo**Cargo:** Jefe de LogísticaRef:
PAEL. 2 3/3

Una vez que la factura se encuentra emitida el vendedor nos informa si se debe enviar a instalar algún componente o programa al departamento técnico y donde se realiza la entrega, el cliente puede venir o encontrarse en la empresa si es así se prepara el producto significa tomar series escoger colores acorde a las especificaciones ver que se encuentre en buen estado una vez realizado esto la persona de despachos recibe el producto con la orden se acerca al área de despachos y se empieza a describir el producto que se está entregando las políticas de garantía y cualquier inquietud que tenga el cliente, si la mercadería se debe entregar en la ciudad de Quito el vendedor nos informa acorde a los horarios establecidos si cumple con esto se procede a verificar el monto de facturación ya que de eso depende la entrega a domicilio se prepara el producto significa tomar series escoger colores acorde a las especificaciones ver que se encuentre en buen estado una vez realizado esto el chofer y un auxiliar de servicio recibe el producto con la orden y salen a reparto dos veces en el día.

Si la mercadería debe viajar a provincia se debe verificar que este cobrado el valor por el vendedor o que tenga una autorización de no cobro de transporte por parte de gerencia una vez cumplido esto se puede enviar vía aérea o terrestres depende de las especificaciones del cliente o por s si es terrestre por el costo los clientes sugieren cooperativas las mismas que no cuenta con seguro de igual manera de ser el caso se realizan despachos para dejar en cooperativas dos veces en el día una en la mañana 10h00 am o en la tarde 16h00 pm se prepara el producto significa tomar series escoger colores acorde a las especificaciones ver que se encuentre en buen estado una vez realizado esto se solicita membretes al vendedor donde este los datos de entrega se pega en los pedidos embalados, se llenan las guías de remisión se procede a cargar la mercadería en los camiones el chofer y un auxiliar de servicio recibe el producto con la orden solicita fondos en contabilidad para realizar el envío. si el cliente decide que se envíe por Servientrega o Tramaco la ventaja es que ellos vengam a retirar la mercadería desde las oficinas a las 17:50 pm se prepara el producto significa tomar series escoger colores acorde a las especificaciones ver que se encuentre en buen estado una vez realizado esto se solicita membretes al vendedor donde este los datos de entrega se pega en los pedidos embalados, se llenan las guías de remisión se procede a bajar la mercadería al área de despachos y se entrega a los transportistas ellos firman la recepción.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema**Fecha:** Quito, 18 de mayo de 2016

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones**Narrativa del Proceso de Importaciones****Responsable:** Sra. Evelyn Vásquez**Cargo:** AsistenteRef:
PAEI. 2

El proceso de importaciones inicia cuando el gerente realiza la compra a un proveedor del exterior, el proveedor del exterior envía la factura y nos solicita que demos la orden a nuestro forwarder que haga el pick up de la mercadería, nosotros damos la instrucción a nuestro forwarder que realice el pick up si estamos de acuerdo con lo detallado en la invoice, forwarder se pone en contacto con nuestro proveedor para acordar el día y la hora que se realizara el pick up, suele ser máximo al día siguiente de la instrucción.

El forwarder recibe la mercadería en su bodega en el país de origen en espera de nuestras instrucciones para que viaje a Ecuador la carga, usualmente se realiza el mismo procedimiento con varios proveedores hasta tener un monto de \$ 75000.00 mínimo en mercadería para así dar las instrucciones al forwarder para que envíe la carga, nosotros decidimos si viaje en aéreo o marítimo, usualmente los productos importados desde China viajan por mar y los productos importados desde Estados Unidos vía área.

Gerencia decide el tipo de envoltura que utilizaran para empacar las cargas; la aerolínea que queremos que utilice o la naviera. El forwarder llena una guía aérea con los datos contenidos en la factura de nuestro proveedor que debe estar a nuestro nombre, deja en el área de embarque, cualquiera que sea esta, las que vienen de Estados Unidos viajan siempre al siguiente día si es que hay disponibilidad de vuelos.

El momento que se da la instrucción al forwarder se solicita una aplicación de seguro, siempre antes de que salga la carga del país de origen caso contrario no cubre el seguro, la mercadería que llega de Estados Unidos usualmente llega entre 2 y 3 días, la mercadería que llega desde China se demora usualmente dos meses.

Una vez que la mercadería llega al aeropuerto, pasa a la bodega TABACARSEN, luego es designada a una de las dos bodegas que tiene el aeropuerto, emsa o coimpexa, esto escogemos nosotros, podemos cambiarnos cuando deseemos ingresando a nuestro ecuapass. Si la mercadería llega desde China va al puerto de Guayaquil de igual manera se designa a una de las bodegas contratadas por la empresa.

Se pone en contacto con nuestra agente de aduanas, debe estar legalmente calificada como tal, le enviamos la factura original del proveedor, la aplicación de seguro, y la copia de la guía aérea. El agente de aduanas se encarga de revisar si la carga ya arribo a alguna de las bodegas designadas y si los pesos de la mercadería que viajó ya fueron subidos al sistema del ecuapass y si los pesos sube Coimpexa o Emsa.

La agente nos envía una pre liquidación en la cual consta detalladamente las partidas arancelarias que va utilizar para cada producto y por ende los impuestos y aranceles que se cancelarían, si estamos de acuerdo la aceptamos y la agente envía la liquidación a la SENA, el sistema aleatoriamente designa el tipo de aforo que nos puede salir, físico, automático o documental, sin embargo si el agente de aduanas considera se realiza aforo físico, se debe hacer, los aforos se programan para la mañana del siguiente día hasta las 14 horas, el delegado de la aduana verifica que la mercadería declarada sea la misma físicamente, el trámite se cierra dentro de las próximas 24 horas del aforo físico; en caso de novedades realiza el delegado una liquidación adicional, si se declaró en menos, y en caso que exista mercadería de contrabando existen multas muy severas, luego se genera un comprobante de pago de impuestos y se paga estos valores, cuando es aforo automático se paga e inmediatamente se cierra el trámite y se puede sacar la carga del aeropuerto, si es aforo documental se paga primero el delegado de la aduana hace una comparación de documentos con otros de similares características de igual manera si el agente considera que se realice adicionalmente el aforo físico se lo realiza usualmente es cuando ve discrepancias con otras importaciones similares, cuando ya se tiene cerrado el trámite, se pone en contacto con: el inspector del seguro, con la custodia armada, con el camión fletador, el agente de aduanas se encarga de embarga la carga en la aduana en el camión fletador y lo envía con la custodia armada hacia la empresa.

En la empresa ya debe estar el inspector del seguro para que se encargue de revisar junto con el jefe de logística es el encargado de recibir la mercadería la misma que no constata de que no falte ningún producto, se encuentre en buen estado y se pueda almacenar, la información de la liquidación es revisada por el asistente de importaciones, se entrega al Jefe de logística para que ingrese en el sistemas las unidades recibidas bajo los códigos creados, una vez realizado esto el asistente de importaciones ingresa los costos que incurrió la importación, en caso de haber novedades se debe realizar otro trámite con la aseguradora que en resumen consiste presentar un sin número de evidencia desde que se compró hasta que llego.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 19 de mayo del 2016

Propuesta de Flujogramas

(Ver Anexo 8.)

Evaluar la Estructura del Control Interno

(Ver Anexo 9.)

3.3. FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Codificar la confianza y el riesgo

PINSOFT																																			
Auditoría administrativa y de gestión																																			
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015																																			
Determinación de Nivel de Confianza y Riesgo General		Ref.: PP. 7																																	
<p>CP : Confianza Ponderada</p> $CP = \frac{CT}{PT} \times 100$ <p>CT: Calidad Total PT: Ponderación Total</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th>BAJO</th> <th>MODERADO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DEL RIESGO</th> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Riesgo Inherente Global</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calificación Total =</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Ponderación Total =</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$</td> <td style="text-align: center;">68%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$</td> <td style="text-align: center;">32%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Acorde a la planificación y matriz de riesgo preliminar se considera que las actividades y el control definido generan un nivel de confianza del 68% de cumplimiento o efectividad del control interno, dentro de la tabla de valoración revela que el riesgo y el nivel de confianza es MODERADO, por lo que se llega a la conclusión que los lineamiento de la organización se están cumpliendo sin embargo se deberían realizar ciertas mejoras para tener un control interno más eficiente.</p>			NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DEL RIESGO			Riesgo Inherente Global	SI	NO	Calificación Total =	15	7	Ponderación Total =	22		Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$	68%		Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	32%	
NIVEL DE CONFIANZA																																			
BAJO	MODERADO	ALTO																																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																																	
ALTO	MODERADO	BAJO																																	
NIVEL DEL RIESGO																																			
Riesgo Inherente Global	SI	NO																																	
Calificación Total =	15	7																																	
Ponderación Total =	22																																		
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$	68%																																		
Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	32%																																		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema																																			
Fecha: Quito, Mayo 16 del 2016																																			

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Departamento Comercial**Determinación de Nivel de Confianza y Riesgo**Ref.:
PAEC. 5

CP

: Confianza Ponderada

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

CT: Calidad Total

PT: Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DEL RIESGO		

Riesgo Inherente Global	SI	NO
Calificación Total =	22	8
Ponderación Total =	30	
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$	73%	
Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	27%	

El área administrativa tiene un nivel de confianza del 73% de cumplimiento o efectividad del control interno, dentro de la tabla de valoración revela que el riesgo y el nivel de confianza es MODERADO, por lo que se llega a la conclusión que los lineamiento de la organización se están cumpliendo sin embargo no son evaluados, se considera realizar evaluaciones que permitan brindar recomendaciones para tener un sistema más eficiente.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema**Fecha:** Quito, 09 de junio de 2016

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref.:
PAEL. 5**Departamento Logística****Determinación de Nivel de Confianza y Riesgo**

CP

: Confianza Ponderada

CT: Calidad Total

PT: Ponderación Total

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

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DEL RIESGO		

Riesgo Inherente Global	SI	NO
Calificación Total =	17	10
Ponderación Total =	27	
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$	63%	
Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	37%	

El área administrativa tiene un nivel de confianza del 63% de cumplimiento o efectividad del control interno, dentro de la tabla de valoración revela que el riesgo y el nivel de confianza es MODERADO, por lo que se llega a la conclusión que los lineamiento de la organización se están cumpliendo sin embargo no son evaluados, se considera realizar evaluaciones que permitan brindar recomendaciones para tener un sistema más eficiente.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema**Fecha:** Quito, 09 de junio del 2016

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref.:
PAEI. 5**Importaciones****Determinación de Nivel de Confianza y Riesgo**

CP

: Confianza Ponderada

CT: Calidad Total

PT: Ponderación Total

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

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO

NIVEL DEL RIESGO

Riesgo Inherente Global	SI	NO
Calificación Total =	17	10
Ponderación Total =	27	
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$	63%	
Nivel de Riesgo Inherente: $RI = 100\% - NC\%$	37%	

Acorde a la planificación y matriz de riesgo preliminar se considera que las actividades y el control definido generan un nivel de confianza del 63% de cumplimiento o efectividad del control interno, dentro de la tabla de valoración revela que el riesgo y el nivel de confianza es MODERADO, por lo que se llega a la conclusión que los lineamiento de la organización se están cumpliendo sin embargo se deberían realizar ciertas mejoras para tener un control interno más eficiente.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema**Fecha:** Quito, 09 de Junio de 2016

Elaborar Matriz de Riesgos

PINCOMPUTERS C.A. Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Matriz de Riesgo Fase Preliminar												Ref.: PP. 8	
COMPONENTE	OBSERVACIONES	CONTROL			RIESGO	RIESGO						ENFOQUE	PRUEBAS
		SI	NO	DESCRIPCIÓN		INHERENTE			CONTROL				
						ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO		
Estructura organizacional	La empresa cuenta con un organigrama donde se encuentra establecido su estructura organizacional		x	N/A	La falta de conocimiento puede concluir en errores por decisiones tomadas por personal no idóneo		x					Cumplimiento y Sustantivas	Revisar la existencia física de organigramas
Plan estratégico	Se encuentra establecido sin embargo no es de dominio de todos los empleados	x		Cumplimiento de del Plan Estratégico	No cumplir los objetivos de la empresa	x			x				Comprobar la existencia del plan estratégico
Reglamentos Internos	Existe el Reglamento Interno y esta alineado a cumplir con el Código de Trabajo	x		Inducción al personal que ingresa a la empresa	Incumplimiento de los reglamento		x			x			Verificar si este fue aprobado por el ente de control y difundido al personal

Manuales de Funciones	No existen procedimientos documentados		x	N/A	No se cumplen las actividades debido al desconocimiento de las responsabilidades de su cargo	X			X			Cumplimiento y Sustantivas	Revisar como se distribuyen las funciones al personal
Sistema de Control Interno	No se encuentra documentando	x		Se realizan evaluaciones pero no se concluye con los resultados de estas	No conocer la eficiencia con la cual están trabajando	x			x				Verificar si cuentan con un SCI físico, revisar las evaluaciones
Medios de comunicación	Se tienen establecidos los medios de comunicación, sin embargo los administradores no informan oportunamente los cambios en las políticas	x		Lo ejerce el administrador de sistemas de que los medios de comunicación siempre estén activos	Actividades realizadas erróneamente		x			x			Verificar los medios de comunicación existentes con clientes internos y externos

Sistema Información	La empresa cuenta con un sistema contable y administrativo, la información se respalda	x		Lo ejerce el administrador del sistema el mismo que da acceso al sistema delimitado por usuario	Perdida de información		x			x		Cumplimiento y Sustantivas	Verificar que cuenten con un sistema donde se pueda visualizar información y la frecuencia con la cual genera respaldos
Supervisión y monitoreo	La empresa no tiene un Sistema de Control Interno que se encuentre documentado		X	Realiza evaluaciones, sin embargo estas no son tabuladas	No conocer la eficiencia con la cual están trabajando	x			x				Revisar las evaluaciones y establecer indicadores
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, Mayo 16 del 2016													

PINCOMPUTERS C.A.											Ref.: PAEC. 6		
Auditoría administrativa y de gestión													
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015													
Matriz de Riesgo - Departamento Comercial													
COMPONENTE	OBSERVACIONES	CONTROL			RIESGO	RIESGO						ENFOQUE	PRUEBAS
		SI	NO	DESCRIPCIÓN		INHERENTE			CONTROL				
						ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO		
Estrategias de ventas	Comunicación inadecuada	x		Fuentes idoneas para establecer el estudio de mercado y fijar estrategias	Establecer inadecuadas estraterigias	x			x			Cumplimiento y Sustantivas	Revisar Plan Operativo Anual
Clasficacion de clientes	Inedecuada clasficacion de clientes	x		Solicitud de documentos acorde al tipo de cliente	Proporcionar beneficios a clientes que no se encuentran en una categoria establecida		x			x			Revisar los documentos que se solicitan acorde a la clasificacion de clientes
Precios y rentabilidad	Cambio continuo de precios		x	Gerencia cambia acorde a su experiencia	Disminucion en la rentabilidad esperada	x			x				Revisar el promedio de rentabilidades
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema													
Fecha: Quito, 09 de junio de 2016													

PINCOMPUTERS C.A.											Ref.: PAEL. 6	ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS	
Auditoría administrativa y de gestión														
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015														
Matriz de Riesgo - Departamento Logística														
COMPONENTE	OBSERVACIONES	CONTROL			RIESGO	RIESGO								
		SI	NO	DESCRIPCIÓN		INHERENTE			CONTROL					
						ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO			
Inventarios Físicos	Inventarios periódicos	x		Se realizan inventarios diarios	Faltante de mercadería		x					x	Cumplimiento y Sustantivas	Revisar los reportes de inventarios realizados
Periodicidad de compras	Inexistencia de control en la periodicidad de compra		x	Se realizan compras cada vez que el stock termina	Tener clientes externos e internos insatisfechos		x				x			Revisar cuantas compras se realizan en el mismo mes un producto
Comunicación de Inventarios	Falta de comunicación a otros departamentos de falta de stock		x	Se informa cuando el producto se termina no cuando existe un inventario mínimo o en reserva	Facturar mercadería que no se encuentra disponible	x				x				Revisar cuantas facturas fueron anuladas por falta de stock
Análisis de factores internos y externos en adquisiciones	Inexistencia análisis de factores externos e internos que puedan afectar la adquisición		x	No se analiza máximos ni mínimos, ni oferta vs demanda	Tener exceso de mercadería en bodegas o viceversa	x				x				Revisar la rotación de mercadería
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema														
Fecha: Quito, 09 de junio del 2016														

PINCOMPUTERS C.A.													
Auditoría administrativa y de gestión													
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015													
Matriz de Riesgo - Importaciones													
COMPONENTE	OBSERVACIONES	CONTROL			RIESGO	RIESGO						ENFOQUE	PRUEBAS
		SI	NO	DESCRIPCIÓN		INHERENTE			CONTROL				
						ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO		
Análisis de factores internos y externos que afecten las importaciones	Inexistencia de análisis de factores		x		Costos elevados, perder competitividad		x		x			Cumplimiento y Sustantivas	Obtener un análisis o resumen de los cambios que han afectado las importaciones
Capacitaciones	Inexistencia de capacitaciones sobre el proceso de importaciones		x		Pagar impuestos en exceso por no determinar adecuadamente las partidas		x		x				Examinar liquidaciones
Comunicación	Gerencia no informa oportunamente de la adquisición de mercadería en el exterior		x	Posterior cuando se determina la forma de pago	Perdida de mercadería entre el proveedor y la bodega del exterior		x			x			Confirmar fechas de ingreso de facturas internacionales al sistema en relación a la fecha de compra
Periodicidad de adquisiciones	No existe un plan de compras		x		Ilíquidez, mercadería en espera de salida en la aduana			x	x				Realizar procedimientos analíticos
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema													
Fecha: Quito, 09 de Junio de 2016													

Ref.:
PAEI. 6

Pruebas de Control y Cumplimiento

(Ver Anexo 10.)

Establecer Indicadores

(Ver Anexo 11.)

Establecer los Hallazgos de la Auditoría

Detallados en el Informe Preliminar

3.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Informe Preliminar de Auditoría

Con fecha 21 de julio del 2016 en la ciudad de Quito se emite el informe preliminar de la auditoría realizada con el fin de comunicar los resultados obtenidos de la información proporcionada por la administración

Enfoque de la Auditoría

Motivo

La presente auditoría administrativa y de gestión se realizó con el propósito con el fin de proporcionar a la administración un método para evaluar la efectividad y eficiencia con la que se están aplicando los procedimientos.

Alcance

La auditoría administrativa y de gestión a la empresa PINSOFT cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Componentes

Los componentes auditados fueron: Área Comercial, Logística e Importaciones, resultados específicos por componentes.

Control Interno

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Cuestionario de Control Interno Preliminar Hallazgos		Ref.: HHCI. 1
TÍTULO	INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES	
CONDICIÓN	La empresa no cuenta con un manual de funciones actualizado, las funciones fueron determinadas acorde a la necesidad de la empresa, las mismas que fueron difundidas en la inducción.	
CRITERIO	La práctica de una adecuada administración indica la importancia de un manual que describa sistemáticamente los procedimientos específicos que se realizaran en un trabajo, bajo el mismo estándar independientemente de quien lo realice, estos deben estar por escrito. (Kellog, 1962)	
CAUSA	La administración en sus inicios realizo un manual de funciones sin embargo, el mismo no fue difundido ni actualizado, se debe considerar los avances que ha tenido la empresa por lo cual este es un documento obsoleto.	
EFFECTO	Si bien el personal conoce sus funciones no hay una delimitación en estas ni en las responsabilidades que ejercen, generando pérdidas de tiempo y bajo rendimiento por desconocimiento en sus labores, adicionalmente el trabajo no debe estar direccionado para que lo realice una determinada persona su fin es que cualquier persona realice una determinada actividad	
CONCLUSIÓN	Al contar con un manual de funciones desactualizado los empleados han realizado sus funciones bajo su criterio a pesar de conocer la importancia de tener un manual por cada función específica lo que ha ocasionado limitaciones en el reconocer funciones y responsabilidades del personal motivando a la pérdida de tiempo y bajo rendimiento en sus actividades.	
RECOMENDACIÓN		
Elaborar un manual de funciones para esta área donde se encuentren detalladas funciones, responsabilidades y procedimientos que permitan cumplir sus actividades de manera eficiente, este documento debe ser divulgado a todo el personal y entregado cada vez que haya un ingreso a la empresa.		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 01 de Julio del 2016		
Resultados: Gerencia a considerado adecuado elaborar un manual de funciones con la ayuda del personal que lidera Recursos Humanos y jefe de cada área		

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Cuestionario de Control Interno Preliminar Hallazgos		Ref.: HHCI. 2
TÍTULO	DOCUMENTACION DE POLITICAS	
CONDICIÓN	Las políticas establecidas para cada departamento han sido difundidas de manera verbal, se debe considerar que están ha sufrido continuamente cambios tratando de establecer lineamientos idóneos para la compañía, sin embargo no son difundidas a todo el personal	
CRITERIO	Es parte de la planificación estratégica el tener políticas son guías que permiten dar parámetros a actividades buscando la armonía entre el proceso y el resultado a obtener (Correa, 2004)	
CAUSA	La administración considera continuamente al establecer políticas sin embargo no se ha preocupado de formalizarlas por escrito y la relevancia que esto implica.	
EFFECTO	La falta de políticas que se encuentren escritas ha dificultado el cumplimiento de metas planteadas y el compromiso con los lineamientos de la organización ya que estos pueden ser mal interpretados.	
CONCLUSIÓN	La organización no cuenta con políticas que estén documentadas, las que han tratado de ser implementadas sufren cambios continuos, la principal causa es el desconocimiento administrativo de la gerencia que ha dificultado el cumplimiento de metas y el compromiso de los empleados con los lineamientos de la organización.	
RECOMENDACIÓN		
Revisar las políticas impartidas verbalmente con el personal para que estas puedan ser actualizada y respaldadas en el manual para que el personal pueda aplicarlas.		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 01 de Julio del 2016		
Resultados: Gerencia a través de cada jefe de área redactará para documentar y difundir las políticas de la organización.		

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Cuestionario de Control Interno Preliminar Hallazgos		Ref.: HHCI. 3
TÍTULO	INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIONES	
CONDICIÓN	No existe un plan de capacitaciones para toda la compañía, el departamento cuenta con uno sin embargo este no tiene un líder que revise su ejecución.	
CRITERIO	La capacitación es relevante ya que motiva e impulsa al desarrollo de la organización y su entorno considerando que es una empresa que distribuye a minoristas que deben transmitir información clara y sencilla de las características de los productos, adicionalmente se debe impulsar en técnicas comerciales para que los distribuidores lleguen al consumidor.	
CAUSA	La falta de organización de la empresa y el desconocimiento de la importancia que tienen las capacitaciones internas y externas	
EFEECTO	Deficiencias en procesos internos por desconocimiento del manejo o la técnica para realizar sus laborales, disminución en el volumen de ventas, perdidas monetarias para la empresa, multas a empleados, mal utilización de los recursos.	
CONCLUSIÓN	La organización no cuenta con un plan de capacitación que permita mantener un control adecuado de los recursos que se encuentran a su disposición, conlleva a una disminución en el volumen de ventas, insatisfacción de clientes y pérdidas de tiempo por el desconocimiento de su entorno.	
RECOMENDACIÓN		
Elaborar un plan de capacitación para cada área, si los recursos económicos influyen se debe considerar capacitar a los líderes de cada área y que estos trasmitan el conocimiento a los alternos, considerar costo beneficio al contar con personal calificado el rendimiento del personal se ve reflejado en valores monetarios porque conocen impulsar a la empresa a través de su conocimiento, una vez implementadas las capacitaciones deben realizarse evaluaciones lo cual permite conocer donde retroalimentar al personal.		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 01 de Julio del 2016		
Resultados: Gerencia y los líderes de cada área elaborarán un plan de capacitaciones con expositores internos y externos donde establecerán el presupuesto a utilizar.		

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Cuestionario de Control Interno Preliminar Hallazgos		Ref.: HHCI. 4
TÍTULO	FALTA DE INDICADORES	
CONDICIÓN	La empresa no cuenta con indicadores que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos	
CRITERIO	Acorde al Sistema de Control Interno es relevante medir la eficacia con la cual se cumple un objetivo, meta o política implementada, sin embargo en la empresa no se desarrolló indicadores	
CAUSA	Desconocimiento por la administración de la relevancia de medir resultados	
EFFECTO	No se conoce el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos establecidos	
CONCLUSIÓN	Los indicadores nos permiten conocer el nivel de cumplimiento de las normas implementadas por la organización por lo cual es imperante su ejecución	
RECOMENDACIÓN		
Elaborar indicadores que permitan cuantificar los objetivos de la organización		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 01 de Julio del 2016		
Resultados: Gerencia y los líderes de cada área se comprometen en utilizar los indicadores propuestos por el auditor y de ser necesario cambiarlos y adaptarlos a las circunstancias de la organización		

Departamento Comercial**PINSOFT****Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref.:

HHC. 1

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial**Hallazgos**

TÍTULO	DECRECIMIENTO EN VENTAS - INCUMPLIMIENTO DE CUPO DE VENTAS - FALTA DE INCREMENTO DE CLIENTES
CONDICIÓN	En el año 2015 los asesores comerciales concretaron negociaciones con 125 clientes nuevos, sin embargo las ventas tuvieron un decrecimiento del 22,19% que se vio reflejado en el incumplimiento del cupo de ventas establecido para el año 2015
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes al Departamento de Comercial no se está cumpliendo el objetivo número 1, 2 y 4 en el cual se esperaba un incremento de 162 clientes y mantener el monto de ventas similar al año 2014 que permitiese cumplir el cupo de ventas de cada asesor
CAUSA	Falta de planificación en el área comercial, no se realizó un estudio de mercado para reconocer cuales son las áreas geográficas donde no se está llegando ni la existencia de nuevos potenciales clientes o productos que se puedan ofertar. El incremento de salvaguardas no ha permitido conseguir clientes de manera rápida como en años anteriores, se consideró importar en menores proporciones hasta que las salvaguardas baje, no se ha promocionado los productos
EFFECTO	No se cumplen los objetivos planteados, el mismo que se ve reflejado en el decrecimiento de ventas, tampoco se cumple el cupo de ventas establecido para este año, generando inestabilidad en la empresa, mercadería estancada y disminución de personal
CONCLUSIÓN	Del objetivo planteado para este año se ha dificultado el logro por la falta de planificación y estrategias que permitan contrarrestar el alza en salvaguardas o el interés del cliente en distribuir los productos, no se ha buscado otras alternativas que permitan mantener a la empresa
RECOMENDACIÓN	
Realizar estudios de mercado para plantearse otros objetivos ya que la situación económica amerita cambiar de estrategias si bien el alza de las salvaguardas ha producido un decrecimiento en el interés por adquirir los productos hay zonas donde la tecnología no debe ser de última generación con lo cual se puede llegar a ofertar productos que se encuentran en existencia a costos accesibles y que con un plan de marketing adecuado puede ser introducido al mercado, se recomienda realizar alianzas estratégicas con proveedores del exterior o con la competencia para importar en mayores proporciones, abaratar costos y obtener descuentos.	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema	
Fecha: Quito, 01 al 07 de Julio del 2016	
Resultados: Gerencia se compromete en contratar los servicios de asesores externos que instruyan al Jefe Comercial en la elaboración de estudios de mercado los mismos que serán difundidos entre asesores y miembros de la organización	

PINCOMPUTERS C.A. Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial Hallazgos		Ref.: HHC. 2
TITULO	INCUMPLIMIENTO DE CAPACITACION Y EVALUACIONES DEFICIENTES	
CONDICIÓN	De las evaluaciones realizadas al departamento solo existió un incremento del 46,17 % en el rendimiento esperado considerando que de las 26 capacitaciones programadas solo se realizaron 18 en el transcurso del año	
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes al Departamento de Comercial no se esta cumpliendo el objetivo número 5 y 6 referentes a capacitaciones y evaluaciones al	
CAUSA	Falta de control al personal encargado de las capacitaciones internas y de solicitar el cumplimiento a la gerencia de contratar o solicitar a proveedores capacitadores que brinden asesoría sobre el manejo de los nuevos productos o técnicas de ventas.	
EFECTO	Evaluaciones deficientes, disminución de ventas ya que el asesor no cuenta con las herramientas necesarias para llegar a nuevos clientes y mantener a los existentes, mercadería estancada por desconocimiento de características	
CONCLUSIÓN	Las capacitaciones y evaluaciones se encuentran interrelacionadas por lo cual es evidente que los dos indicadores iban a denotar la deficiencia existente, la falta de insistencia en recibir las capacitaciones se ven reflejadas en el decrecimiento de ventas	
RECOMENDACIÓN		
Reasignar al Jefe de área la coordinación de las capacitaciones, para que establezca un cronograma junto al Jefe del área técnica y acorde a los lineamientos y necesidades del personal realice la búsqueda de capacitadores externos dentro de los proveedores o asesoría independiente, que establezca los parámetros de las evaluaciones en función a las capacitaciones impartidas.		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema		
Fecha: Quito, 01 al 07 de Julio del 2016		
Resultados: La gerencia considera adecuada la recomendación y a traves de su personal lider elaborara un Plan de Capacitaciones que sera difundindo y aplicado hacia los trabajadores		

Departamento de Logística

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Programa De Auditoría Específico: Departamento Logística Hallazgos		Ref.: HHL. 1
TÍTULO	FALTA DE PLANIFICACIÓN PARA REALIZAR COMPRAS LOCALES	
CONDICIÓN	De la mercadería adquirida en el año 2015 se denota que por faltante de stock en el 2015 se realizaron 122 compras de un total 839 compras, concluyendo en una brecha desfavorable del 21,18%	
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes al Departamento de Logística no se está cumpliendo el objetivo número 5	
CAUSA	Falta de planificación en las compras, desconocimiento de métodos que permitan establecer un mejor control de compra.	
EFECTO	Pedidos no atendidos, clientes internos y externos molestos, exceso de mercadería en ciertos productos que ocupan espacio y recursos económicos de la empresa o compras sin control por la premura de atender pedidos generando afectación al flujo de efectivo de la empresa	
CONCLUSIÓN	De la mercadería adquirida se refleja una falta de planificación y conocimiento del personal a cargo de realizar las compras lo que no permite cumplir con el objetivo establecido en el Plan Operativo generando conflictos en el área comercial, contable y con clientes.	
RECOMENDACIÓN		
Implementar el método de máximos y mínimos, con el cual puedan establecer un periodo de revisión, la cantidad a comprar, donde se pueda considerar un mínimo de inventario donde no se note la carencia y se tome el tiempo necesario para poder realizar la próxima compra		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 14 al 16 de Junio del 2016		
Resultados: La gerencia considera adecuada la recomendación y a través de su personal de logística investigara, implementara el método de máximos y mínimos para determinar las compras a realizar de manera organizada		

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Programa De Auditoría Específico: Departamento Logística Hallazgos		Ref.: HHL. 2
TÍTULO	FALTA DE INFORMACIÓN FIDEDIGNA PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN	De la información proporcionada por el departamento de logística en relación a la información proporcionada por el departamento contable se denota que este no presente reportes adecuadamente cinco meses del año para lo cual el contador tuvo que realizar las correcciones	
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes al Departamento de Logística no se está cumpliendo el objetivo número 6	
CAUSA	Falta de conocimiento del sistema por el personal del área, desorganización en el área lo motiva a tener información desactualizada	
EFECTO	Reportes errados, desconocimiento de las existencias reales de mercadería en la empresa, multas al personal por errores.	
CONCLUSIÓN	De la información que emite el departamento, debe ser revisada y corregida por el departamento contable, no se cumple el objetivo establecido por la organización por desconocimiento del sistema causando inconsistencia en la información proporcionada	
RECOMENDACIÓN		
Capacitar al personal sobre el manejo del sistema, evaluar el conocimiento implantado, realizar evaluaciones sobre el control de documentos para evitar que la información se extravíe y sea inconsistente en el sistema.		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 14 al 16 de Junio del 2016		
Resultados: La gerencia está de acuerdo en realizar una retroalimentación de conocimientos al personal del área, el mismo que será evaluado.		

Importaciones

PINSOFT	
Auditoría administrativa y de gestión	
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015	
Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial	
Hallazgos	
TÍTULO	CONSOLIDACION DE MERCADERIA
CONDICIÓN	De las 26 importaciones realizadas durante el año 2015 9 de estas no cumplieron los lineamientos de la organización
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes a Importaciones no se está cumpliendo el objetivo número 2 en el cual se determina no traer importaciones menores a \$ 75000,00
CAUSA	Falta de planificación el momento de revisar el stock de mercadería, lo que impulsa al gerente a traer la mercadería inmediatamente para cumplir con los pedidos de clientes, insistencia del departamento comercial porque indican que estos productos son de demanda actual
EFFECTO	Costos elevados que deben ser distribuidos en los productos importados generando rentabilidades menores a las esperadas, utilización de recursos ya que en ciertos meses se importó hasta tres ocasiones, mercadería estancada debido al incremento de precio por la premura de la importación
CONCLUSIÓN	No se cumple el objetivo establecido por la administración generando el incremento de costos a los productos importados que conlleva al tener mercadería estancada por el desconocimiento y planificación de otros departamentos.
RECOMENDACIÓN	
Realizar la planificación de las importaciones con los departamentos involucrados para que reconozcan los costos que implica el importar un producto y este factor sea incluido es sus planes internos, realizar pre órdenes de compra con anticipos para que la empresa no sufra el riesgo de importar prematuramente sin un comprador determinado.	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema	
Fecha: Quito, 11 al 13 de julio del 2016	
Resultados: La gerencia analizará con el jefe de logística, ventas y contador la manera adecuada de optimizar recursos y alinearse el momento de realizar compras e importar	

Ref.: HHC. 1

PINSOFT		
Auditoría administrativa y de gestión		
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015		
Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial		
<table border="1"> <tr> <td>Ref.: HHC. 2</td> </tr> </table>		Ref.: HHC. 2
Ref.: HHC. 2		
Hallazgos		
TÍTULO	MANTENER EL NIVEL DE IMPORTACIONES	
CONDICIÓN	Del monto esperado a importar en el año 2015 solo se cumplió en un 52,38% la meta establecida	
CRITERIO	Según el Plan Operativo Anual en los objetivos inherentes a Importaciones no se está cumpliendo el objetivo número 4 en el cual se estableció importar un monto similar al año 2014	
CAUSA	Incremento de Salvaguardas, falta de planificación de las importaciones a realizar, falta de liquidez para poder cancelar las nuevas tasas, no se realizaron alianzas con proveedores del exterior para impulsar la mercadería en el país con nuevos precios	
EFECTO	Disminución de ventas, disminución de empleados y sueldos, disminución en el incremento de clientes, estancamiento de la empresa en el sector, iliquidez por cancelación de impuestos elevados.	
CONCLUSIÓN	Las importaciones disminuyeran casi a la mitad del objetivo esperado, si bien corresponde esta anomalía al incremento de tasas aduaneras, tampoco existió mayor interés por la administración en realizar estrategias que puedan apalancar el decrecimiento conllevando a la disminución de ventas, estancamiento de la empresa y a la decisión de prescindir los servicios de ciertos empleados	
RECOMENDACIÓN		
Las salvaguardas es un factor externo que no puede ser controlado por la organización por lo cual se recomienda, realizar alianzas con los proveedores para que otorguen mejores créditos, que incluyan incentivos a través de campañas de marketing para promocionar el producto ya que ciertas decisiones del consumidor son determinadas no por el precio si no por lo envolvente de las ventas, solicitar que la mercadería sea entregada en el Ecuador		
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema		
Fecha: Quito, 11 al 13 de julio del 2016		
Resultados: La gerencia ha planificado con antelación realizar viajes al exterior y comentar sus inquietudes y novedades a proveedores del exterior para lograr un crecimiento equilibrado de ambas partes.		

Informe Final de Auditoría

Quito 24 de julio del 2016

Ingenieros

Christian Salgado

Adrian Salgado

PINSOFT

De mi consideración:

Por medio de la presente reciba el informe de auditoría de gestión y administración del periodo 2015 de su compañía, el mismo que se fundamenta en las observaciones realizadas en el transcurso de mi evaluación, he auditado el área comercial, de logística, importaciones y un breve análisis de los estados financieros,

Se debe considerar que la administración es responsable de la preparación y presentación razonable de la información, esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de la información que no contengan distorsiones importantes, debido a fraude o error; selección y aplicación de políticas y, la determinación de estimaciones de acuerdo con las circunstancias.

Es mi responsabilidad como auditor expresar una opinión sobre la información proporcionada, esta auditoría fue efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que cumplamos con requerimientos éticos, planifiquemos y realicemos una auditoría para obtener certeza razonable de si la información proporcionada contiene errores significativos.

Esta auditoría comprende la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre procesos de cada área auditada, los procedimientos seleccionados dependen de mi juicio como auditor. He tomado en consideración los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de la información con el fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias.

Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para emitir mi opinión sobre la auditoría, la información proporcionada por las diferentes áreas se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes a excepción de los hechos descritos en el informe preliminar, existe una estructura efectiva de control

interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, la que proporciona confiabilidad en los resultados obtenidos.

Este informe se emite exclusivamente para conocimiento de los miembros de la empresa PINSOFT, la información adicional contiene indicadores que evalúan la gestión y situación financiera que evalúan el desempeño de la administración en relación a su planificación anual, donde se expresan conclusiones y recomendaciones que deberían ser aplicados.

ESTADOS FINANCIEROS

Estado de Situación Financiera

PINCOMPUTERS C.A								
Balance Sheet								
As of December 31, 2015								
	Dec 31, 14	% Variación Vertical	Dec 31, 14	% Variación Vertical	Dec 31, 15	% Variación Vertical	Variación Horizontal	% Variación Horizontal
ASSETS								
Current Assets								
Checking/Savings								
01 · CAJA CHICA	232,20	0,08%	119,90	0,25%	206,26	0,19%	86,36	72,03%
02 · BANCOS	295.811,18	99,92%	46.968,79	99,75%	110.611,00	99,81%	63.642,21	135,50%
Total Checking/Savings	296.043,38	14,94%	47.088,69	2,10%	110.817,26	6,66%	63.728,57	135,34%
Accounts Receivable								
12 · CTAS POR COB. CLIENTES								
121 · CTAS Y DOC POR COBRAR NO RELAC.	538.034,32	100,78%	682.819,53	101,65%	509.254,76	116,76%	-173.564,77	-25,42%
122 · PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-4.143,61	-0,78%	-11.104,07	-1,65%	-73.104,07	-16,76%	-62.000,00	558,35%
Total 12 · CTAS POR COB. CLIENTES	533.890,71	26,95%	671.715,46	29,99%	436.150,69	26,23%	-235.564,77	-35,07%
Total Accounts Receivable	533.890,71		671.715,46		436.150,69			0,00%
Other Current Assets								
15 · INVENTARIOS	734.057,16	74,16%	1.183.447,30	86,49%	909.373,05	100,00%	-274.074,25	-23,16%
103 · FONDOS EN TRANSITO	255.775,91	25,84%	184.845,53	13,51%	0,00	0,00%	-184.845,53	-100,00%
Total Other Current Assets	989.833,07	49,96%	1.368.292,83	61,08%	909.373,05	54,68%	-458.919,78	-33,54%
Other Assets								
14 · SERVICIOS O. PAGOS ANTICIPADOS	67.064,46	41,52%	49.100,69	32,11%	0,00	0,00%	-49.100,69	-100,00%
16 · ACTIVOS IMPUESTOS CORRIENTES	94.443,13	58,48%	103.809,84	67,89%	206.683,61	100,00%	102.873,77	99,10%
Total Other Assets	161.507,59	8,15%	152.910,53	6,83%	206.683,61	12,43%	53.773,08	35,17%
Total Current Assets	1.981.274,75	92,12%	2.240.007,51	94,22%	1.663.024,61	93,47%	-576.982,90	-25,76%
Fixed Assets								
18 · ACTIVOS NO CORRIENTES								
182 · ACTIVO FIJO DEPRECIABLE								
1821 · EDIFICIOS	31.828,59	18,77%	29.178,63	21,25%	0,00	0,00%	-29.178,63	-100,00%
1822 · MUEBLES Y ENSERES	11.983,55	7,07%	11.276,99	8,21%	9.056,27	7,80%	-2.220,72	-19,69%
1823 · EQUIPO DE OFICINA	8.434,03	4,97%	7.452,49	5,43%	6.138,49	5,29%	-1.314,00	-17,63%
1824 · EQUIPO DE COMPUTACION	27.063,70	15,96%	27.176,99	19,80%	15.690,36	13,51%	-11.486,63	-42,27%
1825 · VEHICULOS	89.998,01	53,07%	62.057,36	45,20%	85.103,78	73,30%	23.046,42	37,14%
1826 · EQUIPOS DE COMUNICACION	262,76	0,15%	148,54	0,11%	121,15	0,10%	-27,39	-18,44%
Total 182 · ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	169.570,64	7,88%	137.291,00	5,78%	116.110,05	6,53%	-21.180,95	-15,43%
Total 18 · ACTIVOS NO CORRIENTES	169.570,64		137.291,00		116.110,05			0,00%
Total Fixed Assets	169.570,64		137.291,00		116.110,05			0,00%
TOTAL ASSETS	2.150.845,39	100,00%	2.377.298,51	100,00%	1.779.134,66	100,00%	-598.163,85	-25,16%

LIABILITIES & EQUITY								
Liabilities								
Current Liabilities								
Accounts Payable								
2 · PROVEEDORES POR PAGAR	746.326,24	100,00%	848.915,72	100,00%	822.424,61	100,00%	-26.491,11	-3,12%
Total Accounts Payable	746.326,24	63,53%	848.915,72	58,07%	822.424,61	63,77%	-26.491,11	-3,12%
Credit Cards								
20 · TARJETAS CREDITO EMRESARIAL								
2003 · TARJETAS CORPORATIVAS	108.969,74	100,00%	29.853,07	100,00%	52.466,64	100,00%	22.613,57	75,75%
Total 20 · TARJETAS CREDITO EMRESARIAL	108.969,74	9,28%	29.853,07	2,04%	52.466,64	4,07%	22.613,57	75,75%
Total Credit Cards	108.969,74		29.853,07		52.466,64		22.613,57	75,75%
Other Current Liabilities								
21 · OBLIGACIONES VARIAS								
2103 · OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	135.200,37	42,32%	147.989,15	25,38%	165.006,23	39,77%	17.017,08	11,50%
2104 · OBLIGACIONES SOCIALES	31.788,31	9,95%	51.010,98	8,75%	48.674,28	11,73%	-2.336,70	-4,58%
2105 · PORCION CORRIENTE DE PROV. BEN.	0,00	0,00%	11.745,09	2,01%	0,00	0,00%	-11.745,09	-100,00%
2106 · SUELDOS POR PAGAR	126.640,29	39,64%	44.326,69	7,60%	48.187,42	11,62%	3.860,73	8,71%
2107 · ACCIONISTAS	0,00	0,00%	154.842,94	26,56%	31.940,73	7,70%	-122.902,21	-79,37%
2108 · INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00	0,00%	81.537,78	13,99%	29.758,54	7,17%	-51.779,24	-63,50%
2109 · CUENTAS RELACIONADAS	0,00	0,00%	70.000,00	12,01%	67.668,97	16,31%	-2.331,03	-3,33%
2111 · OTROS PASIVOS	25.851,03	8,09%	21.572,12	3,70%	23.636,15	5,70%	2.064,03	9,57%
Total 21 · OBLIGACIONES VARIAS	319.480,00	27,19%	583.024,75	39,88%	414.872,32	32,17%	-168.152,43	-28,84%
Total Other Current Liabilities	319.480,00		583.024,75		414.872,32		-168.152,43	-28,84%
Total Current Liabilities	1.174.775,98	55,88%	1.461.793,54	63,10%	1.289.763,57	74,59%	-172.029,97	-11,77%
Long Term Liabilities								
25 · PASIVO LARGO PLAZO								
2501 · OBLIGACIONES INSTITUCIONES BANC	84.882,01	9,15%	10.862,41	1,27%	0,00	0,00%	-10.862,41	-100,00%
2503 · PROVISIONES BENEFICIOS EMPLEADO	67.914,09	7,32%	42.353,00	4,95%	48.252,00	10,98%	5.899,00	13,93%
2504 · PRESTAMOS ACCIONISTAS	774.645,10	83,52%	801.626,66	93,77%	391.141,97	89,02%	-410.484,69	-51,21%
Total 25 · PASIVO LARGO PLAZO	927.441,20	44,12%	854.842,07	36,90%	439.393,97	25,41%	-415.448,10	-48,60%
Total Long Term Liabilities	927.441,20		854.842,07		439.393,97		-415.448,10	-48,60%
Total Liabilities	2.102.217,18	97,74%	2.316.635,61	97,45%	1.729.157,54	97,19%	-587.478,07	-25,36%
Equity								
31 · CAPITAL								
311 · Capital Social Suscrito	800,00	2,40%	800,00	2,40%	34.000,00	100,00%	33.200,00	4150,00%
312 · Aporte para futura Capitalizaci	32.470,48	97,60%	32.470,48	97,60%	0,00	0,00%	-32.470,48	-100,00%
Total 31 · CAPITAL	33.270,48	68,42%	33.270,48	54,84%	34.000,00	68,03%	729,52	2,19%
32 · RESERVAS	2.670,77	5,49%	2.670,77	4,40%	2.670,77	5,34%	0,00	0,00%
33 · RESULTADOS								
333 · Utilidad del Ejercicio	35.020,05	276,03%	41.793,90	169,06%	9.015,85	67,76%	-32.778,05	-78,43%
338 · Resultados Acumulados	-22.333,09	-176,03%	-17.072,25	-69,06%	4.290,50	32,24%	21.362,75	-125,13%
Total 33 · RESULTADOS	12.686,96	26,09%	24.721,65	40,75%	13.306,35	26,62%	-11.415,30	-46,18%
Total Equity	48.628,21	2,26%	60.662,90	2,55%	49.977,12	2,81%	-10.685,78	-17,62%
TOTAL LIABILITIES & EQUITY	2.150.845,39	100,00%	2.377.298,51	100,00%	1.779.134,66	100,00%	-598.163,85	-25,16%

Estado de Resultados Integrales

PINCOMPUTERS C.A									
Profit & Loss									
	Jan - Dec 13	% Variación Vertical	Jan - Dec 14	% Variación Vertical	Jan - Dec 15	% Variación Vertical	Variación Horizontal	% Variación Horizontal	
Ordinary Income/Expense									
Income									
41 - VENTAS									
411 - Bienes	8.831.083,10	99,15%	9.849.531,00	99,12%	7.676.188,67	99,13%	-2.173.342,33	-22,07%	
412 - Servicios	76.026,72	0,85%	86.882,86	0,87%	65.864,18	0,85%	-21.018,68	-24,19%	
413 - Reparación de Gastos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
415 - Cobro y Recup. Costos y Gastos	0,00	0,00%	152,22	0,00%	69,72	0,00%	-82,50	-54,20%	
416 - Intereses en Ventas	0,00	0,00%	0,00	0,00%	1.325,81	0,02%	1.325,81	0,00%	
Total 41 - VENTAS	8.907.109,82	99,98%	9.936.566,08	101,06%	7.743.448,38	101,16%	-2.193.117,70	-22,07%	
42 - DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES	-8.462,18	-0,09%	-107.663,45	-1,09%	-97.061,92	-1,27%	10.601,53	-9,85%	
43 - OTROS INGRESOS	10.126,81	0,11%	3.478,00	0,04%	8.263,32	0,11%	4.785,32	137,59%	
Total Income	8.908.774,45	100,00%	9.832.380,63	100,00%	7.654.649,78	100,00%	-2.177.730,85	-22,15%	
Cost of Goods Sold									
51 - COSTOS DE PRODUCCION	7.793.734,18	100,00%	8.653.673,87	100,00%	6.313.080,54	100,00%	-2.340.593,33	-27,05%	0,00%
Total COGS	7.793.734,18	87,83%	8.653.673,87	88,78%	6.313.080,54	83,42%	-2.340.593,33	-27,05%	
Total Utilidad Bruta	1.104.913,46	12,42%	1.175.228,76	11,96%	1.333.305,92	17,44%	158.077,16	13,45%	
Expense									
52 - GASTOS									
5201 - GASTOS DE VENTAS	318.104,54	29,45%	398.886,73	36,47%	546.642,04	43,58%	147.755,31	37,04%	
5202 - GASTOS ADMINISTRATIVOS	465.661,18	43,12%	534.917,48	48,90%	533.073,96	42,50%	-1.843,52	-0,34%	
5203 - GASTOS FINANCIEROS	35.181,91	3,26%	35.871,18	3,28%	33.658,02	2,68%	-2.213,16	-6,17%	
5204 - OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	199.282,98	18,45%	73.032,50	6,68%	100.204,37	7,99%	27.171,87	37,21%	
5208 - DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	61.789,61	5,72%	51.113,12	4,67%	40.845,80	3,26%	-10.267,32	-20,09%	
Total 52 - GASTOS	1.080.020,22	12,17%	1.093.821,01	11,22%	1.254.424,19	16,58%	160.603,18	14,68%	
Total Costos y Gastos	8.873.754,40	100,00%	9.747.494,88	100,00%	7.567.504,73	100,00%	-2.179.990,15	-22,36%	
Utilidad/Pérdida Neta	35.020,05	0,39%	84.885,75	0,86%	87.145,05	1,14%	2.259,30	2,66%	

ANÁLISIS FINANICERO

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Análisis Financiero	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Ref.: AF. N° 1 </div>	
TÍTULO	ANÁLISIS HORIZONTAL
ACTIVO	<p>Se puede apreciar que las cuentas Bancos ha aumentado en un 135,50% en comparación al año 2014, considerando que tiene una relación con la disminución en las cuentas por cobrar, es decir hubo una mayor gestión en la recuperación de cartera porque estas disminuyeron en un 25,42%, no obstante por la situación afronta el sector se determinó el incremento en un 558,35% la provisión por cuentas incobrables</p> <p>1.</p> <p>El Inventario disminuyó en un 23,16% en relación al año 2014, no se puede considerar que es por un aumento de ventas, se considera que es menor al año anterior por</p> <p>2. decisión de la administración en mantenerse en reserva de adquirir mercadería importada con el fin de esperar a la disminución de salvaguardas, siendo la misma razón la disminución total en Importaciones en Tránsito</p> <p>Los Activos por Impuestos Corrientes incremento en un 99,10% se debe considerar que la empresa optó por considerar como crédito tributario por Impuesto la Salida de Divisas a bienes de capital un monto de \$ 107659,30, adicionalmente el monto de retenciones realizadas por clientes es de \$ 99024,31</p> <p>3.</p> <p>Existe una considerada disminución en Propiedad, Planta y Equipo al considerar que los Bienes Inmuebles y ciertos</p> <p>4. Vehículos no estaban generando beneficios se decidió utilizarlo como medio de pago para disminuir las Cuentas por Pagar a Accionistas</p>
PASIVO	<p>5. Las cuentas por pagar disminuyeron solo un 3,12% considerando la falta de liquidez de la empresa y el incremento en días que la empresa tiene para cancelar una deuda</p> <p>Las cuentas por pagar accionistas tanto a corto como a largo plazo disminuyeron en un 56%, lo que describe que hay más aporte de fondos de terceros que por parte de los socios de la empresa</p> <p>6.</p> <p>7. En el pasivo a largo plazo se evidencia que las deudas con Instituciones Financieras fueron cubiertas de manera anticipada y no se solicitaron nuevos préstamos.</p>
PATRIMONIO	<p>Los accionistas legalizaron el aumento de capital que mantenían programado, las utilidades del presente ejercicio</p> <p>8. disminuyeron sustancialmente y se debe al pago del Impuesto a la Renta, ya que este fue el primer año que se canceló el anticipo al ser mayor que el impuesto calculado.</p>

INGRESOS	9. Las ventas disminuyeron en un 22,05%, esto se debe al pago de salvaguardas que ha limitado al consumidor a adquirir bienes que no son de primera necesidad
COSTOS	10. Los costos disminuyeron en relación al año 2014 se debe a la disminución de ventas y al considerar 1,71% de ISD como crédito tributario.
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	11. A pesar de la disminución de ventas la rentabilidad es más alta que el año 2014, el principal factor es que la administración aprovecho el haber traído mercadería al inicio del año 2015 a un costo determinado, que luego con las salvaguardas el precio se revisó acorde al mercado y se incrementó teniendo como resultado una utilidad bruta más alta
GASTOS	12. Los Gastos de Ventas incrementaron en un 37,04% en relación al año 2014 y esto se debe al pago de comisiones a vendedores al tener una rentabilidad más alta y esta ser parte fundamental del cálculo de comisiones.
	13. Otro rubro relevante es el Gasto de Viaje que tuvo un incremento del 307% acorde a la administración este se incrementó por salidas al exterior en busca de estrategias con los proveedores para ser competitivos en un mercado tan afectado por la crisis económica
	14. El Incremento en gastos no deducibles se refiere al incremento en la provisión de cuentas incobrables, al no ser tributariamente viable se determinó su reclasificación contable
<p>Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 14 al 16 de Junio del 2016</p>	

PINSOFT	
Auditoría administrativa y de gestión	
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015	
Análisis Financiero	
TÍTULO	ANÁLISIS VERTICAL
ACTIVO	La concentración en las cuentas de Bancos es de un 6,66% 1. se considerada que está relacionado con la gestión de Cuentas por Cobrar.
	Las cuentas por cobrar representan el 26,23% del Activo total donde se puede apreciar que existió un incremento significativo en la provisión de cuentas incobrables 2.
	La concentración de sus Activos se encuentra en los Inventarios con un 54,68% 3.
	Propiedad, Planta y Equipo representan el 6,53% del total de Activos donde se aprecia que los vehículos son parte fundamental de este rubro, considerando que la actividad de la compañía es la comercialización y distribución de productos 4.
PASIVO	5. El 74,59% de su Pasivo Total se encuentra concentrado en el Pasivo a Corto Plazo y el 25,41% en el Pasivo a Largo Plazo
	6. El Pasivo a Corto Plazo el 63,77 representa las Cuentas por Pagar que se mantienen con proveedores, el 4,07% con Instituciones Financieras por la utilización de tarjetas corporativas y el 32,17% se encuentra relacionado con las cuentas por pagar a entes de control, empleados y accionistas
	7. El Pasivo a Largo Plazo tiene su concentración en las cuentas por pagar a Accionistas, seguido de las provisiones por Jubilaciones y Desahucios
PATRIMONIO	8. El 68,03% del total del Patrimonio se encuentra concentrado en el Capital Social, el 26,62% en las Utilidades del presente ejercicio y de años anteriores y el 5,34% en Reserva Legales
INGRESOS	9. El 99,89% de sus Ingresos corresponden al giro normal de la empresa siendo 0,11% por otro tipo de ingresos
COSTOS	10. El 83,42% corresponde a Costos en relación al Total de Costos y Gastos
	11. Se puede considerar una Utilidad Bruta en Ventas del 17,44%
GASTOS	12. La concentración de gastos se encuentra en los de Ventas y Administrativos con el 43,58% y 42,50% respectivamente, el 13,93% se encuentra distribuido entre Gastos Financieros, Gastos no deducibles y Depreciaciones
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema	
Fecha: Quito, 14 al 16 de Junio del 2016	

Ref.:
AF. N° 2

INDICADORES FINANCIEROS**PINCOMPUTERS C.A.****Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref.:
AF. N° 3**Análisis Financiero: Razones Financieras****Fecha:** Quito, 29 de Junio del 2016

Fórmula	N°	Liquidez			
		Detalle	2013	2014	2015
$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	1	Ratio liquidez general	1,69	1,53	1,29
$= \frac{\text{Act Cte} - \text{Inventarios} - \text{Pagos Antic}}{\text{Pasivo Corriente}}$	2	Prueba ácida	0,71	0,49	0,42
$= \frac{\text{Efectivo} + \text{Inversiones a CP}}{\text{Pasivo Corriente}}$	3	Prueba amarga	25%	0,03	0,09

Conclusión:

1. Considerando todo su activo corriente la empresa cuenta con los fondos necesarios para cubrir sus obligaciones a corto plazo sin embargo esto ha disminuido en relación al
2. La empresa tiene una liquidez inmediata deficiente para cubrir sus pasivos, este índice ha disminuido considerablemente en relación al año anterior.
3. Si la empresa debiera cubrir el momento que se cerraron estos balances no cuenta con los fondos necesarios para cubrir instantemente sus obligaciones.

Fórmula	N°	Endeudamiento			
		Detalle	2013	2014	2015
$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	4	Razón de endeudamiento	0,98	97%	97%
$= \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$	5	Razón de fuentes propias/ fuentes	0,02	3%	3%
$= \frac{\text{Compras Netas}}{\text{Cuentas por Pagar Promedio}}$	6	Rotación de cuentas por pagar (veces)		3	3
$= \frac{360}{\text{Rotacion de cuentas por pagar}}$	7	Ciclo de pago (días)		139	144

Conclusión:

4. El 97% del activo es financiado por los acreedores.
5. El 3% del activo se encuentra financiado por capital propio
6. La empresa paga tres veces por año sus cuentas por pagar lo relevante es que cancele estas cuentas sin embargo si aumenta la rotación ayudaría a la credibilidad de la empresa.
7. La empresa esta tomando cinco días mas en cancelar a su acreedores en relación al año anterior

Fórmula	N°	Actividad			
		Detalle	2013	2014	2015
$= \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$	8	Rotación de inventario (veces)		2,26	1,51
$= \frac{360}{\text{Rotacion de inventario}}$	9	Ciclo del inventario (días)		160	239
$= \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Cuentas por Cobrar Promedio}}$	10	Rotación de cuentas por cobrar (veces)		4	3
$= \frac{360}{\text{Rotacion de cuentas por cobrar}}$	11	Ciclo de Cobro (días)		88	104
$= \frac{\text{Cuentas por Cobras}}{\text{Ventas Netas}}$	12	Gestión de Cobros (días)	0,1	0,1	0,1
$= \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total Promedio}}$	13	Rotación de Activo total (veces)		1,1	0,92
$= \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Corrientes Promedio}}$	14	Rotación de Activo Corriente (veces)		1,16	0,98
$= \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Fijos Promedio}}$	15	Rotación de activos fijos (veces)		16	15
$= \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$	16	Razón de apalancamiento	44	39	36

Conclusión:

8. El inventario se ha movido 1,5 veces menos veces que el año 2014, indica la rapidez con que cambia el inventario en cuentas por cobrar por medio de las ventas.

9. El inventario ha permanecido inmovilizado 79 días mas que en el 2014, se considera que es por el aumento de precios por costos relacionados con los impuestos en las

10. Las cuentas por cobrar se ha convertido en efectivo una vez menos que en el año 2014 disminuyendo la liquidez de la empresa.

11. Ha aumentado 26 días el proceso promedio de cobro, lo que no ha favorecido a la liquidez de la organización.

12. La efectividad de la gestión de la empresa para efectuar los cobros es similar a años

13. Los activos totales han generado menos ventas en relación a años anteriores.

14. Los activos corrientes han generado menos ventas en relación a años anteriores.

15. Los activos fijos han generado menos ventas en relación a años anteriores.

16. Por cada dólar invertido por los accionistas la empresa ha generado en activos 36 dólares sin embargo es una cifra que en comparación ha años anteriores ha ido

Fórmula	N°	Rentabilidad			
		Detalle	2013	2014	2015
$= \frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos}}{\text{Ventas Netas}}$	17	Razón de Margen de Utilidad sobre	0,39%	0,86%	1,14%
$= \frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos e Interés}}{\text{Activos Totales Promedios}}$	18	Rentabilidad Económica		1,33%	1,45%
$= \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas Netas}}$	19	Razón Costo	0,88	0,88	0,83
$= \frac{\text{Gastos Totales}}{\text{Ingresos Totales}}$	20	Razón de Rentabilidad General	0,12	0,11	0,16

Conclusión:

17. Existe un aumento del 28% en comparación al año 2014, sin embargo considero que no permite conocer la realidad del margen de utilidad ya que la empresa opto por solicitar mantener como Crédito Tributario por Impuesto a la Salida de Divisas a bienes de capital dejando de considerar un costo de \$ 107659,30, si se compara en las mismas condiciones referente a su costo de ventas a años anteriores la empresa denotaría una perdida

18. El rendimiento a través de sus activos ha aumentado en un 0,12% en comparación al año 2014, considerando que existio una mejor optimizacion en uso de sus activos

19. A la empresa le ha costado 0,05 centavos menos por cada dólar ganado en relacion al año 2014

20. La empresa debe invertir 0,16 centavos en gastos por cada dólar generado, considerando que existio un aumento en comparacion al año 2014 de 0,05 centavos

INDICADORES DE GESTIÓN

(Ver Anexo 11.)

3.5. FASE V: SEGUIMIENTO**Cronograma de cumplimiento de recomendaciones**

Luego de explicar el informe de hallazgos encontrados en la organización, la gerencia considero adecuado aceptar ciertas recomendaciones, las mismas que fueron plasmadas en un cronograma.

Tabla 4
Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

SEMANAS	AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
Cumplimiento de Recomendaciones/Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Elaborar Manual de Funciones																					
Documentar las Políticas y difundirlas																					
Elaborar un Plan de Capacitaciones y difundirlo																					
Establecer cronograma de evaluaciones																					
Realizar estudios de mercado																					
Elaborar e implementar un Plan de Mercadotecnia																					
Implementar Indicadores																					
Implementar un método de máximos y mínimos en el inventario																					
Elaborar una Planificación de las Importaciones																					

CONCLUSIONES

1. La empresa PINSOFT ha sido auditada por dos ocasiones sin embargo estas auditorías han sido de carácter tributario considerando la gerencia oportuno realizar una auditoría administrativa y de gestión mediante la cual se cumplió el objetivo general que buscaba aplicar un método que permita evaluar la eficacia y eficiencia mediante la cual se aplican los procedimientos.
2. Se realizó el diagnóstico inicial con la información proporcionada por las áreas analizadas mediante entrevistas, aplicación de cuestionarios y visitas a las instalaciones con el fin de definir las evaluaciones a realizar.
3. El presente trabajo fue realizado acorde a los parámetros de las Normas Internacionales de Auditoría, los lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno y el Informe COSO
4. Se elaboraron procedimientos para analizar los componentes de la organización, los mismos que fueron evaluados mediante la implementación de indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados por la administración para el año 2015.
5. Se realizaron dos informes el primero fue preliminar donde se informó a la gerencia acerca de las novedades detectadas para que esta realice los correctivos necesarios, se realizó un Informe final donde se establecieron recomendaciones a la gerencia para optimizar los recursos de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Realizar auditorías de gestión de manera periódica con el fin de conocer la situación de la empresa frente a sus objetivos planteados y la eficiencia con la cual se busca el cumplimiento de estos.
2. Elaborar e implementar un manual de funciones que permita establecer responsabilidades y actividades acorde al cargo que desempeña, buscando un mejor control dentro de la organización,
3. Aplicar los indicadores elaborados para la organización con el objetivo de conocer el nivel de cumplimiento que se está dando cada determinado tiempo, para de esta manera realizar actualizaciones y modificaciones a los objetivos planteados.
4. Realizar un seguimiento a las recomendaciones establecidas en el informe preliminar de auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

- Armas García, R., & Cáceres Malagón, M. (2010). *Auditoría de gestión: conceptos y métodos : conceptos y métodos*. Editorial Félix Varela. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uisraelsp/detail.action?docID=10431121>
- Asociación de Academias de la Lengua Española. (s.f). *Real Academia Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=4NVvRTc>
- Audidores. (2004). *Normas Internacionales de Auditoría 315*. Obtenido de http://www.audidores.org.bo/sites/default/files/pdf/normativas/normas_de_auditoria/nia/12_NIA_315_ENTENDIMIENTO_DE_LA_ENTIDAD_Y_SU_ENTORNO_Y_EVALU.pdf
- Blanco Luna, Y. (1997). *Reingeniería y gestión empresarial*. Obtenido de http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm#_ftn2
- Campos Zacapu, M. (2011). *El origen de la Auditoría*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/52977631/El-origen-de-la-Auditoria>
- Campos, M. (2012). *Contaduría*. Obtenido de Blogspot: <http://miltoncamposcanizares.blogspot.com/2012/11/historia-de-la-auditoria-financiera.html>
- Castro, I. (2012). *Antecedentes Históricos de la Administración: Sumerios*. Obtenido de <https://blog.todoconta.com/antecedentes-historicos-de-la-administracion-sumerios/>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway. (1992). *Internal Control - Integrated Framework*. Obtenido de <http://www.coso.org/ic.htm>
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento . (2002). *Normas Internacionales de Auditoría; Glosario de Términos*. Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- El Universo. (2014). *Ecuador impulsará innovaciones tecnológicas desde noviembre*. Obtenido de <http://www.eluniverso.com/noticias/2014/05/14/nota/2962176/regimen-impulsara-innovaciones-tecnologicas-noviembre>
- Federación Internacional de Contabilidad. (2002). Glosario de Términos de NIA. Sección 110. En *Actualización Contable*. Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- Federación Internacional de Contabilidad. (2007). *Normas Internacionales de Auditoría*. México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Fernández Arena, J. A. (1996). *La Auditoría Administrativa*. México: Diana.
- Franklin, E. B. (2001). *Auditoría Administrativa* (Primera ed.). México: McGraw Hill 200. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/antecedentes-historicos-de-la-auditoria-administrativa/>
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del cambio*. Obtenido de Estrategiasdecambio09.blogspot: <http://estrategiasdecambio09.blogspot.com/2012/02/conceptos-de-auditoria-administrativa.html>
- Gómez, G. (2001). *Control interno en la organización empresarial*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- González López, N. J. (9 de Noviembre de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de Frederick Winslow Taylor, el padre de la administración científica: <http://www.gestiopolis.com/frederick-winslow-taylor-padre-administracion-cientifica/>
- Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador. (1999). *Norma Ecuatoriana de Auditoría 4 Documentación*. Obtenido de <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%204.pdf>
- Internacional Auditing and Assurance Standards Board. (2009). *Normas Internacionales de Auditoría 330 Respuesta al Auditor de los Riesgos Valorados*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20330%20p%20def.pdf>
- International Federation of Accountants. (2002). Glosario de Términos de NIA. Sección 110. En *Actualización Contable*. Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- Jiménez, Y. (2008). *Gerencie*. Obtenido de Auditoría administrativa: <http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>
- Ladino, E. (2000). *Control interno: informe Coso : informe Coso*. El Cid Editor | apuntes. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uisraelsp/detail.action?docID=10317346>
- Lattuca , A., & Mora, C. (1991). *Manual de Auditoría*. Argentina: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.
- Leonard, W. p. (1989). *Auditoría Administrativa*.
- Pérez, G. (1996). *Metodología de la investigación educacional*. La Habana: Ed. Pueblo y educación.

- Profesores.fi-b.unam. (s.f). *Técnicas de Investigación*. Obtenido de http://profesores.fi-b.unam.mx/jlfl/Seminario_IEE/tecnicas.pdf
- Ruiz Olabuenaga, J. (2012). *Metodología de la Investigación Cualitativa* . Bilbao: Universidad de Deusto.
- Slosse, C.A.; Gordiez, J.C.; Giordano Silvia. (1999). *Auditoría un nuevo enfoque empresarial*. Buenos Aires: MACHI.
- Vilches Troncoso, R. (2005). *Apuntes del estudiante de Auditoría*. Córdoba: El Cid Editor. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/uisraelsp/detail.action?docID=10089923>
- William P., L. (1989). *Auditoría Administrativa*. Mexico.
- Yuni, J., & Urbano, C. (2014). *Técnicas para investigar: recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación Vol. 2 : recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación Vol. 2*. Argentina: Editorial Brujas.
- Zuluaga, A. (2015). *Auditoría de Información Financiera Basada en Estándares Internacionales en el Sector Público*. Obtenido de <http://niasandrea.blogspot.com/2015/04/historia-de-las-normas-internacionales.html>

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

Auditoría administrativa y de gestión de la empresa PINSOFT

Objetivo de la encuesta:

1. Conocer si la empresa cuenta con un método para evaluar la efectividad y eficiencia con la que se están aplicando los procedimientos.
2. Obtener resultados que tienen como fin mejorar los procesos y brindar índices a la empresa para optimizar el rendimiento de sus procedimientos

Instrucciones:

1. Responder objetivamente las preguntas detalladas
2. Señalar con una X en la respuesta que considere la adecuada

Fecha:

Departamento en el cual desempeña sus funciones:

1. ¿Recibió algún tipo de inducción cuando ingreso a la empresa?

Sí No Solo parcialmente

2. ¿Conoce los objetivos que busca cumplir la empresa en función a sus actividades?

Sí No Solo parcialmente

3. ¿Conoce si existe un plan para el control de operaciones emitido por la empresa?

Sí No

4. ¿Considera que el sistema de control y administración de la empresa es?

Malo Regular Bueno Excelente

¿Porque? -----

5. ¿Aplica algún tipo de plan para mantener el control y prevenir problemas de manera independiente?

Sí No

¿Porque? -----

6. ¿Cómo considera Ud. que ayudaría una auditoría de administración y gestión al desempeño de la empresa?

Anexo 2. Carta de presentación

Ref:
PP. 2

CARTA COMPROMISO

Quito, 04 de mayo 2016

Ing. Christian Salgado
Gerente General
PINSOFT

De mi consideración:

La presente misiva tiene como propósito el de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso que comprende la realización de la auditoría administrativa y de gestión en su compañía, la misma que comprenderá el periodo del 01 de enero del 2015 Hasta 31 de diciembre del 2015.

El examen se llevara de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo procedimientos necesarios para la realización de dicho examen, tiene como objetivo evaluar el grado de control interno en el área comercial, importaciones y logística de la empresa para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del desempeño de las actividades que se llevan a cabo en la empresa, se verificara que el sistema de gestión se ajuste a los procedimientos y políticas implementadas y confirmar si sus empleados los cumplen aportando al mejoramiento continuo.

Para establecer una opinión se efectuaran pruebas suficientes con el fin de tener la certeza que se están cumpliendo los objetivos establecidos considerando las limitaciones inherentes de la auditoría y las limitaciones del sistema de control interno existe el riesgo inevitable de que algunas exposiciones erróneas puedan existir sin ser detectadas.

La auditoría se realizara con fin académico para lo cual no se establece el valor de honorarios, la empresa es responsable de la integridad de la información por lo cual el presente trabajo no tiene la obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario.

Se solicita cordialmente una confirmación por escrito de la aceptación del presente trabajo y el acceso a la información que contribuyan al trabajo de esta auditoría, la predisposición de sus colaboradores en proporcionar la información necesaria.

Atentamente,

Verónica Irene Guijarro Tenelema

Anexo 3. Autorización de realizar la Auditoría



PINCOMPUTERS C.A

Somos Mayoristas Importadores de partes y piezas".

Teléfonos: PBX:2528-506

www.pinsoft.ec

Quito, 06 de mayo de 2016

Señora

Verónica Irene Guijarro Tenelema

Presente.-

Por medio de la presente yo Christian Daniel Salgado Escobar con cédula de identidad 1714261920 en mi calidad de representante legal de la empresa PINCOMPUTERS C.A. con RUC 1792254744001 acepto su oferta de servicios de auditoría administrativa y de gestión en el área comercial, de importaciones y logística. Se solicita que la información que se considera delicada para la organización y que no pueda ser difundida debe ser cambiada a términos generales.

Esperamos que su contribución académica proporcione herramientas que optimicen el cumplimiento de nuestros objetivos y el mejoramiento de nuestras operaciones de forma eficiente, eficaz y económica.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido.

Atentamente,

Ing. Christian Salgado
Representante Legal
PINCOMPUTERS C.A.

Fray Jodoco Ricke N14-102, e Itchimbia, Quito Ecuador

Anexo 4. Visitar las instalaciones

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Visita a las Instalaciones

Responsable: Ing. Christian Salgado Escobar

Ref.:

PP. 3

El día 08 de mayo de 2016 se realizó la visita a las instalaciones aproximadamente a las 09:00 ubicado en la Fray Jodoco Ricke N14-102 e Itchimbía, sector El Dorado en el centro norte de Quito, la visita se realizó en compañía del Ing. Christian Salgado gerente de la organización, recorrido que permitió obtener la siguiente información relevante para la realización de la auditoría.

La empresa tiene dos plantas distribuidas en cuatro áreas independientes adaptadas de la siguiente manera:

- En la planta baja se encuentra el áreas de caja, despachos, ventas, contable y crédito
- En la segunda planta se encuentra el área de Bodega, de Sistemas, Gerencia, área de servidores y sala de reuniones
- De manera independiente se encuentras las bodegas.

Estas áreas se encuentras equipadas adecuadamente con muebles, equipos de oficina y computación, implementos básicos que permite el normal desenvolvimiento de las actividades y descanso de los empleados, cuenta con áreas cómodas para la atención de clientes, en sus exteriores no existen una cantidad significativa de parqueaderos, tiene una área exclusiva para la recepción de mercadería, cuenta con rótulos adecuados para que el cliente pueda visualizarlo antes de su llegada a la empresa.

La empresa tiene el siguiente horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 ininterrumpida los días sábados de 09:00 a 13:00, con el fin de recibir a los clientes sin ningún inconveniente. Siendo las 10:00 am se da por concluida la visita, donde se pudo concluir observando las áreas relevantes que se involucran con la realización de la auditoría.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 08 de mayo del 2016

Anexo 5. Entrevistas

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Ing. Christian Salgado Escobar

Cargo: Gerente

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 1/6

1. ¿Tiene la empresa misión, visión, valores?

Si, la empresa cuenta con misión, visión y valores establecidos desde la conformación de la empresa.

2. ¿Tiene la compañía un organigrama?

Si, la empresa cuenta con un organigrama estructural, con el fin de conocer quien lidera cada grupo y saber a qué departamento se encuentra subordinado.

3. ¿Tiene objetivos, políticas y principios establecidos?

Si, la empresa objetivos, políticas y principios establecidos, lamentablemente no son revisados continuamente para analizar su cumplimiento.

4. ¿Dispone de manual de funciones?

No tiene un manual de funciones establecido, se trabaja por costumbre bajo los lineamientos ya establecidos considerando que el personal labora por varios años en la empresa

5. ¿Cuenta la empresa con una matriz de oportunidades y amenazas?

Si, sin embargo, no se ha revisado su cumplimiento.

6. ¿La empresa cuenta con algún plan de control para prevenir problemas?

No hay un plan de control, creería que estas actividades se las ha dejado de responsabilidad a cada jefe de área acorde a su experiencia laboral

7. ¿Cuánto personas laboran en la organización?

Laboran en la empresa cuarenta personas excluidos mi hermano y yo

8. ¿Se tiene un procedimiento de inducción establecido?

No se cuenta con un procedimiento establecido, cuando existe una inclusión el jefe área es el encargado de incluirlo en las actividades cotidianas

9. ¿Se han realizado auditorías anteriormente?

Se han realizado auditorías en años anteriores en el 2012 y 2013 se realizó una auditoría a los procesos contables con el fin de conocer si las actividades en esta área se desarrollaba de manera adecuada, en el 2014 por cumplimiento societario de la Superintendencia de Compañías se contrató una auditoría financiera, de igual manera para el año 2015, sin embargo no se ha realizado una auditoría al área comercial, ni al proceso de importaciones ni logística

10. ¿Que busca con esta auditoría?

Conocer que los procesos aplicados sean los correctos y que se estén optimizando recursos.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 10 del 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Ing. Evelyn Vásquez

Cargo: Asistente de Importaciones

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 2/6

¿Qué tiempo desempeña este cargo?

Trabajo como asistente de importaciones dos años once meses

¿Indique cuáles son las dificultades que se presentan en su área?

El proceso de importaciones, los costos y el continuo cambio tributario existente

§ ¿Conoce el procedimiento implementado por la empresa para el cumplimiento de sus tareas?

Cuando recibí el puesto en el cual desempeño mis funciones recibí una copia del reglamento interno, referente a mis actividades específicas me explicaron el procedimiento mediante el cual se desarrollaban las actividades, sin embargo no recibí ningún manual de los procesos a seguir aunque se debe considerar que desde el año en el que inicie mis actividades la ley y los procesos a seguir han cambiado constantemente.

¿Para la ejecución de su cargo depende de algún tipo de autorización de manera permanente?

Sí, el gerente está involucrado desde la compra en el exterior hasta el momento en el cual llega la mercadería a la empresa.

¿Si debería evaluar su trabajo, podría detallar el grado de dificultad que este implica?

Mis actividades considero que tienen un grado de dificultad medio alto ya que depende del tipo de mercadería que se compre porque son importadas en diferentes partidas arancelarias, es decir de ubicar en una partida errada significaría una mayor cantidad de costos a cancelar que podría conllevar en pérdidas monetarias a la empresa.

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 10 del 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Sra. Jenny Pinto

Cargo: Jefe de Ventas

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 3/6

¿Qué tiempo desempeña este cargo?

Trabajo como Jefe de Ventas ocho años once meses

§ ¿Describa el ambiente de trabajo en su departamento y en la empresa?

Es inestable en el departamento ya que existe un alto nivel de competencia el momento de obtener clientes y los métodos no se encuentran regularizado generando conflictos continuamente.

Lamentablemente considero que tenemos dificultades con otros departamentos ya que no existen lineamientos establecidos para cada procedimiento, se manejan de manera empírica.

¿Identifique las dificultades que presenta el Departamento Comercial?

En la actualidad el principal problema es la distribución de clientes existentes, el proceso para buscar clientes nuevos, el desconocimiento de los productos y precios que maneja la empresa. La distribución del trabajo varias ocasiones se presentan más demoras en la elaboración de seguimientos y no en el buscar clientes

¿Conoce el procedimiento implementado por la empresa para el cumplimiento de sus tareas?

Las que se encuentran detalladas en el reglamento interno pero los procedimientos de mi área considero que de manera empírica ya que continuamente estos procedimientos sufren cambios.

¿Para la ejecución de su cargo depende de algún tipo de autorización de manera permanente?

Si continuamente para varios procesos se debe considerar la solicitud de autorización del gerente o jefe de otro departamento

¿Si debería evaluar su trabajo, podría detallar el grado de dificultad que este implica?

El trabajo no tiene un alto grado de dificultad, sin embargo el cambio continuo de los procedimientos es un factor que influye continuamente, lamentablemente otro factor es el no revisar el trabajo antes de enviarlo a otro departamento ya que varias ocasiones contienen errores

¿Cuántas personas tiene bajo su coordinación?

Trabajo con seis vendedoras bajo mi coordinación

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 10 del 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Sra. Norma Carlosama

Cargo: Vendedora

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 4/6

¿Qué tiempo desempeña este cargo?

Trabajo como vendedora seis años cinco meses

¿Describa el ambiente de trabajo en su departamento y en la empresa?

Es regular ya que no se aplican todos los procedimientos implementados en el área de ventas, adicionalmente existen cambios continuos en los procesos

¿Identifique las dificultades que presenta el Departamento Comercial?

Tenemos problemas con las capacitaciones de especificaciones técnicas, el incremento de clientes, el cambio continuo de precios por la variación de aranceles, el excesivo nivel de competencias que se ve influenciado en nuestro cupo de ventas.

¿Conoce el procedimiento implementado por la empresa para el cumplimiento de sus tareas?

Cuando ingrese a la empresa me entregaron una copia del Reglamento Interno, el proceso de mis actividades lo recibí en la inducción sin embargo estos procesos no se encuentran establecidos en algún documento y continuamente sufren cambios

¿Para la ejecución de su cargo depende de algún tipo de autorización de manera permanente?

Si consideraría que casi para todo, para negociar debo consultar al gerente si puedo influir en los precios establecidos, para entregar obsequios, alguna adquisición de mercadería local para completar pedidos, para despachar mercadería si la efectivizarían de un cheque y bueno para cualquier tipo de crédito debe pasar previo a la autorización del tiempo de crédito.

¿Si debería evaluar su trabajo, podría detallar el grado de dificultad que este implica?

Medio ya que continuamente debemos estudiar las especificaciones técnicas del producto considerando que vendemos tecnología

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 11 del 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Sr. Julio Bravo

Cargo: Jefe de Logística

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 5/6

¿Qué tiempo desempeña este cargo?

Trabajo como Jefe de Ventas ocho años meses

¿Describa el ambiente de trabajo en su departamento y en la empresa?

Es bueno en el departamento tratamos de colaborar todos para poder enviar y despachar la mercadería oportunamente, sin embargo con el departamento comercial tenemos inconvenientes ya que se solicita envío de pedidos fuera del tiempo establecido.

¿Identifique las dificultades que presenta el Departamento de Logística?

En la actualidad el principal problema es el tiempo que permanece la mercadería en nuestras bodegas, las compras usualmente se realizan sin un proceso documentado de mínimo tres de cotizaciones por producto.

¿Conoce el procedimiento implementado por la empresa para el cumplimiento de sus tareas?

Si el Reglamento Interno y los procedimientos cuando tuve la inducción sin embargo estos han tenido varias actualizaciones.

¿Para la ejecución de su cargo depende de algún tipo de autorización de manera permanente?

Si, para el comprar mercadería nacional, para realizar despachos sin pagos efectivizados y para despachar mercadería hacia otros lugares

¿Si debería evaluar su trabajo, podría detallar el grado de dificultad que este implica?

Bajo, conocemos bien nuestro trabajo el tiempo varias ocasiones nos dificulta cumplirlo.

¿Cuántas personas tiene bajo su coordinación?

Trabajo con once personas bajo mi coordinación

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 11 del 2016

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Entrevista Preliminar

Entrevistado: Srta. Guachamin Guachamin Wendy Vanesa

Cargo: Contadora

Objetivo: Obtener información para conocer cómo funciona la empresa

Ref.:
PP. 5 6/6

¿Qué tiempo desempeña este cargo?

Trabajo como Contadora seis años

¿Describa el ambiente de trabajo en su departamento y en la empresa?

Es bueno podemos se trabaja en equipo, todos buscan el beneficio del equipo y personal

¿Identifique las dificultades que presenta el Departamento de Logística?

La mayor dificultad es el continuo cambio tributario en todos los aspectos que involucran al departamento pero en la actualidad lo que ha afectado directamente a la empresa son las Importaciones ya que se ha visto reflejado en la disminución de sus ventas.

¿Conoce el procedimiento implementado por la empresa para el cumplimiento de sus tareas?

Si los procedimientos los hemos establecido desde la implementación de la empresa lamentablemente una deficiencia es el documentar estos procedimientos.

¿Para la ejecución de su cargo depende de algún tipo de autorización de manera permanente?

Si, usualmente para cualquier actividad en la empresa se solicita autorización.

¿Si debería evaluar su trabajo, podría detallar el grado de dificultad que este implica?

Alto necesito estar en constante actualizaciones considerando que la información de todos los departamentos se centraliza en el departamento contable para obtener resultados financieros.

¿Cuántas personas tiene bajo su coordinación?

Trabajo con cuatro personas bajo mi coordinación

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, Mayo 11 del 2016

Anexo 6. Antecedentes de la empresa

- ✓ Escritura de constitución de la compañía.

31  959

NOTARIA Superintendencia de Compañías
TRIGESIMA PRIMERA 10 ABRIL 2010
Del Distrito Metropolitano de Quito CAU

Dra. Mariela Lozo Acosta

PRIMERA
COPIA 530916

De la escritura de CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA ANONIMA
PINCOPUTERS C.A.

Otorgada por _____

Fecha de Otorgamiento 20 DE ABRIL DEL 2010

A Favor _____

Parroquia _____

Cuantía USD: \$ 800.00

Quito, 20 de ABRIL de 2.0 10

Dirección: Av. 6 de Diciembre E4-87 y Hnos. Pazmiño
Esquina, Primer Piso Edificio Tapia Telfs.: 2509 291 / a2231 537
D.M. QUITO - ECUADOR

DRA. MARIELA POZO ACOSTA

1
2
3 Escritura No

4 5 6 **CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA** 7 **PINCOMPUTERS C.A.**

8
9
10
11 **CUANTÍA: \$ 800**
12



17 **COPIAS**

18 En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, Capital de la
19 República del Ecuador, hoy veinte de abril del dos mil diez, ante mí la
20 Notaria Trigésima Primera de este Cantón, doctora MARIELA POZO
21 ACOSTA comparecen, el señor ADRIÁN ALEXIS SALGADO ESCOBAR, de
22 estado civil soltero; el señor CHRISTIAN DANIEL SALGADO ESCOBAR,
23 soltero; y, la señora MARTHA AZUCENA ESCOBAR CAICEDO, casada
24 con el señor Adriano Elías Salgado Almeida. Los comparecientes son
25 ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en Quito, por sus propios
26 derechos y con plena capacidad civil para contratar y hábiles, a quienes de
27 conocer doy fe, en virtud de las cédulas de ciudadanía que me presentan y
28 es éste: *SEÑOR NOTARIO: En el protocolo de escrituras públicas a su
NOTARIA TRIGÉSIMA PRIMERA DEL CANTÓN QUITO

✓ Escritura de Aumentos de Capital



Factura: 001-003-000011345



20151701010P08624



NOTARIO(A) DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO

NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTON QUITO

EXTRACTO

Escritura N°:		20151701010P08624						
ACTO O CONTRATO:								
AUMENTO DE CAPITAL EN NUMERARIO								
FECHA DE OTORGAMIENTO:		14 DE JULIO DEL 2015						
OTORGANTES								
OTORGADO POR								
Persona	Nombres/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que lo representa	
Jurídica	PINCOMPUTERS CA	REPRESENTADO POR	RUC	1792254744001		GERENTE	CHRISTIAN SALGADO ESCOBAR	
A FAVOR DE								
Persona	Nombres/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que representa	
UBICACIÓN								
Provincia			Cantón			Parroquia		
PICHINCHA			QUITO			SANTA PRISCA		
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:								
OBJETO/OBSERVACIONES:								
CUANTÍA DEL ACTO O CONTRATO:		33210.00						


 NOTARIO(A) DIEGO JAVIER ALMEIDA MONTERO
 NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTON QUITO

✓ RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792254744001
RAZON SOCIAL: PINCOMPUTERS C.A.
NOMBRE COMERCIAL: PINSOFT
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: SALGADO ESCOBAR ADRIAN ALEXIS
CONTADOR:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 04/06/2010 **FEC. CONSTITUCION:** 04/06/2010
FEC. INSCRIPCION: 14/06/2010 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 12/06/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS DE COMPUTACION, INCLUSO PARTES Y PIEZAS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SAN BLAS Ciudadela: EL DORADO Barrio: VISTA HERMOSA Calle: FRAY JODOCO RICKE Número: N14-102 Intersección: ITCHIMBIA Oficina: PB Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL PARQUE ITCHIMBIA Telefono Trabajo: 022528506 Telefono Trabajo: 022506834 Telefono Trabajo: 022902977 Email: pinsoft@gmail.com Fax: 022528506

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ ZONA 91 PICHINCHA **CERRADOS:** 1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de esta se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: EPCC010615 Lugar de emisión: QUITO/PABEZ N22-57 Y Fecha y hora: 12/06/2015 09:55:21



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792254744001
RAZON SOCIAL: PINCOMPUTERS C.A.
NOMBRE COMERCIAL: PINSOFT
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: SALGADO ESCOBAR ADRIAN ALEXIS
CONTADOR:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 04/06/2010 FEC. CONSTITUCION: 04/06/2010
FEC. INSCRIPCION: 14/06/2010 FECHA DE ACTUALIZACION: 12/08/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS DE COMPUTACION, INCLUSO PARTES Y PIEZAS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SAN BLAS Ciudadela: EL DORADO Barrio: VISTA HERMOSA Calle: FRAY JODOCO RICKE Número: N14-102 Intersección: ITCHIMBIA Oficina: PB Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL PARQUE ITCHIMBIA Telefono Trabajo: 022528506 Telefono Trabajo: 022506834 Telefono Trabajo: 022902977 Email: pinsoft@gmail.com Fax: 022528506

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002
JURISDICCION: 1 ZONA 9 PICHINCHA

ABIERTOS: 1

CERRADOS:



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: EPCC010615

Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y

Fecha y hora: 12/08/2015 09:55:21

✓ **Nombramientos**



TRÁMITE NÚMERO: 37098

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: QUITO

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE

NÚMERO DE REPERTORIO:	25748
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	03/06/2015
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	8698
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:


NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	PIN COMPUTERS C.A.
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR	SALGADO ESCOBAR CHRISTIAN DANIEL
IDENTIFICACIÓN	1714261920
CARGO:	GERENTE
PERIODO:	CINCO AÑOS

3. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM# 1730 DEL:04/06/2010.- NOT. 31 DEL:20/04/2010 JTM

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 3 DÍA(S) DEL MES DE JUNIO DE 2015


DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LÓPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 003-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y CASAPALMIR - EL ARCO EL



TRÁMITE NÚMERO: 37098



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: QUITO

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE

NÚMERO DE REPERTORIO:	25748
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	03/06/2015
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	8697
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

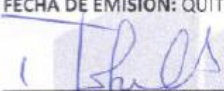
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	PINCOMPUTERS C.A.
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR	SALGADO ESCOBAR ADRIAN ALEXIS
IDENTIFICACIÓN	1712712619
CARGO:	PRESIDENTE
PERIODO:	CINCO AÑOS

3. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM# 1730 DEL:04/06/2010.- NOT. 31 DEL:20/04/2010 JTM

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 3 DÍA(S) DEL MES DE JUNIO DE 2015


DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 003-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLARDEL

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Junta General de Accionistas de:
PINCOMPUTERS C.A.

1. Hemos auditado los estados de situación financiera que se acompañan de **PINCOMPUTERS C.A.**, que incluyen los estados de situación financiera al 31 de diciembre del 2015 y 2014, y los correspondientes estados de resultados integrales, de evolución del patrimonio de los Accionistas y los estados de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, y las notas que incluyen un resumen de las políticas importantes de contabilidad y otra información explicativa.

Responsabilidad de la gerencia sobre los estados financieros

2. La gerencia de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de estados financieros que no contengan distorsiones importantes, debido a fraude o error; selección y aplicación de políticas contables apropiadas; y, la determinación de estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del auditor

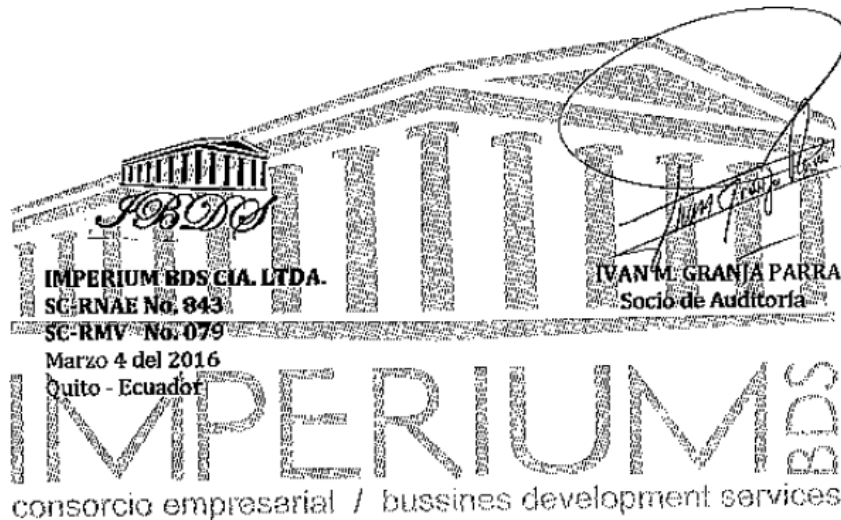
3. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos, basados en nuestras auditorías. Nuestras auditorías fueron efectuadas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que cumplamos con requerimientos éticos, planifiquemos y realicemos una auditoría para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores significativos.

Una auditoría comprende la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los saldos y revelaciones presentadas en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de error material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la Compañía a fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y de que las estimaciones contables hechas por la gerencia son razonables, así como evaluar la presentación en conjunto de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

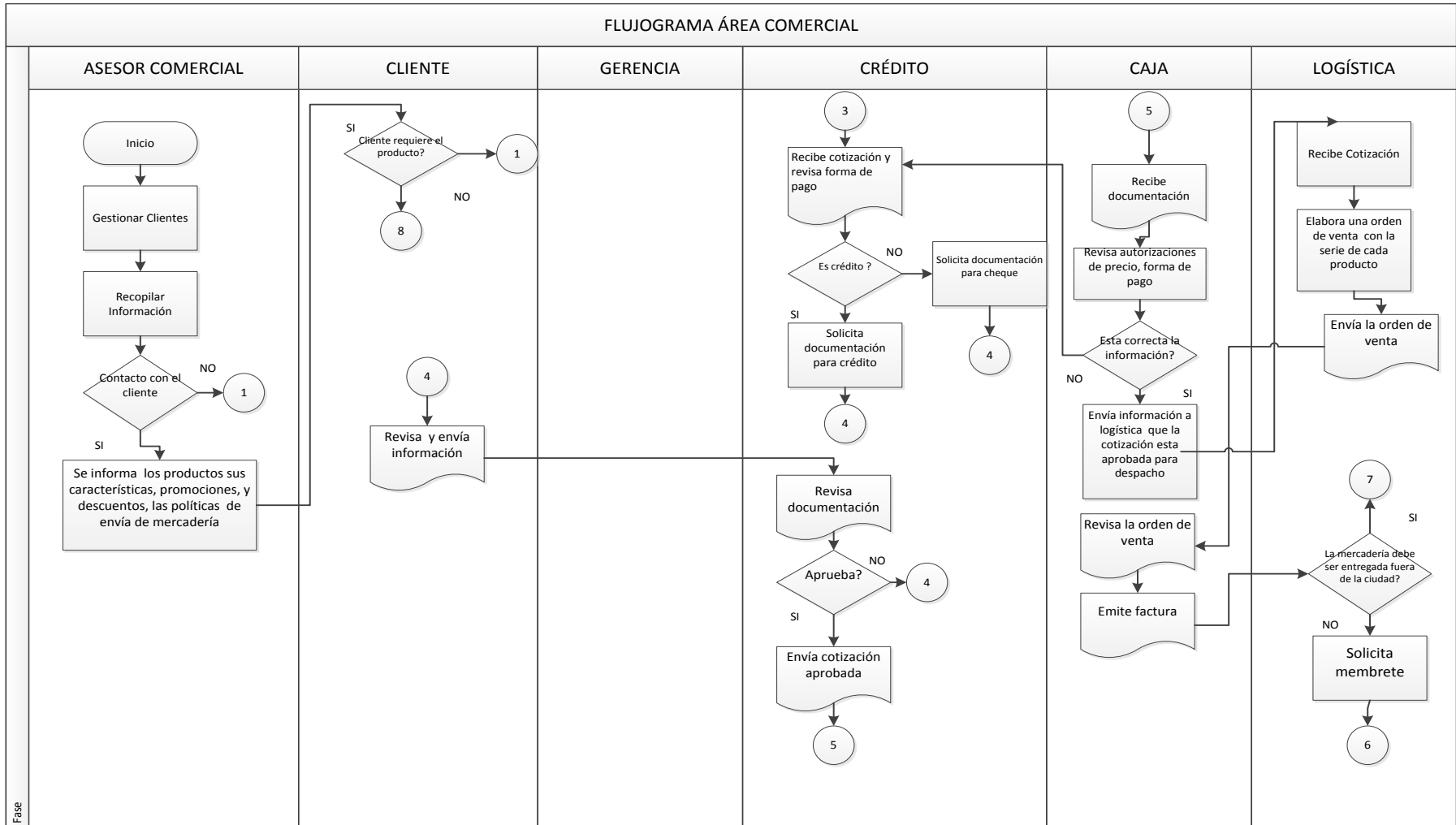
Opinión

4. En nuestra opinión, los estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de **PINCOMPUTERS C.A.**, al 31 de diciembre del 2015 y 2014 y su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
5. Nuestra opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Compañía, como agente de retención y percepción, por el ejercicio terminado el 31 de diciembre del 2015, se emiten por separado.

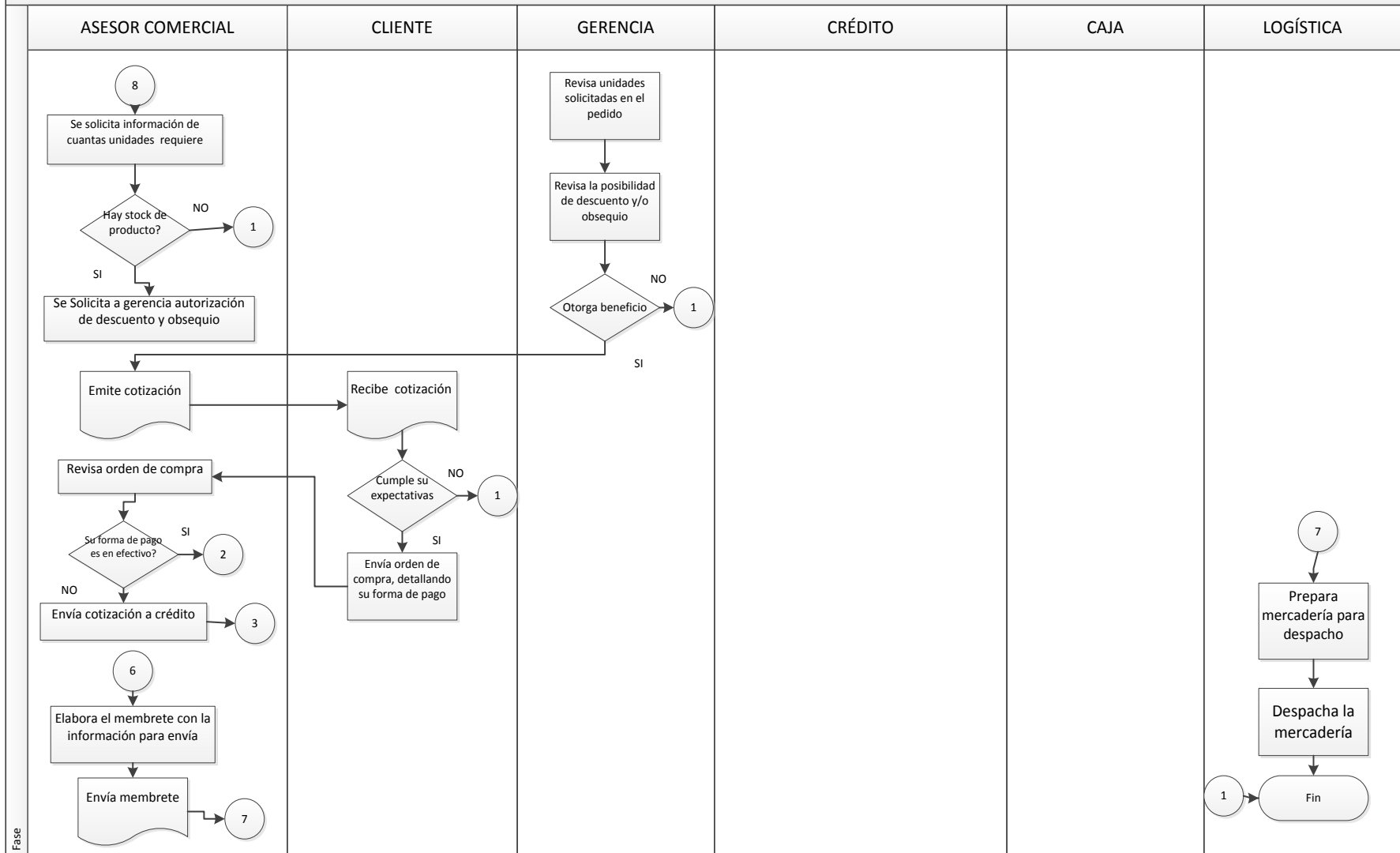


Anexo 8. Propuesta de Flujogramas

✓ Área Comercial

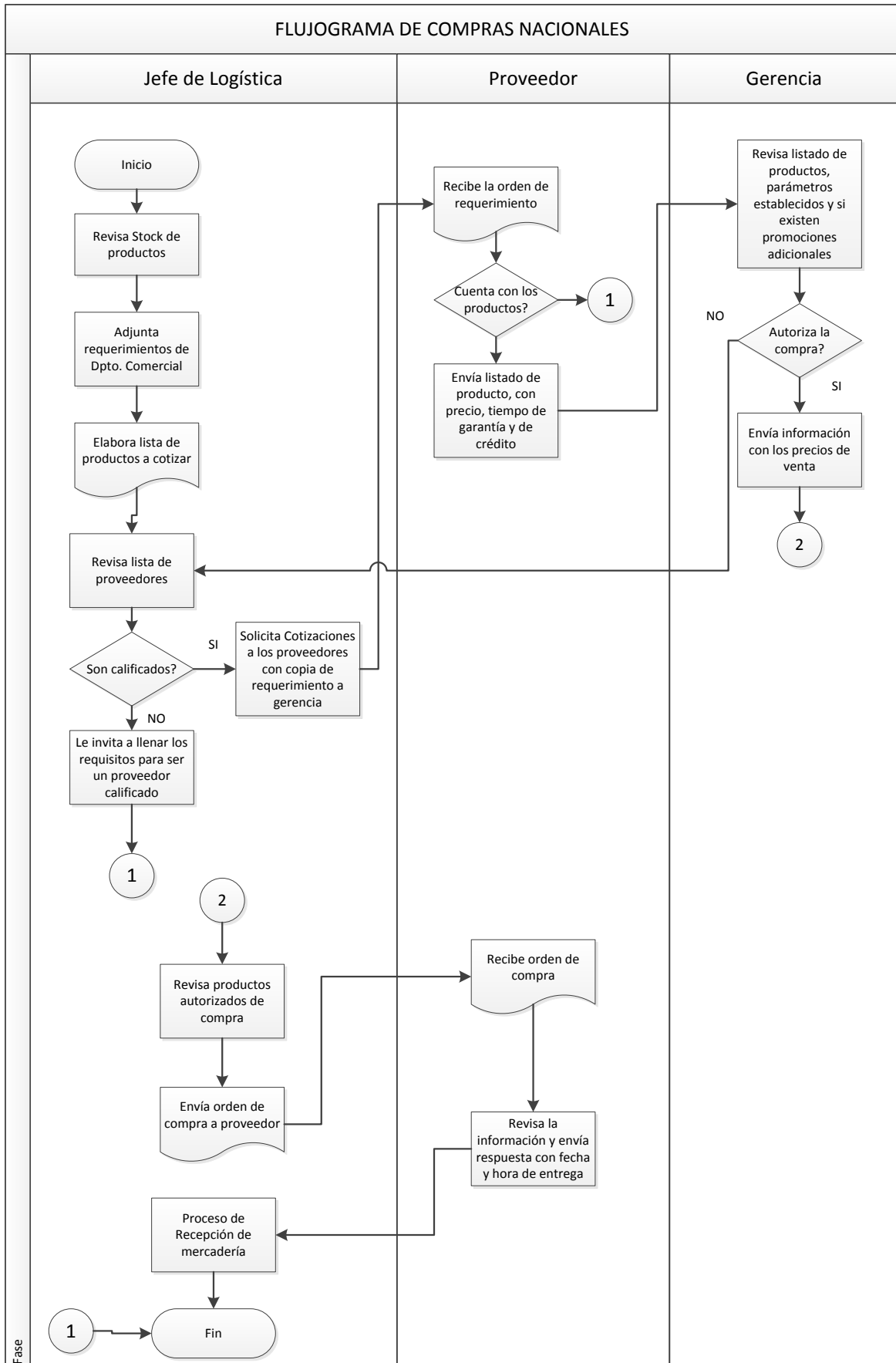


FLUJOGRAMA ÁREA COMERCIAL

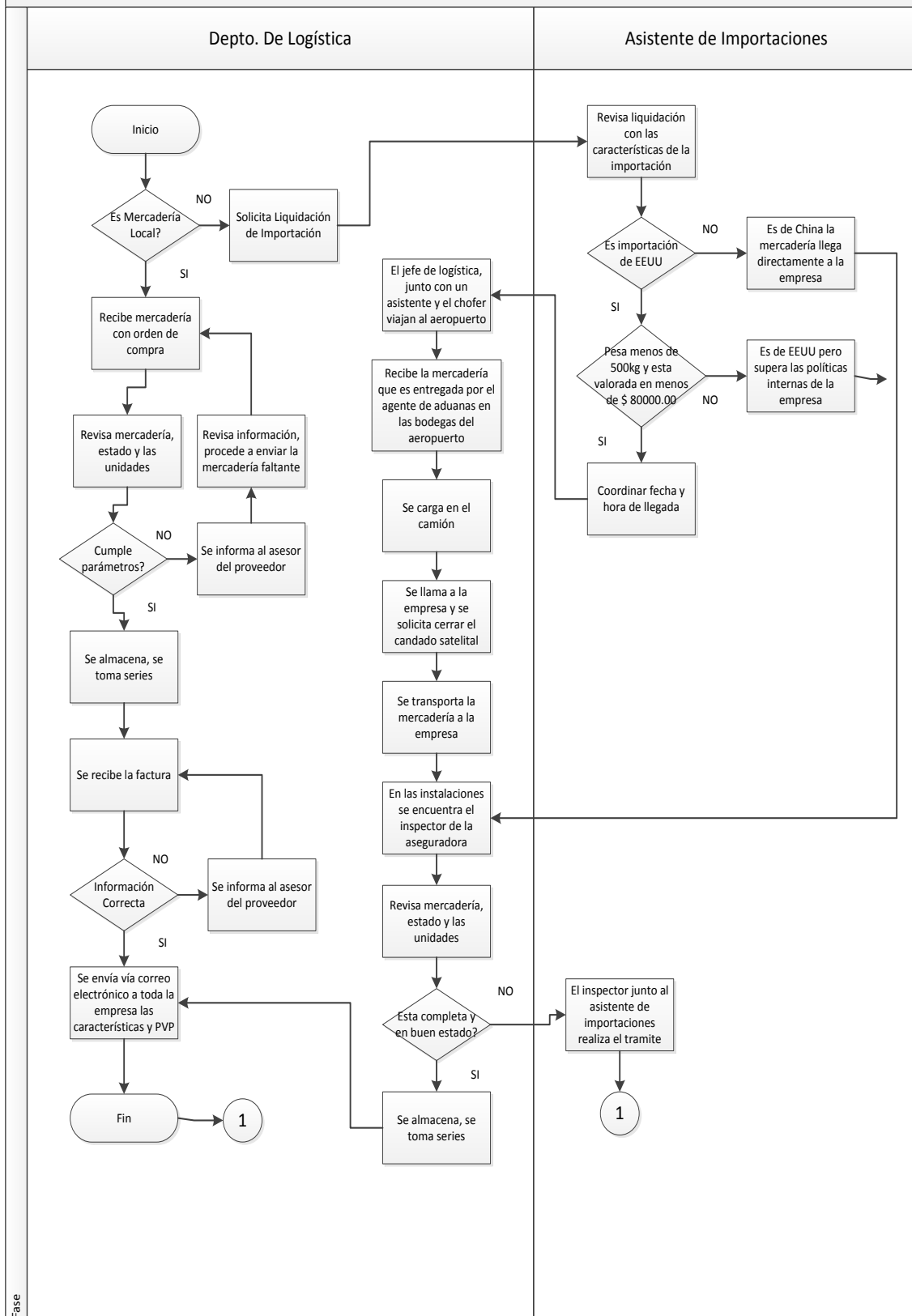


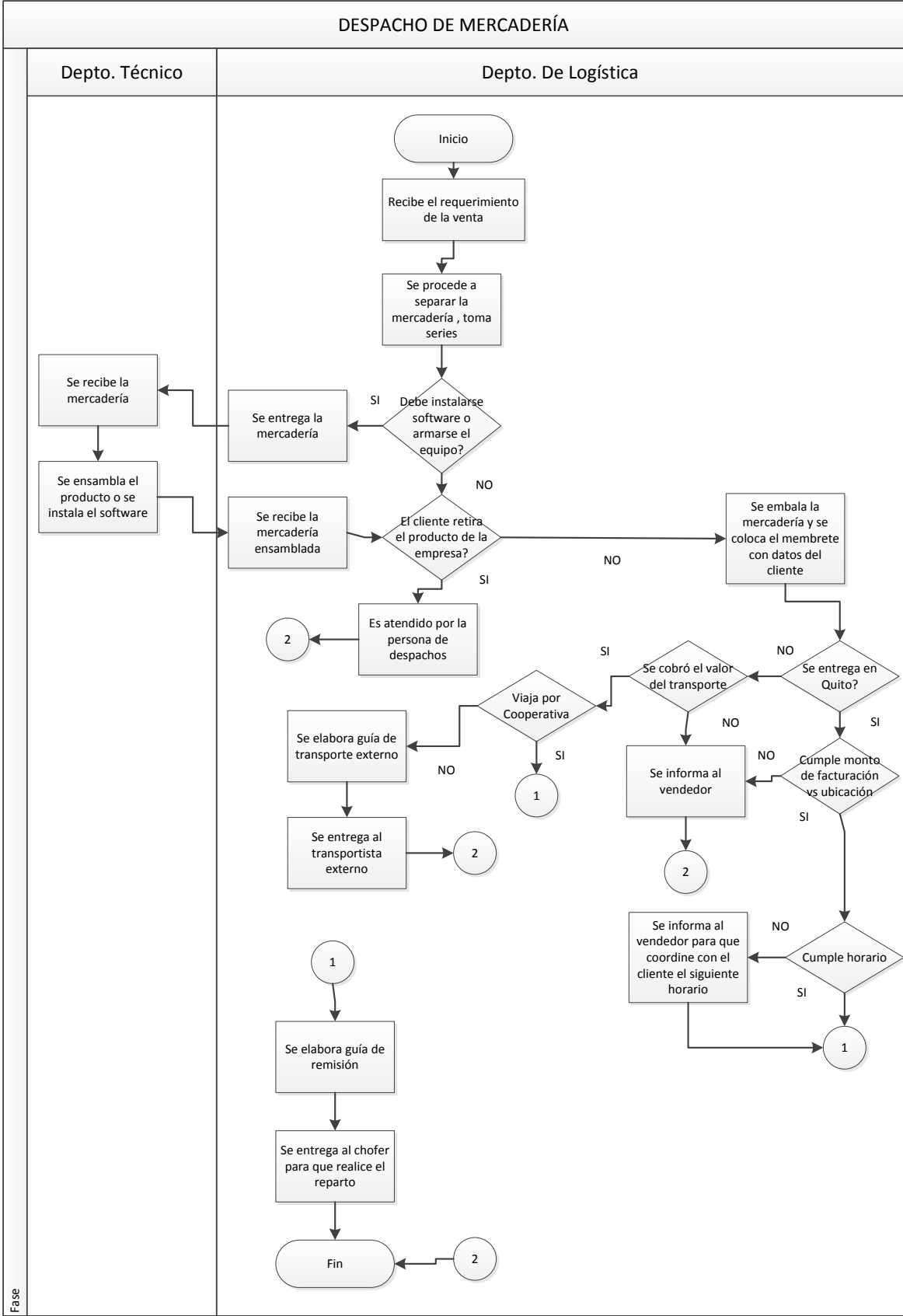
Fase

✓ Área de Logística

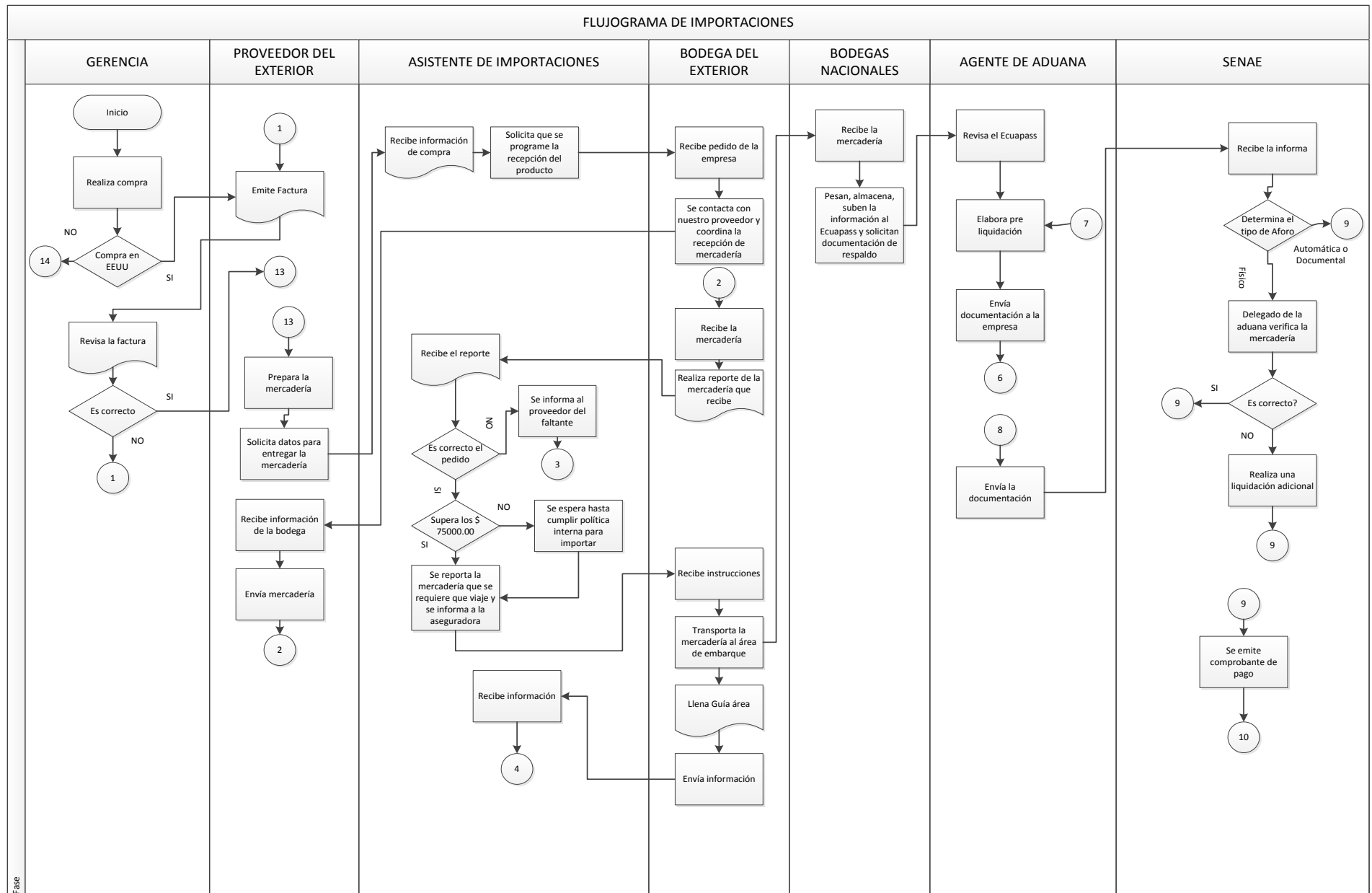


FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

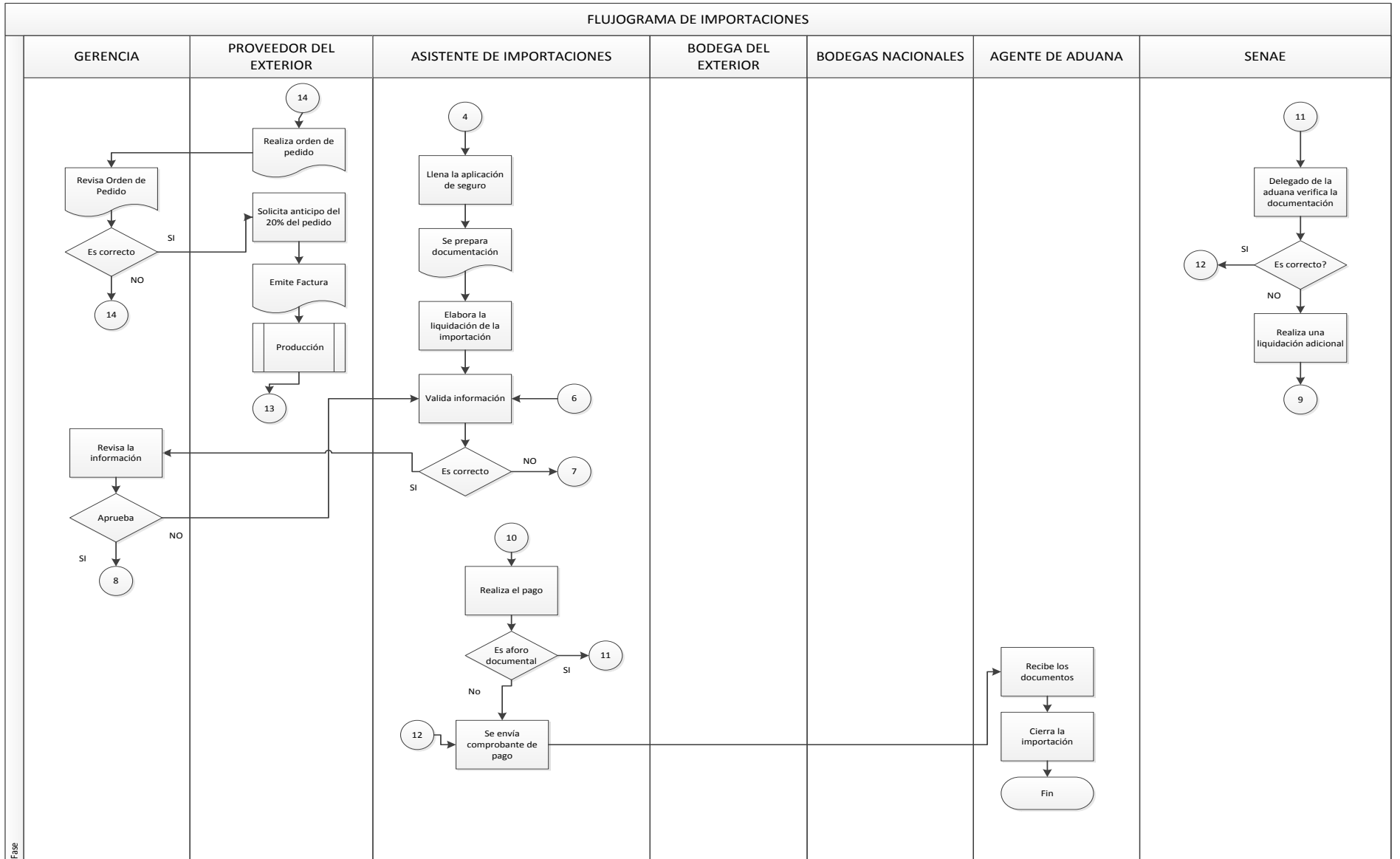




✓ Área de Importaciones



FLUJOGRAMA DE IMPORTACIONES



Anexo 9. Cuestionarios de Control Interno

✓ General

PINSOFT Auditoría administrativa y de gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 Cuestionario de Control Interno Preliminar Objetivo: Diagnosticar la situación inicial de la organización					
					Ref.: PP. 6
No.	PREGUNTA	SI	NO	PT	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Tiene la empresa misión, visión, valores?	1		1	
2	¿Tiene la compañía un organigrama?	1		1	
3	¿Se encuentran establecidos los objetivos, políticas y principios?	1		1	
4	¿Existen procedimientos por escrito acerca de su puesto de trabajo?		1	1	No cuenta con un manual de funciones
5	¿Tiene la empresa estrategias que busca cumplir en función a sus oportunidades y amenazas?	1		1	
6	¿Cuenta con algún tipo de inducción cuando ingresa nuevo personal a la empresa?	1		1	
7	¿La administración monitorea el progreso y funcionamiento del control interno?		1	1	No se analizan las evaluaciones
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
8	Se cumple con las metas operativas fijadas?		1	1	No se cumplen, no se analiza por qué no se cumplen
9	¿Se cumple con los organismos de control del sector?	1		1	
10	¿Se realizan reportes con una frecuencia determinada?	1		1	
11	¿Se cumple con la normativa tributaria ecuatoriana vigente?	1		1	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
12	¿Aplica algún tipo de plan para mantener el control y prevenir problemas de manera independiente?	1		1	
13	¿Tiene la empresa un sistema de control y administración?		1	1	No se encuentra documentado
14	¿Tiene la empresa un sistema de segregación de funciones?	1		1	
15	¿Tiene cada empleado una clave de acceso diferente al sistema?	1		1	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
16	¿Existe métodos para manejar la comunicación interna y externa?	1		1	
17	¿Existe comunicación oportuna de cambios en los procedimientos, políticas y objetivos de la organización ?		1	1	No se trasmite adecuadamente
18	¿Tiene la empresa un sistema que garantice que la información no pueda ser manipulada?	1		1	
19	¿Se generan respaldos de la información que se encuentra en el sistema?	1		1	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
20	¿Existen evaluaciones para conocer el rendimiento del personal?	1		1	
21	¿Cuentan con indicadores de gestión?		1	1	No existe
22	¿Existe retroalimentación continua para los colaboradores en lo que respecta al cumplimiento de las políticas, manuales y valores de la compañía.?		1	1	No existe
TOTAL		15	7	22	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema					
Fecha: Quito, Mayo 16 del 2016					

✓ Área Comercial

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Cuestionario de Control Interno

Entrevistados: Asesores comerciales

Ref.:
PAEC. 4

No.	PRREGUNTAS	SI	NO	PT	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Hay un manual donde se hayan descrito las actividades de su cargo?		1	1	No existe
2	¿Las responsabilidades y funciones están distribuidas equilibradamente?		1	1	No existe
3	¿Considera que la cantidad de personal que trabaja en el área es el necesario?	1		1	Si, acorde a su historial en ventas trabajan entre 5 y 7 asesores incluido el jefe de área
4	¿Existen políticas de ventas establecidas formalmente?		1	1	No existen documentados
5	¿El personal tiene un perfil académico acorde al cargo?		1	1	Acorde a los lineamientos de la empresa el personal cuenta con el perfil adecuado pero el mismo no tiene un perfil específico
6	¿Reciben capacitación sobre temas comerciales y técnicos de los productos que comercializan?	1		1	Si, sin embargo no se cumplen la cantidad de capacitaciones planificadas
7	¿Realizan capacitaciones a los clientes sobre temas técnicos y comerciales de los productos ofertados?		1	1	No existe
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
8	¿El personal conoce el proceso de devoluciones y garantías ?	1		1	Sí, pero existen evaluaciones que no cubren las expectativas
9	¿El personal conoce los precios y descuentos de cada producto?	1		1	Sí, pero existen evaluaciones que no cubren las expectativas
10	¿El personal revisa las existencias antes de confirmar el pedido?	1		1	

11	¿El stock de mercadería es el adecuado?	1		1	Acorde al personal de área continuamente cuentan con el producto ofertado
12	¿Considera que el almacenamiento de mercadería es el adecuado?	1		1	Si se observó que las instalaciones son propicias para el almacenaje de este producto
13	¿Existe un análisis de factores externos e internos que puedan afectar al cumplimiento de objetivos del área?	1		1	Esta actividad la realiza el jefe de área
ACTIVIDADES DE CONTROL					
14	¿Existe un cronograma de visitas a clientes?	1		1	Si, sin embargo este no es evaluado acorde a la planificación establecida
15	¿Existe un formulario para la recopilación de información de clientes nuevos?	1		1	Si existe y es utilizado cada vez que considera oportuno el asesor
16	¿Existen metas monetarias sobre las ventas alcanzadas?	1		1	Si existen y van alineadas al método para evaluar el cumplimiento de ventas
17	¿Existen metas sobre incremento de clientes?	1		1	Si, sin embargo estos no son evaluados
18	¿Existen indicadores establecidos para el departamento?		1	1	No existe
19	¿Hay un estudio continuo de clientes, competencia y precios?	1		1	Si es una actividad realizada por el jefe de área, sin embargo esta actividad no es evaluada
20	¿Se informa al cliente de las diversas formas de pago?	1		1	Si se brinda información que motiven al cliente en sus compras
21	¿Hay coordinación con los otros departamentos?	1		1	Si, las áreas se coordinan por el fin común
22	¿Hay un control permanente al desempeño del personal?	1		1	Si, lo realiza el jefe de área
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
23	¿El sistema Quick Books considera que es adecuado para sus actividades?	1		1	Si es un sistema que integra varios módulos, que ayudan a tener información actualizada
24	¿Se informa los requerimientos de nuevos productos que tienen los clientes?	1		1	Se lo realiza al gerente para que considere nuevas adquisiciones

25	¿La información referente a su departamento considera es oportuna?	1		1	Si esta se encuentra en el sistema y es retroalimentada por todos los departamentos continuamente
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
26	¿Se informa continuamente a los clientes sobre los productos existentes?	1		1	Si, aunque no existe una método para evaluar que esto se esté cumpliendo
27	¿Evalúan la satisfacción al cliente?		1	1	No existe tabulaciones ni indicadores que permitan determinar la satisfacción
28	¿Se evalúa el incremento de clientes?		1	1	No existe tabulaciones ni indicadores que permitan determinar el incremento de clientes
29	¿Se evalúa el desempeño del personal?	1		1	Si, sin embargo las evaluaciones siguen siendo deficientes
30	¿Existe métodos para evaluar el cumplimiento de ventas?	1		1	Existe un método sin embargo no se ha considerado correctivos por el incumplimiento de este
TOTAL		22	8	30	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema					
Fecha: 31 de mayo de 2016					

✓ Área de Logística

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Cuestionario de Control Interno

Entrevistado: Jefe de Logística

Ref.:
PAEL. 4

No.	PREGUNTAS	SI	NO	PT	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Hay un manual donde se hayan descrito las actividades de cada cargo de su departamento?		1	1	No existe
2	¿Las responsabilidades y funciones están distribuidas equilibradamente?		1	1	No existe
3	¿Considera que la cantidad de personal que trabaja en el área es el necesario?	1		1	
4	¿Existen políticas en el proceso de logística establecidas formalmente?		1	1	Pero no están documentados
5	¿El personal tiene un perfil académico acorde al cargo?	1		1	Acorde a los lineamientos de la empresa el personal cuenta con el perfil adecuado pero el mismo no tiene un perfil específico
6	¿Reciben capacitación sobre manejo de mercadería?		1	1	No, el conocimiento es acorde a la experiencia del personal
7	¿Reciben capacitación acerca del almacenamiento de mercadería?		1	1	No, el conocimiento es acorde a la experiencia del personal
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
8	¿Las áreas destinadas para almacenamiento tienen un seguro?	1		1	Si cuentan con póliza de cobertura total
9	¿La mercadería cuenta con seguro en caso de siniestros?	1		1	Si cuentan con póliza de cobertura total
10	¿Considera que la asignación del espacio físico de la mercadería es el adecuado?	1		1	
11	¿Existe un análisis de factores externos e internos que puedan afectar la adquisición y despacho de la mercadería?		1	1	No existe

ACTIVIDADES DE CONTROL					
12	¿Hay un control permanente al desempeño del personal?	1		1	Si todas las actividades son monitoreadas con inventarios externos
13	¿Se realizan inventarios periódicamente?	1		1	Cada personal del área es encargado de un grupo de productos, los mismos que son inventariados una vez a la semana
14	¿Se inspecciona la mercadería al recibir en la empresa?	1		1	Si ninguna orden ingresa sin ser revisada
15	¿Se inspecciona la mercadería al despachar?	1		1	Si, se solicita al cliente que firme la recepción
16	¿Existen indicadores establecidos para el departamento?		1	1	No existe
17	¿Existe algún formulario donde se avale las condiciones de despacho del producto?	1		1	
18	¿Solicitan cotizaciones de los productos para analizar cuál es el proveedor con mejores condiciones de compra?	1		1	Se cuenta con base de datos de proveedores
19	¿Existe algún formulario que se entregue al cliente con las especificaciones de garantía del producto?	1		1	
20	¿Se requiere la autorización de un superior para realizar las adquisiciones?	1		1	Todas las adquisiciones deben ser firmadas por gerencia
21	¿Se codifican los productos acorde a sus características?	1		1	Si se toma el número de serie
22	¿El acceso al área de bodega es restringido al personal que no pertenece a esta área?	1		1	Si solo pueden ingresar previa autorización y control
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
23	¿El sistema Quick Books considera que es adecuado para sus actividades?	1		1	
24	¿La información de existencias se informa oportunamente?		1	1	El sistema es automático sin embargo cuando existen stock mínimos no se informa oportunamente cuando se agota el mismo

SUPERVISION Y MONITOREO					
25	¿Se realizan inventarios periódicamente por personal externo al departamento?	1		1	Si se realiza un inventario diario
26	¿Se evalúa la periodicidad de la adquisición de mercadería?		1	1	No se realiza
27	¿Se evalúa el desempeño del personal?		1	1	No existen evaluaciones
TOTAL		17	10	27	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema					
Fecha: Junio 13 del 2016					

✓ **Área de Importaciones**

PINSOFT					
Auditoría administrativa y de gestión					
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015					
Programa De Auditoría Específico: Importaciones					
Cuestionario de Control Interno					Ref.: PAEI. 4
Entrevistado: Asistente de importaciones					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PT	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Hay un manual donde se hayan descrito las actividades de su cargo?		1	1	No existe
2	¿Existen políticas en el proceso de importaciones establecidas formalmente?		1	1	No están documentados
3	¿El personal tiene un perfil académico acorde al cargo?	1		1	Acorde a los lineamientos de la empresa el personal cuenta con el perfil adecuado pero el mismo no tiene un perfil específico
4	¿Reciben capacitación periódicamente sobre el proceso de importaciones y aduanas?		1	1	No, el conocimiento es acorde a la experiencia del personal
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
6	¿La importación cuenta con seguro en caso de siniestros?	1		1	Todas las importaciones
7	¿Existe un análisis de factores externos e internos que puedan afectar las importaciones?		1	1	No existe
8	¿Se revisan las partidas arancelarias de productos que pueden ser importados ?	1		1	Si se valida la información con el agente de aduanas

9	¿Se revisan los requisitos para importar cada producto?	1		1	Si ya que depende los costos que estas genera
10	¿Conoce los cambios frecuentes en la normativa legal que rige a las importaciones?	1		1	Excesivos cambio generan pérdidas,
11	¿Se realizan estudios acerca de la calidad que presentan los proveedores del exterior con los productos?		1	1	No existe
12	¿Se analiza el proceso de importación y el tiempo que implica su ejecución?		1	1	Retrasos en pedidos con clientes, gastos innecesarios de desaduanización
13	¿Se realiza análisis del costo de importación vs costo de compra local?	1		1	Lo realiza el gerente
ACTIVIDADES DE CONTROL					
14	¿Se cuenta oportunamente con la documentación para la desaduanización de la mercadería ?	1		1	Si una vez que llega la mercadería el agente aduanero se encarga de tener toda la información
15	¿Se consolida mercadería para optimizar recursos?	1		1	Si existe la política de consolidar todo lo menor a un monto de \$ 75000,00
16	¿Hay un control permanente al desempeño del personal?	1		1	Si del gerente monitorea que se realice todo el proceso
17	¿Se inspecciona la mercadería al recibir en la empresa?	1		1	Si realiza el asistente de importaciones, jefe de logística e inspector de la aseguradora
18	¿Existen indicadores establecidos para el departamento?		1	1	No existe
19	¿Se revisa la disponibilidad de fondos para realizar adquisiciones y pago de impuestos por importación?	1		1	Si una vez que se conoce de que esta se encuentra viajando
20	¿Solicitan cotizaciones de los productos para analizar cuál es el proveedor con mejores condiciones de compra?	1		1	Si usualmente basadas en precio y garantías
21	¿Se requiere la autorización de un superior para realizar las adquisiciones?	1		1	Si del gerente
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
22	¿El sistema Quick Books considera que es adecuado para sus actividades?	1		1	
23	¿La información de compras realizadas en el exterior le informa oportunamente?		1	1	Gerencia no informa oportunamente de la adquisición de mercadería en el exterior

SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
24	¿Se evalúa la periodicidad de la adquisición de mercadería?		1	1	No existe un plan de compras
25	¿Los recursos monetarios para realizar la importación son desembolsados oportunamente?		1	1	Usualmente sin embargo hay ocasiones que no se planifica en el flujo semanal
26	¿Se realizan inspecciones externas de la recepción de mercadería?	1		1	Si por la aseguradora
27	¿Se evalúa el desempeño del personal?	1		1	Si con cada importación ya que de esto depende el no incrementar en costos
28	¿Se supervisa continuamente el proceso de importación?	1		1	
TOTAL		17	10	27	
Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema					
Fecha: Quito, 02 de Junio de 2016					

Anexo 10. Pruebas de Control y Cumplimiento

PINSOFT

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Ref.:
PAEC. 7

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Pruebas de control y procedimientos sustantivos

Objetivo: Realizar pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas para cerciorarse de que la información se presenten razonablemente

No.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	Ref./Pág..	FECHA	OBSER.	ENFOQUE
1	Verificar incremento de clientes	Comprobar el número de clientes nuevos en el año 2015 en relación a los existentes en el 2014	PAEC. 7 N° 1	14/06/2016	HHC. 1	Cumplimiento y Sustantivo
2	Verificar Incremento de ventas	Comprobar el monto de ventas concretadas en el año 2015 en relación al año 2014	PAEC. 7 N° 2	14/06/2016	HHC. 1	
3	Verificar las órdenes de compra concretadas en el año 2015	Comprobar el número de cotizaciones del año 2015 en relación con las ventas concretadas	PAEC. 7 N° 3	14/06/2016		
4	Verificar el cumplimiento del cupo de ventas	Revisar que el cupo establecido por la administración en relación al cupo alcanzado	PAEC. 7 N° 4	15/06/2016	HHC. 1	

5	Comprobar el cumplimiento de las 26 capacitaciones planificadas	Revisar si las capacitaciones fueron realizadas y existen informes de estas	PAEC. 7 N° 5	15/06/2016	HHC. 2	Cumplimiento y Sustantivo
6	Comprobar el conocimiento del personal de ventas sobre el producto y su nivel de precio	Revisar las evaluaciones realizadas en relación al rendimiento de las evaluaciones de los años 2014-2015	PAEC. 7 N° 6	15/06/2016	HHC. 2	
7	Comprobar el nivel de satisfacción del cliente	Revisar los reportes de quejas y el número de ventas concretadas de los años 2014-2015	PAEC. 7 N° 7	16/06/2016		
8	Verificar las visitas realizadas en el año 2015	Revisar el plan de la administración de cuantas visitas debieron realizarse y el reportes de visitas realizadas	PAEC. 7 N° 8	16/06/2016		
<p>Elaborado por: Verónica Irene Gujarro Tenelema Fecha: Quito, 14 al 16 de Junio del 2016</p>						

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística**Pruebas de control y procedimientos sustantivos****Objetivo:** Realizar pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas para cerciorarse de que la información se presenten razonablementeRef.:
PAEL. 7

No.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	Ref./Pág..	FECHA	OBSER.	ENFOQUE
1	Verificar despachos con firma de responsabilidad	Comprobar el número de ordenes despachadas que se encuentran firmadas por el personal del área	PAEL. 7 N° 1	17/06/2016		Cumplimiento y Sustantivo
2	Revisar los inventarios físicos realizados	Comprobar la cantidad de inventarios realizados por el personal del departamento	PAEL. 7 N° 2	18/06/2016		
3	Verificar el número de compras que hayan cumplido los prerequisites	Comprobar el número de compras realizadas en el año que hayan cumplido el proceso de compra establecido por la empresa	PAEL. 7 N° 3	18/06/2016		
4	Verificar los faltantes de mercadería	Comprobar el valor por mercadería faltante en relación a las compras locales realizadas	PAEL. 7 N° 4	19/06/2016		

5	Verificar existencias	Constatar las veces que se revisaron el stock antes de realizar compras	PAEL. 7 N° 5	19/06/2016	HHL. 1	Cumplimiento y Sustantivo
6	Verificar la información manejada por el departamento en el sistema Quick Books	Comprobar que la información en módulo de inventarios sea exacta relación a la información contable	PAEL. 7 N° 6	20/06/2016	HHL. 2	
7	Despacho de mercadería	Verificar que se hayan cumplido el proceso de despacho tomando una muestra de las ventas realizadas	PAEL. 7 N° 7	20/06/2016	Los que no cumplieron el proceso contaron con la autorización de gerencia	
<p>Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 17 al 20 de Junio del 2016</p>						

PINSOFT**Auditoría administrativa y de gestión**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones**Pruebas de control y procedimientos sustantivos****Objetivo:** Realizar pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas para cerciorarse de que la información se presenten razonablementeRef.:
PAEI. 7

No.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	Ref./Pág..	FECHA	OBSER.	ENFOQUE
1	Contratación póliza de seguro	Verificar que el número de pólizas hayan sido realizadas correctamente	PAEI. 7 N° 1	23/06/2016		Cumplimiento y Sustantivo
2	Revisar la consolidación de mercadería	Revisar el número de importaciones que se realizaron cumpliendo los parámetros de consolidación	PAEI. 7 N° 2	23/06/2016	HHL. 1	
3	Revisar notificaciones de compra	Revisar fechas en las cuales se ingresó la mercadería al sistema en relación a la fecha de compra	PAEI. 7 N° 3	23/06/2016		
4	Monto de importaciones	Revisar las importaciones realizadas en el 2014 en relación al 2015	PAEI. 7 N° 4	24/06/2016	HHL. 2	

5	Revisar mercadería faltante en importaciones	Comprobar el monto de mercadería que llegó a las bodegas del exterior en relación a las que se recibió en las bodegas del Ecuador	PAEI. 7 N° 5	24/06/2016	Los montos faltantes no son representativos no cubre la aseguradora tampoco porque no supera el monto de deducible	Cumplimiento y Sustantivo
6	Impuestos cancelados	Revisar si los impuestos se cancelaron sin ninguna dificultad	PAEI. 7 N° 6	24/06/2016	En su mayoría han sido cubiertos con recursos propios	
<p>Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema Fecha: Quito, 23 al 24 de Junio del 2016</p>						

Anexo 11. Indicadores

✓ Área Comercial

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Verificar incremento de clientes

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 1

POA OBJETIVO 1: Incrementar el número de clientes en un 5% en relación al año 2014

FUENTE: Bases de datos de clientes de los periodos 2014 y 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de clientes incorporados en el año 2015	5% Rango +/- 1%	Anual	$= \left(\frac{\text{número de clientes facturados 2015}}{\text{número de clientes facturados 2014}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{3360}{3235} \times 100 \right)$ $= 3,86\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{3,86}{5,00} \times 100 \right)$ $= 22,80\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

El cumplimiento de este objetivo se encuentra en el limite de los resultados esperados, se puede continuar pero se debe revisar los motivos de porque el objetivo no se esta cumpliendo

Verde: % cumplimiento 81- 100

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Verificar Incremento de ventas

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 2

POA OBJETIVO 2: Mantener el monto de ventas en relación al año 2014

FUENTE: Reporte de ventas de los años 2014 y 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de ventas incrementadas en el año 2015	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Monto de ventas año 2015}}{\text{Monto de ventas año 2014}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{7580522,28}{9742019,77} \times 100 \right)$ $= 77,81\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{77,81}{100} \times 100 \right)$ $= 22,19\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

El cumplimiento de este objetivo se encuentra en el limite de los resultados esperados, se puede continuar pero se debe revisar los motivos de porque el objetivo no se esta cumpliendo

Verde: % cumplimiento 81- 100

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Verificar las ordenes de compra concretadas en el año 2015

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 3

POA OBJETIVO 3: Concretar en un 85% ventas en función a los pedidos elaborados

FUENTE: Reporte de cotizaciones, facturas y notas de crédito que hayan anulado ventas del año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de ventas concretadas en el año 2015	85% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{número de ventas concretadas 2015}}{\text{número de cotizaciones 2015}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{15037}{18034} \times 100 \right)$ $= 83,38\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{83,33}{85,00} \times 100 \right)$ $= 1,91\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100

El cumplimiento de este objetivo se esta cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar

Verificar el cumplimiento del cupo de ventas

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 4

POA OBJETIVO 4: Cumplir el cupo de ventas en un 95% cada mes

FUENTE: Reporte de cupos de ventas establecidos para cada mes del año 2015 y los cupos cumplidos en cada periodo

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de cupos de ventas cumplidos en el año 2015	95% Rango +/- 5%	Mensual	$= \left(\frac{\text{monto de ventas}}{\text{monto de cupo}} \times 100 \right)$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 15,31\% \text{ Brecha Desfavorable}$

MES	Índice	Observación
Enero	-18,34%	Se cumplió el objetivo
Febrero	-6,12%	Se cumplió el objetivo
Marzo	5,91%	Brecha Desfavorable
Abril	9,87%	Brecha Desfavorable
Mayo	30,13%	Brecha Desfavorable
Junio	12,77%	Brecha Desfavorable
Julio	27,15%	Brecha Desfavorable
Agosto	25,43%	Brecha Desfavorable
Septiembre	12,70%	Brecha Desfavorable
Octubre	27,14%	Brecha Desfavorable
Noviembre	25,38%	Brecha Desfavorable
Diciembre	31,73%	Brecha Desfavorable
TOTAL	15,31%	Brecha Desfavorable

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81 - 100

El cumplimiento de este objetivo se encuentra en el límite de los resultados esperados, si bien en un promedio anual nos da un 15,31% de brecha desfavorable al revisar el cumplimiento del objetivo de manera mensual se puede constatar que existe una brecha más alta por lo cual debe revisar los motivos de porque el objetivo no se está cumpliendo

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar

Comprobar el cumplimiento de las 26 capacitaciones planificadas

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 5

POA OBJETIVO 5: Cumplir el 100% de las capacitaciones planificadas

FUENTE: Informes de las capacitaciones realizadas por asesores externos y personal interno en el año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de capacitaciones cumplidas en el año 2015	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de capacit. realizadas}}{\text{Número de capacit. planificadas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{18}{26} \times 100 \right)$ $= 69,23\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{69,23}{100} \times 100 \right)$ $= 30,77\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81 - 100

El cumplimiento de este objetivo es bajo por lo cual se recomendará realizar correctivos

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Comprobar el conocimiento del personal de ventas sobre el producto y su nivel de precio

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 6

POA OBJETIVO 6: Obtener en las evaluaciones un rendimiento superior al 12% del año 2014

FUENTE: Evaluaciones y los informes donde se encuentra detallado el puntaje de estas.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de evaluaciones realizadas en el 2015	12% Rango +/- 2%	Anual	$= \left(\frac{\text{Rendimiento promedio 2015}}{\text{Rendimiento promedio 2014}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{8,76}{8,30} \times 100 \right)$ $= 5,54\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{5,54}{12,00} \times 100 \right)$ $= 53,83\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



El cumplimiento de este objetivo es bajo por lo cual se recomendará realizar correctivos

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Comprobar el nivel de satisfacción del cliente

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 7

POA OBJETIVO 7: Cumplir el proceso de ventas en un 98% sin quejas de clientes

FUENTE: Reportes de quejas y el reporte del número de ventas concretadas de el año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de quejas realizadas en el año 2015	2% Rango +/- 0%	Anual	$= \left(\frac{\text{número de ventas sin quejas 2015}}{\text{número de ventas concretadas 2015}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{14761}{15037} \times 100 \right)$ $= 98,16\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{98,16}{98,00} \times 100 \right)$ $= 0,16\% \text{ Brecha Favorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Este objetivo superó las expectativas de resultados esperados

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento Comercial

Procesos a evaluar Verificar las visitas realizadas en el año 2015

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 27 de junio del 2016

Ref.:
PAEC. 7 N° 8

POA OBJETIVO 8: Cumplir el 90% de las visitas planificadas

FUENTE: Plan anual de visitas a clientes existentes y nuevos, reporte de las visitas efectivamente realizadas

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de visitas realizadas en el año 2015	90% Rango +/- 2%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de visitas realizadas}}{\text{Número de visitas programadas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{920}{1083} \times 100 \right)$ $= 84,95\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{72,95}{90,00} \times 100 \right)$ $= 15,05\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50



Este objetivo superó las expectativas de resultados esperados

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100

✓ **Área de Logística**

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar Verificar despachos con firma de responsabilidad

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 1

POA OBJETIVO 1 Cumplir en un 99% los prerequisites para despachar de las ordenes

FUENTE: Reportes de ordenes despachadas y facturas de ventas del año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de ordenes despachada con firmas de responsabilidad para el año 2015	99% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{número de ordenes despachadas con firma de responsabilidad 2015}}{\text{número de ventas concretadas 2015}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{14630}{15037} \times 100 \right)$ $= 97,29\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{97,29}{99,00} \times 100 \right)$ $= 1,73\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 69

Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

Verde: % cumplimiento 85- 100



El cumplimiento de este objetivo se está cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar Revisar los inventarios físicos realizados

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 2

POA OBJETIVO 2 Realizar 293 inventarios internos en el año 2015

FUENTE: Reporte de la planificación de inventarios físicos establecidos para el año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de inventarios realizados en el año 2015	100% Rango +/- 5%	Mensual	$= \left(\frac{\text{Número de inventarios realizados}}{\text{Número de inventarios programados}} \times 100 \right)$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$

MES	Índice	Observación
Enero	8,33%	Brecha Desfavorable
Febrero	4,76%	Brecha Desfavorable
Marzo	4,00%	Brecha Desfavorable
Abril	8,33%	Brecha Desfavorable
Mayo	13,04%	Brecha Desfavorable
Junio	7,69%	Brecha Desfavorable
Julio	3,70%	Brecha Desfavorable
Agosto	16,67%	Brecha Desfavorable
Septiembre	7,41%	Brecha Desfavorable
Octubre	8,33%	Brecha Desfavorable
Noviembre	8,70%	Brecha Desfavorable
Diciembre	20,00%	Brecha Desfavorable
TOTAL	9,25%	Brecha Desfavorable

Rojo: % cumplimiento 0 - 69

Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

Verde: % cumplimiento 85- 100



El cumplimiento de este objetivo se está cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar

Verificar el número de compras que hayan cumplido los prerequisites

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 3

POA OBJETIVO 3

Cumplir en un 93% el procedimiento de compras locales

FUENTE:

Reporte de compras declaradas por del departamento de contabilidad y documentos de soporte de compras del departamento de bodegas

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de compras realizadas cumpliendo el proceso establecido en el año 2015	93% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de compras que cumplieron el procedimiento}}{\text{Número de compras realizadas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{713}{839} \times 100 \right)$ $= 84,98\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{84,98}{93,00} \times 100 \right)$ $= 8,62\% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 69

Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

Verde: % cumplimiento 85- 100



El cumplimiento de este objetivo se esta cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar

Verificar los faltantes de mercadería

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 4

POA OBJETIVO 4

Custodiar correctamente el 100% de la mercadería

FUENTE:

Se solicitó al departamento de contabilidad las compras declaradas y a recursos humanos los memos de los faltantes reportados en el año 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de mercadería faltante en el 2015	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Monto de faltantes en inventario 2015}}{\text{Monto de compras realizadas en el 2015}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{3843,26}{2398525,69} \times 100 \right)$ $= 0,16\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{0,16}{100,00} \times 100 \right)$ $= 99,84\% \text{ Brecha Favorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 69

Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

Verde: % cumplimiento 85- 100



El cumplimiento de este objetivo se esta cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoria Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar Verificar existencias

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 5

POA OBJETIVO 5

Disminuir en un 12% el nivel compras por faltante de producto

FUENTE:

Se solicitó al Jefe de Bodegas los documentos de respaldo de cada compra y al departamento de contabilidad las compras declaradas

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de mercadería adquirida por faltante de stock en el 2015	12% Rango +/- 2%	Anual	$\left(\frac{\text{Número de veces que se adquirió mercadería por faltante de producto}}{\text{Número de compras realizadas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{122}{839} \times 100 \right)$ $= 14,54\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{14,54}{12,00} \times 100 \right)$ $= 21,18 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 69



Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

El cumplimiento de este objetivo se encuentra en el limite de los resultados esperados, se puede continuar pero se debe revisar los motivos de porque el objetivo no se esta

Verde: % cumplimiento 85- 100

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoria Específico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar Verificar la información manejada por el departamento en el sistema Quick Books

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

Ref.:
PAEL. 7 N° 6

POA OBJETIVO 6

Emitir informes con el 0% errores

FUENTE:

Se solicitó al Jefe de Bodegas los documentos de respaldo de cada compra y al departamento de contabilidad las compras declaradas

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de información fidedigna proporcionada por el departamento	100% Rango +/- 5%	Anual	$\left(\frac{\text{Número de meses información sin errores}}{\text{Número de meses revisados}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{7}{12} \times 100 \right)$ $= 58,33\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{58,33}{100,00} \times 100 \right)$ $= 41,67 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 69



Amarillo: % cumplimiento 70 - 84

El cumplimiento de este objetivo es bajo por lo cual se recomendara realizar correctivos

Verde: % cumplimiento 85- 100

✓ Importaciones

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Contratación póliza de seguro

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 1

POA OBJETIVO 1: Elaborar correctamente todas las pólizas que aseguran las importaciones

FUENTE Aplicaciones de pólizas y liquidaciones de importaciones

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de pólizas elaboradas sin errores en el año 2015	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de pólizas sin errores}}{\text{Total de pólizas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{22}{26} \times 100 \right)$ $= 84,62\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{84,62}{100,00} \times 100 \right)$ $= 15,38 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100



El cumplimiento de este objetivo se esta cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Revisar la consolidación de mercadería

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 2

POA OBJETIVO 2: Consolidar en una sola importación mercadería que no supera el monto de \$ 75000,00

FUENTE Reporte de compras e importaciones efectuadas

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de importaciones que han cumplido el objetivo establecido	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de importaciones que si cumplen on la política}}{\text{Número de importaciones}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{17}{26} \times 100 \right)$ $= 65,38\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{65,38}{100,00} \times 100 \right)$ $= 34,62 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100



El cumplimiento de este objetivo se encuentra en el limite de los resultados esperados, se puede continuar pero se debe revisar los motivos de porque el objetivo no se esta

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Revisar notificaciones de compra

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 3

POA OBJETIVO 3: Notificar las fechas de compra de mercadería en el mismo mes para ingresar en el sistema
FUENTE Facturas de compras internacionales y reporte de movimientos ingresados en el sistema

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de ingresos que han cumplido el objetivo establecido	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Número de compras ingresadas oportunamente}}{\text{Total de compras ingresadas}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{158}{171} \times 100 \right)$ $= 92,40\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{92,40}{100,00} \times 100 \right)$ $= 7,60 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100



El cumplimiento de este objetivo se esta cumpliendo acorde a los parámetros determinados

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoría Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Monto de importaciones

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 4

POA OBJETIVO 4: Mantener el monto de importaciones en relación al año 2014
FUENTE Reporte de compras realizadas en los años 2014-2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO (INDICADOR)	ANALISIS (INDICE)
Porcentaje de incremento en compras realizadas en el año 2015	100% Rango +/- 5%	Anual	$= \left(\frac{\text{Monto de importaciones año 2015}}{\text{Monto de importaciones año 2014}} \times 100 \right)$ $= \left(\frac{2931456,11}{5596638,68} \times 100 \right)$ $= 52,38\%$	$= 100\% - \left(\frac{\text{Indicador}}{\% \text{ Objetivo}} \times 100 \right)$ $= 100\% - \left(\frac{52,38}{100,00} \times 100 \right)$ $= 47,62 \% \text{ Brecha Desfavorable}$

Rojo: % cumplimiento 0 - 50

Amarillo: % cumplimiento 51 - 80

Verde: % cumplimiento 81- 100



El cumplimiento de este objetivo es bajo por lo cual se recomendara realizar correctivos

AÑO	2014	2015
FOB	5.596.638,68	2.931.456,11
COSTOS MENORES	201.210,68	90.279,95
SENAE (IMPUESTOS)	81.902,69	636.370,80
ISD SIN DERECHO CT	279.831,93	38.913,51
ISD CON DERECHO CT	-	107.659,30

Anexo 12. Pruebas

✓ Área Comercial

Cumplimiento Cupo de Ventas

Mes	Cupo de Ventas Planificado	Monto de Ventas
Enero	734.204,67	825.402,10
Febrero	575.860,89	580.573,41
Marzo	747.349,73	668.043,04
Abril	887.812,04	760.206,97
Mayo	956.185,62	634.637,62
Junio	802.014,37	664.625,35
Julio	816.646,47	565.209,93
Agosto	817.976,03	579.495,22
Septiembre	850.185,12	705.125,07
Octubre	972.098,20	672.838,76
Noviembre	749.163,76	531.052,52
Diciembre	832.522,86	539.969,91
TOTAL	9.742.019,77	7.727.179,90

✓ Área Logística

✓ Verificar Inventarios Realizados

✓ Mes	Inventarios Programados	Inventarios Realizados
Enero	24	22
Febrero	21	20
Marzo	25	24
Abril	24	22
Mayo	23	20
Junio	26	24
Julio	27	26
Agosto	24	20
Septiembre	27	25
Octubre	24	22
Noviembre	23	21
Diciembre	25	20
TOTAL	293	266

✓

Verificar cumplimiento de requisitos en el proceso de compras

✓

✓ Puntos relevantes a cumplir	SI	NO
3 Cotizaciones	754	85
Autorización de gerencia	839	
Calificado como proveedor de la empresa	798	41
Documentación de garantías	839	
	839	

Información ingresada en el Sistema Quick Books

MES	Departamento de Contabilidad	Departamento de Logística	OBSERVACIONES
Enero	1.024.202,26	1.010.702,26	Dpto. de Contabilidad ayudo a corregir la información
Febrero	1.008.733,80	1.008.733,80	Información correcta
Marzo	1.254.733,02	1.254.090,02	Dpto. de Contabilidad ayudo a corregir la información
Abril	1.201.728,72	1.200.381,06	Dpto. de Contabilidad ayudo a corregir la información
Mayo	1.135.487,15	1.135.487,15	Información correcta
Junio	1.103.308,69	1.103.308,69	Información correcta
Julio	998.335,03	998.335,03	Información correcta
Agosto	974.201,55	974.201,55	Información correcta
Septiembre	1.062.622,05	1.052.800,06	Dpto. de Contabilidad ayudo a corregir la información
Octubre	1.017.392,90	1.017.392,90	Información correcta
Noviembre	909.008,01	908.226,16	Dpto. de Contabilidad ayudo a corregir la información
Diciembre	909.373,05	909.373,05	Información correcta
TOTAL	12.599.126,23	12.573.031,73	

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoria Especifico: Departamento de Logística

Actividad a evaluar Despacho de mercadería

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: 28 de Junio del 2016

<p>Ref.: PAEL. 7 N° 7</p>

PROCEDIMIENTO Verificar que se hayan cumplido el proceso de despacho tomando una muestra de las ventas realizadas

FUENTE: Ventas realizadas en el año 2015

MARGEN DE ERROR 5%

TAMAÑO POBLACIÓN 15.037

NIVEL DE CONFIANZA 95%

TAMAÑO DE LA MUESTRA 375

Puntos relevantes a cumplir	SI	NO
Series	370	5
Guía de Remisión	340	35
Cobro de Transporte	280	95
Verificación Monto mínimo de facturación	310	65
Horario	246	129

FACTURAS REVISADAS ALEATORIAMENTE

Número	Número	Número	Número	Número
68	3320	6315	9523	12244
105	3321	6363	9574	12272
117	3420	6437	9586	12311
130	3625	6480	9672	12346
151	3642	6491	9692	12533
180	3728	6501	9707	12544
186	3752	6522	9783	12637
193	3757	6560	9793	12652
238	3767	6684	9859	12667
258	3812	6742	9879	12672
293	3846	6800	9937	12721
315	4094	6967	9993	12727
336	4152	7084	9998	12775
381	4173	7121	10045	12780
397	4175	7135	10071	12840
459	4194	7152	10075	12945
466	4225	7243	10078	12949
485	4241	7252	10179	12958
571	4303	7317	10239	13012
572	4304	7361	10316	13031
610	4325	7369	10318	13041
642	4351	7375	10320	13091
696	4403	7382	10343	13104
701	4458	7389	10365	13184
716	4493	7394	10409	13186
743	4516	7408	10411	13232
795	4586	7497	10682	13238
892	4601	7568	10720	13243
896	4609	7640	10810	13264
900	4613	7678	10813	13278
1008	4615	7756	10827	13289
1178	4656	7761	10865	13327
1196	4681	7797	10928	F59026
1207	4692	7816	10993	70019
1210	4729	7844	11005	70022
1211	4737	7865	11016	70066
1283	4741	7897	11050	70074
1312	4759	7936	11107	70177
1512	4811	8004	11150	70199
1648	4857	8038	11250	70200
1685	4947	8056	11267	70224
1704	4974	8071	11273	70225
1712	4982	8131	11277	70234

1758	5036	8156	11288	70330
1764	5053	8165	11335	70358
1789	5056	8181	11415	70402
1857	5068	8319	11420	70467
1893	5116	8357	11428	70512
1939	5157	8363	11494	70528
1941	5242	8377	11525	70606
2028	5250	8388	11544	70690
2068	5283	8408	11546	70765
2210	5303	8461	11560	70800
2292	5344	8489	11572	70835
2392	5470	8543	11595	70898
2517	5474	8568	11681	70951
2589	5482	8581	11688	71060
2598	5624	8622	11706	71073
2611	5638	8732	11711	71133
2648	5676	8752	11715	71300
2675	5714	8776	11745	71340
2677	5724	8826	11792	71354
2679	5731	8869	11813	71417
2692	5764	8959	11844	71433
2749	5773	8965	11865	71450
2756	5778	9041	11882	71459
2849	5824	9066	11894	71556
2883	5847	9168	11911	71590
2975	6019	9207	11915	71604
3021	6065	9264	11937	71655
3052	6072	9307	11985	71780
3172	6132	9336	12015	71846
3194	6149	9459	12016	71900
3212	6225	9464	12106	71917
3239	6228	9480	12137	71959

✓ **Importaciones**

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoria Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Revisar mercadería faltante en importaciones

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 5

Fecha	Número	Número de Importación	Valor
02/28/2015	TRPD-768	PIN-C-165	264,49
02/28/2015	TRPD-765	PIN-C-166	1.836,53
02/28/2015	TRPD-769	PIN-C-167	297,21
03/30/2015	TRPP-040	PIN-C-169	264,49
03/30/2015	TRPP-039	PIN-C-169	167,08
03/30/2015	TRPP-041	PIN-C-170	60,00
FALTANTE DE MERCADERIA			2.889,80

PINCOMPUTERS C.A.

Auditoría administrativa y de gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Programa De Auditoria Específico: Importaciones

Procesos a evaluar Impuestos cancelados

Elaborado por: Verónica Irene Guijarro Tenelema

Fecha: Quito, 29 de Junio del 2016

Ref.:
PAEI. 7 N° 6

Fecha	Número DUI	Número de Importación	Total Liquidación	Observaciones
01/06/2015	32689404	PIN-C-165	24.766,16	Recursos propios
02/02/2015	32742211	PIN-C-166	33.122,23	Recursos propios
02/10/2015	32759617	PIN-C-167	39.835,48	Recursos propios
03/02/2015	32792067	PIN-C-168	31.785,55	Recursos propios
03/09/2015	32805030	PIN-C-169	39.385,53	Recursos propios
03/11/2015	32809101	PIN-C-170	18.064,41	Recursos propios
04/14/2015	32870301	PIN-C-171	80.502,26	Préstamos externos
05/04/2015	32903721	PIN-C-172	44.038,46	Recursos propios
05/20/2015	32935746	PIN-C-173	33.749,19	Recursos propios
06/03/2015	32960690	PIN-C-174	91.809,07	Préstamos externos
06/05/2015	32964170	PIN-C-175	10.217,33	Préstamos externos
06/15/2015	32981879	PIN-C-176	29.981,63	Recursos propios
07/01/2015	33012853	PIN-C-177	67.176,13	Recursos propios
07/31/2015	33065427	PIN-C-178	26.099,47	Recursos propios
08/18/2015	33099363	PIN-C-179	108.428,98	Préstamos externos
09/02/2015	33129583	PIN-C-180	21.161,06	Recursos propios
09/09/2015	33144451	PIN-C-181	24.286,50	Recursos propios
09/14/2015	33152615	PIN-C-182	41.189,26	Recursos propios
09/17/2015	33159562	PIN-C-183	9.300,13	Recursos propios
09/29/2015	33179656	PIN-C-184	25.150,56	Recursos propios
10/06/2015	33191567	PIN-C-185	33.757,67	Recursos propios
10/13/2015	33201920	PIN-C-186	33.464,11	Recursos propios
10/30/2015	33233618	PIN-C-187	49.688,25	Recursos propios
11/09/2015	33246597	PIN-C-188	43.669,92	Recursos propios
12/03/2015	33292990	PIN-C-189	44.324,49	Recursos propios
12/14/2015	33313451	PIN-C-190	72.204,24	Recursos propios

Revisar Pólizas de Seguros

Importaciones	POLIZA	Elaborada correctamente
PIN-C-165	728	SI
PIN-C-166	1249	SI
PIN-C-167	1188	SI
PIN-C-168	1443	SI
PIN-C-169	1496	SI
PIN-C-170	1467	SI
PIN-C-171	4414	SI
PIN-C-172	4415	SI
PIN-C-173	4465	SI
PIN-C-174	15179	NO
PIN-C-175	4466	SI
PIN-C-176	15178	SI
PIN-C-177	15180	SI
PIN-C-178	15176	SI
PIN-C-179	15182	NO
PIN-C-180	15177	SI
PIN-C-181	15173	SI
PIN-C-182	16540	SI
PIN-C-183	15175	NO
PIN-C-184	17546	SI
PIN-C-185	15171	SI
PIN-C-186	18469	SI
PIN-C-187	18794	SI
PIN-C-188	20194	SI
PIN-C-189	22071	NO
PIN-C-190	22323	SI

Revisar Consolidación de Mercadería

Mes	Importaciones	FOB	Cumple política
Enero	PIN-C-165	192.737,18	SI
Febrero	PIN-C-166	132.107,75	SI
	PIN-C-167	142.238,68	SI
Marzo	PIN-C-168	123.355,50	SI
	PIN-C-169	156.066,37	SI
	PIN-C-170	74.455,00	NO
Abril	PIN-C-171	164.690,00	SI
Mayo	PIN-C-172	104.850,05	SI
	PIN-C-173	61.628,40	NO
Junio	PIN-C-174	170.264,94	SI
	PIN-C-175	32.613,53	NO
	PIN-C-176	70.861,99	NO
Julio	PIN-C-177	189.366,20	SI
	PIN-C-178	57.662,83	NO
Agosto	PIN-C-179	276.277,20	SI
Septiembre	PIN-C-180	50.360,00	NO
	PIN-C-181	73.675,00	NO
	PIN-C-182	99.335,18	SI
	PIN-C-183	29.848,55	NO
	PIN-C-184	85.626,60	SI
Octubre	PIN-C-185	74.812,53	NO
	PIN-C-186	80.244,15	SI
	PIN-C-187	123.720,41	SI
Noviembre	PIN-C-188	105.128,00	SI
Diciembre	PIN-C-189	85.988,22	SI
	PIN-C-190	173.541,85	SI
Total general		2.931.456,11	

Revisar fechas de compra de mercadería vs información ingresada en el sistema

Fecha de compra	Fecha de notificación de compra	Numero de Compra	Proveedor	Cumple Objetivo
01/03/2015	01/15/2015	1142	Proveedor 1	SI
01/03/2015	01/15/2015	1193	Proveedor 2	SI
01/05/2015	01/05/2015	1268	Proveedor 3	SI
01/14/2015	01/14/2015	1277	Proveedor 4	SI
01/21/2015	01/23/2015	1278	Proveedor 5	SI
01/21/2015	01/21/2015	1279	Proveedor 6	SI
01/20/2015	01/20/2015	1280	Proveedor 4	SI
01/20/2015	01/20/2015	1281	Proveedor 4	SI
01/20/2015	01/20/2015	1282	Proveedor 7	SI
01/23/2015	01/23/2015	1283	Proveedor 8	SI
01/20/2015	01/20/2015	1284	Proveedor 9	SI
01/20/2015	01/31/2015	1285	Proveedor 10	SI
01/26/2015	01/26/2015	1286	Proveedor 9	SI
01/27/2015	01/27/2015	1287	Proveedor 11	SI
01/27/2015	02/10/2015	1288	Proveedor 12	NO
01/28/2015	02/10/2015	1289	Proveedor 7	NO
01/30/2015	02/10/2015	1290	Proveedor 13	NO
02/03/2015	02/10/2015	1291	Proveedor 8	SI
02/04/2015	02/10/2015	1292	Proveedor 9	SI
02/03/2015	02/10/2015	1293	Proveedor 3	SI
02/02/2015	02/10/2015	1294	Proveedor 14	SI
02/09/2015	02/09/2015	1295	Proveedor 15	SI
02/09/2015	02/09/2015	1296	Proveedor 16	SI
02/18/2015	02/18/2015	1297	Proveedor 9	SI
02/18/2015	02/18/2015	1298	Proveedor 17	SI
02/18/2015	02/18/2015	1299	Proveedor 17	SI
02/24/2015	02/24/2015	1300	Proveedor 18	SI
02/15/2015	02/15/2015	1301	Proveedor 14	SI
02/25/2015	03/11/2015	1302	Proveedor 19	NO
02/26/2015	02/26/2015	1303	Proveedor 18	SI
03/03/2015	03/11/2015	1304	Proveedor 20	SI
03/04/2015	03/11/2015	1305	Proveedor 3	SI
03/04/2015	03/04/2015	1306	Proveedor 21	SI
03/03/2015	03/03/2015	1310	Proveedor 14	SI
02/28/2015	03/02/2015	1311	Proveedor 14	NO
03/09/2015	03/11/2015	1313	Proveedor 8	SI
03/06/2015	03/11/2015	1314	Proveedor 18	SI
03/01/2015	03/01/2015	1315	Proveedor 22	SI
03/26/2015	04/14/2015	1316	Proveedor 16	NO
04/08/2015	04/14/2015	1317	Proveedor 23	SI

04/10/2015	04/14/2015	1318	Proveedor 4	SI
04/10/2015	04/14/2015	1319	Proveedor 19	SI
04/17/2015	04/17/2015	1320	Proveedor 4	SI
04/22/2015	04/22/2015	1321	Proveedor 13	SI
03/20/2015	05/05/2015	1322	Proveedor 14	NO
04/22/2015	04/22/2015	1323	Proveedor 4	SI
04/24/2015	04/24/2015	1324	Proveedor 4	SI
04/25/2015	04/24/2015	1325	Proveedor 14	SI
04/28/2015	04/28/2015	1326	Proveedor 18	SI
04/28/2015	04/28/2015	1327	Proveedor 8	SI
04/28/2015	04/28/2015	1328	Proveedor 6	SI
04/28/2015	04/28/2015	1329	Proveedor 6	SI
05/05/2015	05/31/2015	1331	Proveedor 13	SI
05/11/2015	05/31/2015	1332	Proveedor 10	SI
05/18/2015	05/31/2015	1333	Proveedor 16	SI
05/11/2015	05/31/2015	1334	Proveedor 9	SI
05/11/2015	07/22/2015	1339	Proveedor 17	NO
05/19/2015	05/31/2015	1340	Proveedor 3	SI
05/11/2015	05/12/2015	1341	Proveedor 14	SI
05/22/2015	05/12/2015	1349	Proveedor 17	SI
05/22/2015	05/25/2015	1350	Proveedor 17	SI
05/25/2015	05/18/2015	1353	Proveedor 24	SI
05/27/2015	05/31/2015	1354	Proveedor 4	SI
05/18/2015	05/31/2015	1355	Proveedor 4	SI
05/14/2015	05/17/2015	1356	Proveedor 14	SI
05/27/2015	05/31/2015	1357	Proveedor 20	SI
05/22/2015	05/27/2015	1358	Proveedor 17	SI
05/22/2015	05/13/2015	1359	Proveedor 22	SI
05/13/2015	05/13/2015	1360	Proveedor 22	SI
05/28/2015	05/28/2015	1361	Proveedor 17	SI
05/28/2015	06/01/2015	1362	Proveedor 17	NO
05/28/2015	05/29/2015	1363	Proveedor 17	SI
05/29/2015	05/31/2015	1364	Proveedor 13	SI
06/02/2015	06/02/2015	1365	Proveedor 25	SI
06/09/2015	06/17/2015	1366	Proveedor 8	SI
06/08/2015	06/17/2015	1367	Proveedor 13	SI
04/30/2015	05/01/2015	1368	Proveedor 26	NO
06/08/2015	06/08/2015	1369	Proveedor 2	SI
08/06/2015	08/01/2015	1370	Proveedor 5	SI
06/16/2015	06/30/2015	1371	Proveedor 8	SI
06/15/2015	06/30/2015	1372	Proveedor 13	SI
06/19/2015	06/30/2015	1373	Proveedor 20	SI
06/18/2015	06/30/2015	1374	Proveedor 3	SI

06/19/2015	06/30/2015	1375	Proveedor 3	SI
06/19/2015	06/30/2015	1376	Proveedor 27	SI
06/24/2015	06/30/2015	1377	Proveedor 28	SI
06/23/2015	06/30/2015	1378	Proveedor 28	SI
06/25/2015	06/30/2015	1380	Proveedor 28	SI
06/25/2015	06/30/2015	1382	Proveedor 19	SI
06/25/2015	06/30/2015	1383	Proveedor 23	SI
06/25/2015	06/25/2015	1393	Proveedor 14	SI
06/25/2015	06/25/2015	1394	Proveedor 14	SI
06/27/2015	06/27/2015	1395	Proveedor 14	SI
06/27/2015	06/27/2015	1396	Proveedor 14	SI
07/01/2015	07/01/2015	1397	Proveedor 14	SI
07/21/2015	07/27/2015	1398	Proveedor 18	SI
08/21/2015	08/26/2015	1400	Proveedor 13	SI
09/04/2015	09/04/2015	1401	Proveedor 9	SI
08/27/2015	08/27/2015	1402	Proveedor 23	SI
08/27/2015	08/27/2015	1403	Proveedor 8	SI
08/31/2015	08/31/2015	1404	Proveedor 13	SI
08/31/2015	08/31/2015	1405	Proveedor 3	SI
09/09/2015	09/15/2015	1408	Proveedor 20	SI
09/04/2015	09/15/2015	1412	Proveedor 4	SI
09/09/2015	09/15/2015	1413	Proveedor 20	SI
09/09/2015	09/15/2015	1414	Proveedor 6	SI
09/10/2015	09/15/2015	1415	Proveedor 23	SI
09/01/2015	09/15/2015	1416	Proveedor 16	SI
09/18/2015	09/29/2015	1417	Proveedor 19	SI
09/18/2015	09/29/2015	1417	Proveedor 19	SI
09/21/2015	09/21/2015	1418	Proveedor 13	SI
09/23/2015	09/23/2015	1419	Proveedor 9	SI
09/24/2015	09/24/2015	1420	Proveedor 9	SI
09/25/2015	09/29/2015	1421	Proveedor 8	SI
09/22/2015	09/24/2015	1422	Proveedor 17	SI
10/05/2015	10/13/2015	1427	Proveedor 13	SI
10/06/2015	10/13/2015	1428	Proveedor 7	SI
10/06/2015	10/13/2015	1429	Proveedor 20	SI
10/07/2015	10/13/2015	1430	Proveedor 18	SI
10/13/2015	10/13/2015	1433	Proveedor 29	SI
10/12/2015	10/12/2015	1434	Proveedor 17	SI
10/12/2015	10/12/2015	1435	Proveedor 17	SI
10/12/2015	10/12/2015	1436	Proveedor 6	SI
10/16/2015	10/16/2015	1437	Proveedor 3	SI
10/08/2015	10/09/2015	1438	Proveedor 14	SI
10/07/2015	10/08/2015	1439	Proveedor 14	SI
10/07/2015	10/13/2015	1440	Proveedor 14	SI
10/07/2015	10/11/2015	1441	Proveedor 14	SI

10/19/2015	10/19/2015	1442	Proveedor 3	SI
10/19/2015	10/19/2015	1443	Proveedor 3	SI
10/15/2015	10/15/2015	1444	Proveedor 13	SI
10/19/2015	10/19/2015	1445	Proveedor 29	SI
10/20/2015	10/20/2015	1446	Proveedor 23	SI
10/21/2015	10/21/2015	1447	Proveedor 3	SI
10/26/2015	10/26/2015	1448	Proveedor 3	SI
10/26/2015	10/26/2015	1449	Proveedor 7	SI
10/28/2015	10/26/2015	1451	Proveedor 30	SI
10/28/2015	10/28/2015	1452	Proveedor 18	SI
10/27/2015	10/27/2015	1453	Proveedor 31	SI
10/29/2015	10/29/2015	1454	Proveedor 6	SI
10/30/2015	11/09/2015	1455	Proveedor 32	NO
11/02/2015	11/02/2015	1456	Proveedor 4	SI
11/10/2015	11/10/2015	1457	Proveedor 23	SI
11/13/2015	11/15/2015	1458	Proveedor 10	SI
11/23/2015	11/23/2015	1459	Proveedor 20	SI
11/23/2015	11/23/2015	1460	Proveedor 13	SI
11/25/2015	11/25/2015	1461	Proveedor 9	SI
11/25/2015	11/25/2015	1461	Proveedor 9	SI
11/25/2015	11/25/2015	1462	Proveedor 8	SI
11/26/2015	11/26/2015	1463	Proveedor 16	SI
11/25/2015	11/25/2015	1464	Proveedor 23	SI
11/19/2015	11/19/2015	1465	Proveedor 14	SI
11/13/2015	12/21/2015	1466	Proveedor 14	NO
11/27/2015	11/27/2015	1467	Proveedor 17	SI
11/27/2015	11/27/2015	1468	Proveedor 17	SI
11/28/2015	11/27/2015	1469	Proveedor 17	SI
12/02/2015	12/02/2015	1473	Proveedor 17	SI
12/03/2015	12/14/2015	1474	Proveedor 3	SI
11/26/2015	12/15/2015	1475	Proveedor 33	NO
12/09/2015	12/14/2015	1476	Proveedor 30	SI
12/08/2015	12/14/2015	1477	Proveedor 6	SI
12/08/2015	12/14/2015	1478	Proveedor 29	SI
12/08/2015	12/08/2015	1479	Proveedor 4	SI
12/07/2015	12/07/2015	1480	Proveedor 14	SI
12/09/2015	12/09/2015	1481	Proveedor 13	SI
12/10/2015	12/10/2015	1482	Proveedor 13	SI
12/09/2015	12/09/2015	1483	Proveedor 4	SI
12/09/2015	12/14/2015	1484	Proveedor 4	SI
12/10/2015	12/10/2015	1485	Proveedor 20	SI
11/23/2015	11/24/2015	1486	Proveedor 14	SI
12/01/2015	12/14/2015	1489	Proveedor 22	SI