



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO:**

**LICENCIADO DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORIA**

**TEMA: Auditoria de Gestión y Administrativa para la empresa ALDOMUS KSA S.A.**

**Inmobiliaria**

**AUTOR/ A:** Diana Narváez

**TUTORES/ AS:** Mg. Elfio Pérez

Mg. Jorge Carrión

**AÑO: 2016**

## **AGRADECIMIENTO**

El resultado de este proyecto, está dedicados para las personas que, formaron parte de su culminación. Mis agradecimientos están dirigidos hacia a la Universidad Tecnológica Israel que gracias a los conocimientos y valores que nos impartieron los profesores se realizó dicho proyecto. A mi familia por siempre apoyarme incondicionalmente, tanto afectivo, como económico. Así como también agradezco a los profesores que fueron nuestra guía en este proyecto: MSc. Elfo y al MSc. Jorge Carrión.

Gracias Dios, gracias padres, y esposo por ser mi motor para emprender cualquier objetivo en mi vida.

**Diana Narváez**

## ***DEDICATORIA***

La elaboración de este proyecto está dedicada, a mi esposo por ser mi ayuda, mi motor e inspiración para esforzarme.

A mis padres que siempre me dieron su apoyo incondicional tanto económico como motivacional.

Y a mi hermana que siempre me ayudado y por estar siempre en cada momento.

***DIANA NARVÁEZ***

## **RESUMEN**

La auditoría de gestión y financiera que se realizó a la empresa ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria tiene cinco etapas que abarca la planificación preliminar, planificación específica, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento en los cuales se realizaron procesos para cada una de ellas y así obtener los papeles de trabajo con evidencia necesaria para dar una opinión de cómo está funcionando la empresa a través de criterios de eficiencia, eficacia y calidad con normas y leyes establecidas dentro del país. Dentro de esta auditoria se aplicaron métodos para poder realizar los papeles de trabajo como son la revisión documental, observación, entrevistas y encuestas, llegando así a cumplir el objetivo de esta auditoría del periodo 2014-2015.

**Palabras clave:** auditoria, gestión, eficiencia, eficacia, papel de trabajo, riesgo, evidencia.

### **Abstract**

The audit that the company performed ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria has four stages covering preliminary planning specific planning, execution and report which is becoming processes for each of them and get working papers and evidence needed to give an opinion on how the company is working by criteria of efficiency, effectiveness and quality standards and laws in the country. Within this audit methods were applied to perform the work papers such as document review, observation, interviews and surveys, thus achieving the objective of this audit for the period 2014-2015.

**Keywords:** audit, management , efficiency, effectiveness , paper work , risk evidence.

<b>Índice</b>	
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>I</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>II</b>
<b>Resumen</b> .....	<b>III</b>
<b>1.- Introducción</b> .....	<b>1</b>
Problema .....	1
Objetivos.....	1
<b>2. Conceptualización Teórico Metodológica</b> .....	<b>3</b>
2.1 Antecedentes .....	3
2.2 Conceptualización.....	4
Alcance De Auditoría .....	4
Limitaciones De Auditoría .....	4
Papeles De Trabajo .....	5
Hallazgos De Auditoria.....	5
Evidencia.....	5
Riesgos De Auditoria .....	5
Análisis Horizontal.....	6
Análisis Vertical .....	6
Indicadores Financieros (Razones Financieras).....	6
Clasificación De Los Índices Financieros .....	7
Indicadores De Gestión .....	8
2.3 Metodología.....	11
Revisión Documental: .....	12
Observación .....	12
Entrevistas Y Encuestas .....	12
<b>3. Desarrollo Del Producto</b> .....	<b>15</b>
3.1 Planificación Preliminar.....	15
Historia .....	19
Visión:.....	19
Misión: .....	20
Objetivos Estratégicos .....	20
Organigrama .....	20

Análisis Del Mercado Para Descubrir Oportunidades Y Amenazas .....	21
Valores Corporativos.....	21
Políticas Corporativas .....	23
3.2 Planificación Específica .....	24
Evaluar El Sistema De Control Interno .....	24
Cuestionario De Control Interno Por Componentes Determinados.....	27
Matriz De Calificación De Riesgos De Gestión. ....	34
Matriz De Calificación De Riesgos Financiero. ....	35
3.3 Ejecución.....	37
Análisis De Los Estados Financieros .....	48
Análisis De Estados Financieros-Económicos:.....	51
Políticas Contables Y Notas Explicativas A Los Estados Financieros Para El Año <b>¡Error! Marcador no definido.</b> que Termina El 31 De Diciembre De 2015 . <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
3.4 Comunicación De Resultados .....	54
3.5 Seguimiento .....	614
Conclusiones.....	65
Recomendaciones .....	65
<b>Bibliografía</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexos</b>	

## **Indice de Tablas**

Tabla 1: Entrevista.....	15
Tabla 2: Planificación Preliminar .....	19
Tabla 3: Planificación específica .....	25
Tabla 4: Cuestionario de control interno administración.....	27
Tabla 5: Cuestionario de control interno financiero .....	28
Tabla 6: Cuestionario de control interno recursos humanos .....	29
Tabla 7: Cuestionario de control interno ventas .....	30
Tabla 8: Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo .....	31
Tabla 9: Matriz de calificación de riesgos .....	34
Tabla 10: Matriz de calificación de riesgo financiero Cuentas por Cobrar .....	35
Tabla 11: Matriz de calificación de riesgo financiero Proveedores .....	36
Tabla 12: Ejecución .....	37
Tabla 13: Programa de auditoria administración .....	38
Tabla 14: Programa de auditoria financiero .....	39
Tabla 15: Programa de auditoria recurso humanos.....	40
Tabla 16: Programa de auditoria ventas .....	41
Tabla 17: Índices Financieros.....	42
Tabla 19: Comunicación de resultados.....	54
Tabla 20: Hoja de hallazgos .....	56
Tabla 21: Seguimiento.....	61
Tabla 22: Observaciones y sugerencias .....	62
Tabla 23: Matriz de recomendaciones .....	63

## Índice de Gráficos

Gráfico 1: Cronograma .....	17
Gráfico 2: Organigrama .....	174
Gráfico 3: nivel de confianza .....	33
Gráfico 4: Indicador de eficacia .....	44
Gráfico 5: Indicador de ventas.....	45
Gráfico 6: Recuperación de cartera .....	47
Gráfico 7: Estado de Flujo de efectivo .....	51
Gráfico 8: Indicador disminución gastos .....	59



# **Auditoría de Gestión y Administrativa para la empresa ALDOMUS KSA S.A.**

## **Inmobiliaria**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

La auditoría de gestión ayudó a dar un criterio para la empresa a través de indicadores de gestión para determinar la eficiencia, eficacia, calidad y gestión y con estos resultados poder diagnosticar, analizar y establecer recomendaciones a la empresa evaluada que les pueda ser útiles y así definir estrategias.

En este trabajo se realizó un marco metodológico para definir la historia, conceptos de la auditoría de gestión y fases.

En una parte de este trabajo también se realizó un análisis vertical y horizontal de los balances de la entidad para examinar la razonabilidad de cada una de sus cuentas y las cuentas más relevantes, a través de indicadores financieros.

En el siguiente punto se realizó la parte práctica donde se elabora la auditoría de gestión con los papeles de trabajo encontrados en la empresa ALDOMUS Inmobiliaria y así se encontraron los hallazgos con ello se indicó los resultados con el informe de auditoría.

Y para finalizar la realización de este proyecto se desarrolló conclusiones y recomendaciones que se obtuvo de la matriz de hallazgos de auditoría localizados.

### **Problema**

¿Cómo detectar las deficiencias que tiene en la empresa ALDOMUS Inmobiliaria?

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión y financiera a la empresa ALDOMUS Inmobiliaria para el período 2014-2015.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar irregularidades o deficiencias de la empresa ALDOMUS Inmobiliaria, con criterios de auditoría de acuerdo a la normativa establecida.
- Determinar en qué grado la empresa y sus colaboradores examinan y miden sus productos y servicios en cuanto a su calidad que ofrecen como en los bienes adquiridos.
- Ejecutar la auditoria de administración y gestión a través de un informe para la empresa ALDOMUS Inmobiliaria.

## **2. Conceptualización teórico metodológica**

### **2.1 Antecedentes**

En la Auditoría Administrativa y de Gestión ha tenido hechos históricos con mayor relevancia el cual se dedicó al control y revisión para cumplir con la parte organizacional de una empresa, es por ello que se ha tomado como se ha ido desarrollando cronológicamente.

“Presentaron un proyecto para desarrollar y evaluar los procesos de operación” (Watt & Bolton, 1800).

“Se sostiene la importancia de los controles para estimular la productividad de la empresa”. (Urwick, 1933)

“Propone la evaluación de todos los aspectos de una empresa, a la luz de su presente y futuro probable”. (McKinsey, 1935)

En 1949-1962 Varios autores nos dan varios procesos que se deben seguir para realizar una auditoría como son: libre de errores, se debe de utilizar los programas para una auditoría, la eficiencia de una organización.

“En 1965, David Anderson y Leo Schmitdt relacionan a la auditoría para desarrollar funciones del personal y estructura organizacional”. (Anderson & Schmitdt, 1965)

“En 1983, Spencer Hyden analiza los procedimientos de trabajo de una empresa y propone una forma para evaluarlos”. (Hyden, 1983)

“La Auditoría Administrativa forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración”. (Franklin, 2001)

“Ya en la primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las industrias y se

socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, a las instituciones financieras”. (Armada, 2006)

Luego del siglo XX en estos trabajos de auditoría que fueron revisados por la autora se realizó la auditoría según la metodología de Franklin que nos dice que la empresa debe cumplir con el control de la administración para alcanzar sus logros con desempeño y productividad, de esta manera se cuantificara los errores administrativos y se dará una solución oportuna trabajando en equipo tanto para la administración como la auditoria.

## **2.2 Conceptualización**

Para realizar el siguiente trabajo se consideraron varios términos que sirvieron en el desarrollo del mismo.

“La auditoría de gestión que según Fernández “es la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”. (Lourdes, 2014)

Entonces la auditoria administrativa y de gestión nos ayuda en el proceso de administración orientada a la eficacia y efectividad facilitando toma de decisiones, si existe error se tomará acciones correctivas mejorando el desempeño de la entidad.

### **Alcance de auditoría**

Según NEA 1: “Se cita a los procedimientos que están en la auditoría considerada necesarios para las circunstancias con el fin de lograr el objetivo de la auditoria”. (NEA, 2016)

### **Limitaciones de auditoría**

“Son factores externos de una auditoría donde los auditores tienen inconvenientes al obtener la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría estos pueden ser costo/beneficio, transacciones no de rutina, error humano, colusión, abuso de responsabilidad, obsolescencia de procedimientos” (Cubero, 2009).

## **Papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor”. (G. Kell, 2010)

“También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas”. (G. Kell, 2010)

En conclusión los papeles de trabajo son evidencia del trabajo que se está realizando para tener una información veraz, auténtica y oportuna.

## **Hallazgos de auditoría**

“Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia”. (Mora, 2010)

Son deficiencias importantes que el auditor encontró en la compañía y estas afectaron al desempeño de la misma.

## **Evidencia**

*“La evidencia de auditoría es necesaria para corroborar o contradecir las afirmaciones que contiene los estados financieros y proporcionar así al auditor una base para expresar su opinión, se obtiene diseñando y aplicando pruebas de auditoría”.* (Evidencia de Auditoría, 2009)

Es información que el auditor encuentre y lo respalde con documentos y pruebas que se realizó durante la auditoría.

## **Riesgos de auditoría**

“Es el riesgo de formular una opinión de auditoría incorrecta cuando existe un error significativo en las cuentas anuales. Para lograr su objetivo, el auditor debe de planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca el riesgo de auditoría a un nivel aceptable;

es decir, el auditor debe planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca la posibilidad de emitir una opinión inadecuada”. (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)

Los riesgos de Auditoria son los siguientes:

- **Riesgo Inherente:** “El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)
- **Riesgo de Control:** sirve para detectar en la empresa sistemas de control interno que se implementaron y estos pueden ser insuficientes para la aplicación y detección de irregularidades.
- **Riesgo de detección:** Nos sirve para ver los procedimientos de auditoria.

### **Análisis horizontal**

“Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro”. (Gonzalez, 2010)

### **Análisis vertical**

“Sirve para analizar en términos de porcentajes una cuenta o grupo de cuentas con respecto de un total. Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical”. (Gonzalez, 2010)

### **Indicadores financieros (razones financieras)**

“Los Indicadores Financieros o Ratios Financieros son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado”. (ENCICLOPEDIA FINANCIERA, s.f.)

Las razones financieras son usadas para realizar análisis financiero de entidades para medir su eficacia, eficiencia y comportamiento de una compañía para luego ser comparados de forma histórica, presente frente a sus competidores.

### **Clasificación de los índices financieros**

Las razones financieras se han clasificado, para dar una mejor interpretación y analizar de múltiples maneras. Para nuestro estudio los clasificaremos así:

- Indicadores financieros de liquidez y solvencia
- Indicadores de actividad
- Indicadores financieros de apalancamiento
- Indicadores financieros de rentabilidad

### **Indicadores financieros de liquidez y solvencia**

Proporcionan y evalúan información de la capacidad de una entidad para cumplir sus obligaciones a corto plazo. Y de esta forma convertir los activos en efectivo de forma inmediata.

### **Indicadores de actividad**

Establecen la efectividad que están usando los recursos de dicha entidad, y en qué tiempo logran cumplir con sus compromisos de pago.

### **Indicadores financieros de apalancamiento**

Proporcionan una dirección de la solvencia a largo plazo con los acreedores sobre el financiamiento de la entidad. A través de la eficiencia y eficacia de recursos se lograrán una rentabilidad neta superior a los intereses que se deben pagar.

### **Indicadores financieros de rentabilidad**

“Miden la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión, ofreciendo varias medidas para alcanzar el éxito de la empresa en la generación de beneficios”. (G. Kell, 2010)

## **Indicadores de gestión**

“Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro”. (Camejo, 2014)

“Es importante que los indicadores de gestión reflejen datos veraces y fiables, ya que el análisis de la situación, de otra manera, no será correcto. Por otra parte, si los indicadores son ambiguos, la interpretación será complicada”. (Camejo, 2014).

Entonces podemos decir que los indicadores de gestión nos ayudan tomar decisiones futuras en base a hechos pasados para tener una mayor eficacia, eficiencia de una empresa o proyecto y así evaluar el desempeño de la organización frente a las responsabilidades, metas y objetivos.

## **COSO**

“Se define como un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”: (Finanzas, 2007)

1. “Eficacia y eficiencia de las operaciones”.
  2. “Confiabilidad de la información financiera”.
  3. “Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas (que sean aplicables)”.
- (Finanzas, 2007)

## **Importancia del COSO**

El control interno es importante para que la estructura administrativa contable de una compañía sean confiables sus estados financieros frente a posibles fraudes y eficiencia, eficacia operativa.

## **Ventajas del COSO**

- Visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos,



- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

### **Etapas de la Auditoría de Gestión**

En este trabajo se desarrolló la auditoría de gestión para lo cual se aplicó cinco etapas importantes para su desarrollo:

#### **Conocimiento preliminar**

“En esta etapa se obtuvo un conocimiento integral del objeto de la entidad, para conocer su actividad principal para así realizar las etapas subsiguientes de la Auditoría de Gestión. Dentro de esta etapa se realizara las siguientes actividades” (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009):

1. Visita a las instalaciones para ver el desenvolvimiento de actividades y funcionamiento de la empresa.
2. “Revisión de archivo, recopilación de información y documentación necesaria para proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre: misión, visión, objetivos, planes direccionales y estratégicos, situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela”. (Maldonado E. C., 2009)
3. “Determinar lineamientos e indicadores de gestión, para ver sus puntos de referencia”. (Maldonado E. C., 2009)
4. “Detectar el análisis FODA de la institución”. (Maldonado E. C., 2009)
5. “Evaluación del Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría”. (Maldonado E. C., 2009)

#### **Planificación preliminar**

“La planeación de la auditoría es la función donde se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas dentro de los programas, así como la determinación del tiempo

requerido para el desarrollo de cada una de sus etapas”. (Maldonado E. C., 2009)  
“La finalidad de la planeación consiste en poder prever, anticipadamente a la acción, todos aquellos factores que se requieran, y que por ausencia de éstos no limiten el curso de acción a seguir en pro de los objetivos esperado”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009).

En esta etapa se realizara las siguientes actividades:

- “Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)
- “Evaluación de Control Interno relacionada con el componente de estudio”. (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)
- “Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)

### **Ejecución del trabajo**

“Se inició con la ejecución de los programas para obtener la información necesaria de las áreas sujetas al estudio”. (Maldonado E. C., 2009).

En esta etapa tiene las siguientes actividades:

1. “Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)
2. “Preparación de los papeles de trabajo”. (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)
3. “Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)
4. “Definir la estructura del informe de auditoría”. (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)

### **Comunicación de resultados**

“Terminada la investigación, el auditor procederá a formular sus conclusiones, atendiendo el siguiente orden: concentración de los datos obtenidos en la investigación, clasificación de los datos, evaluación de resultados, determinación de la solución”. (Maldonado E. C., 2009)

En esta etapa tiene las siguientes actividades:

- Redactar el informe de auditoría.
- Comunicación de resultados.

### **Seguimiento**

Los auditores que realizaron la auditoría de gestión realizarán un seguimiento con posterioridad.

En esta etapa tiene las siguientes actividades:

- “Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectuar el seguimiento de inmediato”. (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)
- Re comprobación de acuerdo a las 3 “E”
- “Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado”. (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)

### **Informe**

“El informe de auditoría es un documento que emiten los auditores de acuerdo a la normativa reguladora de la actividad de auditoría. En este informe se evidenciará la opinión sobre cómo se está desarrollando la empresa en la estructura organizacional y en su proceso de administración etc”. (Yubero, 2011)

Para informar al personal y dueños de la organización para tomar acciones correctivas.

Para realizar una auditoría financiera del negocio se realizará un análisis horizontal, vertical, indicadores financieros de los cuales se hará una revisión de acuerdo a la materialidad de las cuentas.

### **2.3 Metodología**

Los métodos que se aplicaron en esta investigación son los siguientes:

El Método Histórico es un método que ayuda a conocer la evolución y desarrollo del objeto de estudio de manera cronológica.

El método deductivo debido a que se partió de lo general a lo particular, es decir se analizó el FODA de la empresa y luego se tomaron acciones correctivas a través de la eficacia y eficiencia

Las técnicas que se utilizaron son:

1. Revisión documental
2. Observación
3. Entrevistas y encuestas
4. COSO

#### **Revisión documental:**

Se inspeccionó todos los registros que tenía el negocio que sirvió como papeles de trabajo para la auditoria.

#### **Observación**

Sirvió para dar una mirada de todas las instalaciones, personas, procesos y así se recopiló la información necesaria para la evaluación de la investigación.

La observación se utilizó debido a que puede utilizarse en varios momentos de la investigación y que ayudó en el desarrollo de la misma.

#### **Entrevistas y encuestas**

Se realizó entrevistas y encuestas con preguntas cerradas para el desarrollo y ejecución de la auditoria.

#### **Entrevista a los principales funcionarios de la empresa.**

Antes de realizar la auditoria se aplicaron entrevistas a los jefes de las áreas: al señor Ivo Rojas en el área financiera, a la señora Beatriz Estupiñan en el área de recurso humano y administración, a la señora Elena Carrera en el área de ventas para determinar la realización de la misma. Cada una de las entrevistas se encuentra detalladas en el anexo 3.

De la tabulación de las entrevistas se obtuvo los siguientes resultados:

**Tabla 1: Entrevista**



**Auditoría de Gestión  
y Financiera**

**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**ENTREVISTA**

**AC-PPA01**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>Tabulación de la entrevista</b>	<b>Elaborado por: D.N.</b>
	<b>Fecha: 04-01-2016</b>

**Entrevista Tabulada**

**¿Considera usted que sería provechosa la auditoría administrativa y de gestión para tener conciencia clara de la gestión de la empresa? Explique**

Todos los entrevistados dijeron que si porque es muy necesario hacer la auditoría de gestión para conocer nuevos enfoques y comparar la gestión de la empresa teniendo una opinión de afuera.

**¿Qué áreas o departamentos considera usted que tienen falencias en su gestión administrativa dentro de la empresa?**

Cada entrevistado tuvo diversas opiniones en esta pregunta cómo son Finanzas, Recurso Humano, Administración y Ventas.

**¿Considera usted que en su departamento cuenta con procedimientos establecidos para la realización de todas sus actividades? ¿Porque opina así?**

Todos los departamentos cuentan con manuales pero estos no se llevan a cabo en su mayoría.

**¿Cómo se establecen los niveles de aprobación en las tareas de responsabilidad que maneja el departamento?**

Todos los entrevistados dijeron que el Gerente General es el que da el visto bueno para la aprobación.

**¿Podría explicar cómo están establecidos los controles dentro del área que usted dirige?**

Se realizan a través de segregación y funciones, autorizaciones previas y control posterior.

**Detalle al menos 3 dificultades que confronte usted en el desarrollo de su trabajo diario al frente del departamento.**

- Falta de coordinación
- No están definidos los procesos
- Falta de información.

Como se observa en las entrevistas efectuadas se aplica el siguiente trabajo para realizar la auditoría de gestión a la empresa ALDOMUS Inmobiliaria de los periodos 2014-2015


**Elaborado por:** Diana Narváez

### 3. DESARROLLO DEL PRODUCTO

En el desarrollo del producto se realizó la auditoría de gestión y financiera para la empresa ALDOMUS Inmobiliaria en la cual se aplicó las siguientes etapas; planificación preliminar, planificación específica, ejecución y comunicación de resultados las cuales se desarrollaron a continuación.

#### 3.1 Planificación preliminar

**Tabla 2: Planificación Preliminar**



**Auditoría de Gestión  
y Financiera**

**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**PLANIFICACION PRELIMINAR**

**AC-PT002**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>Programa de Planificación Preliminar</b>	
Auditoría de Gestión y Financiera	<b>Elaborado por:</b> D.N.
DEL 1 DE ENERO DEL 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	
Objetivos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer que procesos están involucrados en la empresa Inmobiliaria ALDOMUS.</li><li>- Conocer el marco legal que utiliza la empresa Inmobiliaria ALDOMUS.</li><li>- Diagnosticar cuales son los factores internos y externos.</li></ul>	

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>FECHA</b>
1.	Visita preliminar			
2.	Elaborar y entregar la carta compromiso al Ing. Ivo Rojas	Acta Compromiso	D.N.	13-12-2015
3.	Revisar la carta compromiso aprobada por el Ing. Ivo Rojas.	Autorización	D.N.	20-12-2015
4.	Autorización del inicio de la auditoría	Ofic. Cir. 0001	D.N.	21-12-2015

5.	Mostrar el cronograma de trabajo de la Auditoría.	AC-PT 001	D.N.	21-12-2015
A.	Conocimiento de la Empresa ALDOMUS S.A.	AC-PPA		
A.1	Programar y confirmar encuestas con el personal responsable, evaluar los resultados	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
A.2	Armar el archivo en base a los departamentos financiero, recursos humanos, venta y administración	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
A.2a	Solicitar información sobre la actividad de la empresa, estructura organizacional, organigrama, funcionarios vigentes en la entidad.	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
A.2b	Solicitar el plan operativo del año 2014: visión, misión, objetivos, políticas, estrategias, metas.	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
A.2c	Solicitar el POA	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
A.2d	Solicitar índices financieros y de gestión del 2014	AC-PPA01	D.N.	04-01-2016
B.	Identificar cuáles son las principales políticas financieras, contables, administrativas y de operación	AC-PPB	D.N.	05-01-2016
B.1	Políticas y objetivos para el departamento de financiero, recursos humanos, venta y administración	AC-PPB01	D.N.	05-01-2016
B.1 <sup>a</sup>	Estructura financiera	AC-PPB01	D.N.	05-01-2016
B.1c	Analizar las circunstancias económicas en la que se desenvuelve la entidad.	AC-PPB01	D.N.	05-01-2016
C.	Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera, recursos humanos, ventas y administrativa	AC-PPC01	D.N.	05-01-2016
C.1	Determinar la existencia de un jefe inmediato en cada departamento.	AC-PPC01	D.N.	05-01-2016
C.2	Grado de descentralización o centralización de actividades de la empresa.	AC-PPC02	D.N.	05-01-2016
C.3	Revisar si la entidad tiene estructura organizada para el manejo de la información en relación:	AC-PPC03	D.N.	05-01-2016
C.3.a	Planificación y presupuestos	AC-PPC03	D.N.	05-01-2016
C.3.b	Registros contables	AC-PPC03	D.N.	05-01-2016
C.3.c	Cobranzas	AC-PPC03	D.N.	05-01-2016
C.3.d	Análisis a los estados financieros obtenidos.	AC-PPC03	D.N.	05-01-2016



6.	Informe Preliminar	AC-PT	D.N.	05-01-2016
6.1	Elaborar el informe preliminar	AC-PT002	D.N.	05-01-2016
7.	Desarrollar la Planificación Específica	AC-PT003	D.N.	17-01-2016

**Elaborado por:** Diana Narváez

### 3.1.1 Acta compromiso y notificación

Las actas compromisos y notificación se encuentran detalladas en el anexo 1 y 2.

### 3.1.2 Cronograma de la auditoría financiera de gestión

		AC-PT001							
CRONOGRAMA		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
1.	Visita previa a la empresa y análisis de transacciones								
2.	Estimación de honorarios y preparación de la oferta								
3.	Contratación de servicios								
4.	Inicio del trabajo								
5.	Planeamiento de la auditoría								
6.	Trabajo de campo de auditoría								
7.	Resumen del trabajo de campo de auditoría								
8.	Borrador del informe para el cliente								
9.	Informe final de auditoría para el cliente								

#### **Gráfico 1: Cronograma**

Elaborado por: Diana Narváez

### 3.1.3 Informe de planificación preliminar

#### **Aspectos Generales De La Empresa:**

**Entidad:** INMOBILIARIA ASOCIADA S.A. ALDOMUS

**Actividad:** Actividades Inmobiliarias (ver anexo 4)

**Dirección:** Irlanda y Avda. 6 de Diciembre

**Teléfono:** 3514 - 842

**Fecha de inicio de actividades:** Mediante escritura pública se constituyó el 29 de octubre del 2013 (ver anexo 5)

**Funcionarios principales:**

1. Directorio.
2. Gerente General
3. Contador:
4. Gerente Comercial:

El 20 de diciembre del 2015 se realizó la primera visita a la empresa ALDOMUS Inmobiliaria en la cual se entrevistó a cuatro funcionarios de la empresa del área financiero, recursos humanos, administración y ventas, se entregó una carta para ver si se podía realizar la auditoría de gestión, dos días más tarde se obtuvo la confirmación de este requerimiento del gerente general de la empresa.

**Alcance de la auditoría y oportunidad.**

La auditoría fue programada para dar una opinión razonable eficaz y eficiente de los aspectos de las políticas, planificación, estructura orgánica, sistema, procedimientos y métodos de trabajo, administración de recursos humanos, finanza y ventas la presencia de control en la empresa y demás aspectos relacionados con la gestión de la Empresa ALDOMUS Inmobiliaria para los años 2014 y 2015

**Base Legal**

- La auditoría de gestión se realizará en base a las normas internacionales de auditoría.
- Los PCGA.
- Las normas de control interno, en donde se hablará de todos los recursos de la empresa deben ser bien utilizados, evitando los desperdicios tanto en recursos materiales, administrativos de computación y humano.

**Nómina de los integrantes de auditoría.**

La persona que realizará la auditoria es:

Auditora: Diana Narváez

## **Recursos**

Los honorarios para efectuar la auditoría de la empresa por el año que terminó el 31 de diciembre de 2015 fueron gastos de teléfono, internet, impresión, etc.

## **Técnicas de Auditoría**

Las técnicas se utilizaran para realizar la auditoria para la empresa ALDOMUS son las siguientes:

- Observación
- Investigación
- Inspección
- Confirmación
- Encuestas y Entrevistas

## **Historia**

En el año dos mil cinco se creó Cianzicorp con varios socios pero por una mala administración se vendió un paquete accionario a varios socios.

El 29 de octubre del año dos mil trece la compañía Cianzicorp vende parte de sus acciones a ALDOMUS Inmobiliaria mediante escritura pública ante el notario Alfonso Freire Zapata con cinco socios fundadores que son Cianzicorp S.A., Manuel Esteban Maldonado, Ivo Wladimir Rojas, María Gabriela Velasco y Ana María Pizarro que se creó como una compañía anónima que se registró por la ley de compañías y por las demás leyes de la república del Ecuador, en lo que fueren aplicables.

Los cambios que se realizó en la compañía ALDOMUS INMOBILIARIA esta elevada en escritura pública con todo su valor legal, junto con los documentos habilitantes para la aprobación en la Superintendencia de Compañías, actualización de RUC cuya actividad son servicios inmobiliarios.

## **Visión:**

*“Ser empresa líder en el mercado inmobiliario a través de la política de consignación de bienes raíces dentro del país, promoviendo la calidad de nuestros servicios, la atención personalizada a nuestros clientes y la ética profesional con la que nos manejamos”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)*

**Misión:**

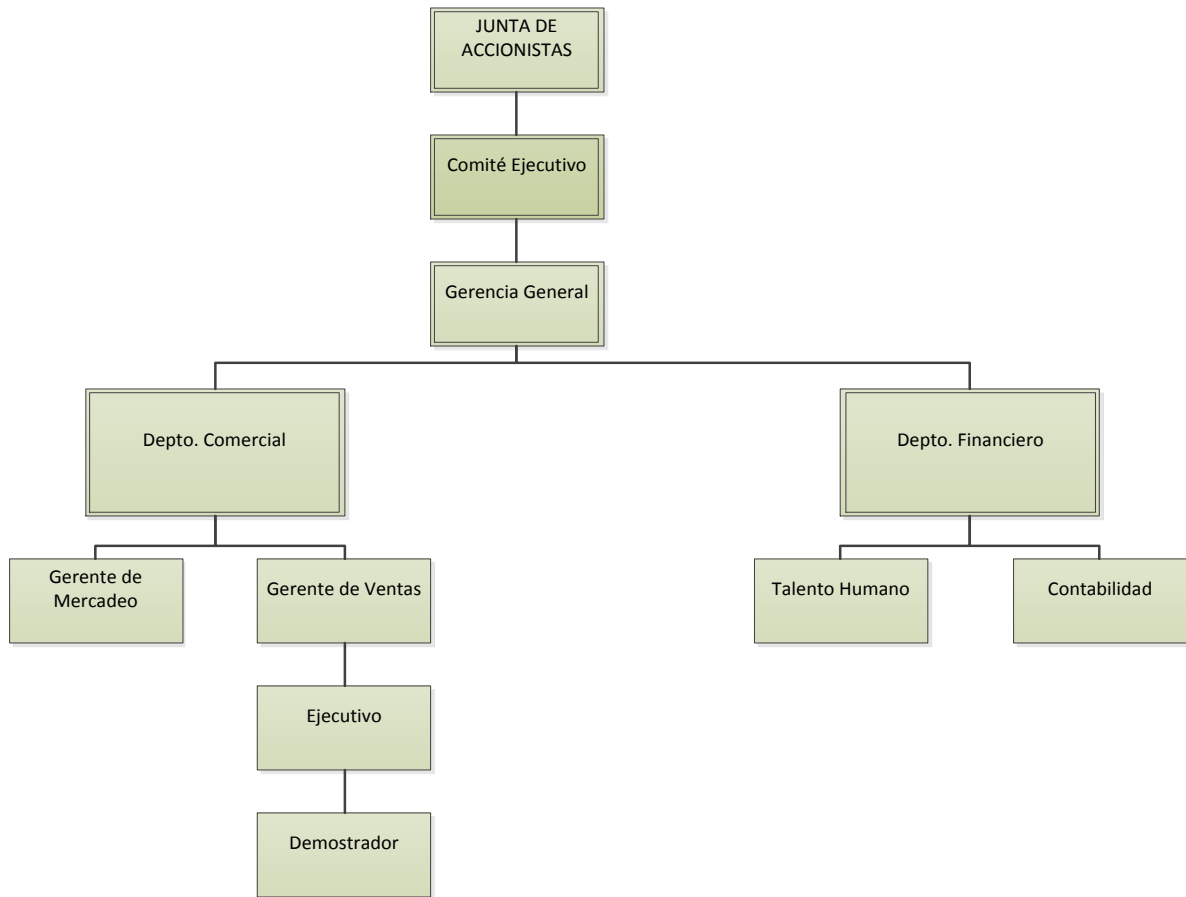
*“Somos una empresa dedicada a la gestión inmobiliaria dentro del país, para satisfacer las necesidades particulares de vivienda de nuestros clientes que buscan funcionalidad, comodidad y elegancia a precios razonables, ofreciendo un servicio de intermediación inmobiliaria, priorizando siempre la seriedad empresarial y un riguroso control en la satisfacción del cliente en cada uno de nuestros proyectos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de nuestros clientes”.* (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014).

**Objetivos estratégicos**

- Cubrir deudas del 80% durante el año.
- Generar ventas de treinta y tres mil dólares mensuales para el año 2015.
- Posesionar la marca para la ciudad de Quito.
- Orientar al cliente potencial según sea su necesidad en forma ágil y oportuna.

**Organigrama**

La empresa ALDOMUS Inmobiliaria tiene el siguiente organigrama estructural y su manual de funciones se encuentra en al (anexo6)



**Gráfico 2: Organigrama de la empresa**

**Fuente:** La empresa ALDOMUS

### **Análisis del mercado para descubrir oportunidades y amenazas**

#### **Fortalezas**

- Nuestro equipo de trabajo posee conocimiento y habilidades para supervisar las operaciones de la empresa.
- Nuestro equipo se caracteriza por su capacidad analítica para resolver problemas.
- Cuando se detectan errores e irregularidades son debidamente comunicados a la alta Gerencia.

## **Oportunidades**

- Asociarse con una empresa constructora para vender nuevas viviendas, con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- Diversificarse en productos relacionados a la actividad inmobiliaria como son arrendamientos de locales y departamentos.
- Aparición de nuevos mercados por desastres naturales ocurridas en el país.
- Las nuevas formas de comunicación a través de internet abren un sin fin de posibilidades a la agencia inmobiliaria a nivel empresarial; desde las redes sociales hasta los nuevos sistemas de comunicación a través de internet son oportunidades de desarrollo para la inmobiliaria.

## **Debilidades**

- No hay una dirección estratégica clara.
- Rentabilidad inferior al promedio del mercado.
- Débil imagen en el mercado
- Demora en tiempo de pagos a Proveedores, por no cobrar.

## **Amenazas**

- Nuevas políticas que afecte a la venta de bienes inmuebles, como es la ley de plusvalía y la de herencias.
- Incremento excesivo de los precios de los inmuebles, producidos por una burbuja especulativa como la inflación, alza en productos de la construcción por temas de importaciones.
- Cambios del entorno en el posicionamiento inmobiliario.

## **Valores corporativos**

### **Compromiso y Responsabilidad**

“Aceptamos el rol que nos toca comprometiéndonos con clientes internos y externos”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)

### **Trabajo en equipo**

“El éxito de nuestra organización lo construimos juntos a través de un objetivo en común”.  
(La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)

### **Calidad humana**

“Generar un comportamiento positivo en los trabajadores aplicando al desarrollo de sus actividades para alcanzar una mejora del trato, lo que redundará en confianza y seguridad en el usuario”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)

### **Lealtad**

“Fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos hacia sus clientes”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)

### **Disciplina**

“Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado dentro de la empresa”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)

### **Políticas corporativas**

*“La Gerencia General de ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la compañía, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de estas se revisaran los planes, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la compañía”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014)*

*“La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a los ejecutivos y colaboradores, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la empresa en una misma dirección, dentro de un marco de confianza, el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la empresa incremente sus niveles de ventas, eficiencia y eficacia en su gestión”. (La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA, 2014) (Ver anexo 8)*

Es por ello que se ha desarrolla algunas políticas que se explican en el (anexo 4)

- Política organizacional
- Política Regulación interna
- Política salarial
- Política selección de personal
- Política de planes de carrera empresarial
- Política de compras
- Política comercial
- Política atención al cliente

### **Resultados de la auditoría de gestión**

Los resultados que se obtuvo de la auditoría de gestión serán divulgados después del análisis correspondiente a las siguientes personas:

- Presidente del directorio
- Gerente General

En la que se obtuvo información acerca de la misión, visión, objetivos, actividades para ver si tenían la necesidad de realizar principales, estructura orgánica demás aspectos generales de la empresa, se procede a realizar la planeación de auditoría de gestión.

### **3.2 Planificación específica**

En dicha etapa de planificación específica se determinó las aéreas críticas de la entidad para el desarrollo de sus hallazgos y causas detectadas.

### **Evaluar el sistema de control interno**

A través del objetivo de la auditoria se realizaron programas para departamentos de Administración, Finanzas, Recursos Humano y Ventas. Luego se realizó cuestionarios en cada área con preguntas que nos ayudaran a determinar las deficiencias de relevancia elaborando al final su matriz de calificación de confianza y riesgo.



**Tabla 3: Planificación específica**



**Auditoría de Gestión  
y Financiera**

**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**PLANIFICACION ESPECÍFICA**

**AC-PT003**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>AUDITORIA DE GESTIÓN Y FINANCIERA</b>	<b>ELABORADO POR: D.N.</b>
<b>DE ENERO 2014 A DICIEMBRE 2015</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el sistema de control interno.</li> <li>- Evaluar y calificar los riesgos.</li> <li>- Elaboración de los programas de auditoría.</li> </ul>	

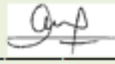
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>
D.	Evaluar el sistema de control interno	AC-PED		
D.1	Desarrollar los cuestionarios de control interno: Administración Recurso Humano Financiero Ventas	AC-PED01  AC-PED01.1 AC-PED01.2 AC-PED01.3 AC-PED01.4	D.N.	17-01-2016
E.	Cuestionarios de control interno	AC-PEE		
E.1	Aplicar los cuestionarios de control interno a los funcionarios de los departamentos. Administración Recurso Humano Financiero Ventas	AC-PEE01  AC-PEE01.1 AC-PEE01.2 AC-PEE01.3 AC-PEE01.4	D.N.	17-01-2016

F.	Elaborar la matriz de riesgos	AC-PEF	D.N.	19-01-2016
F.1	Elaborar la matriz de riesgos de gestión	AC-PEF01	D.N.	19-01-2016
F.2	Elaborar la matriz de riesgo financiera Cuentas por cobrar Proveedores	AC-PEF02 AC-PEF02.1 AC-PEF02.2	D.N.	19-01-2016

**Elaborado por:** Diana Narváez

## Cuestionario de control interno por componentes determinados.

**Tabla 4: Cuestionario de control interno administración**

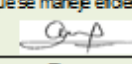
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO						
EMPRESA:		ALDOMUS				
DIRECCION:		Itanda y Avda. 6 de Diciembre				
RESPONSABLE:		DIANA NARVAEZ				
ALDOMUS						
Administración						AC-PED001.1
<b>Objetivos de la auditoría</b>						
1	Realizar pruebas de control y pruebas sustantivas en el departamento de Administración para determinar la eficiencia, eficacia y de gestión.					
2	Verificar que exista documentos que respalden cada proceso de la planificación estratégica					
3	Determinar si la empresa cumple con una planificación y organización para establecer la eficiencia en esta actividad					
<b>Cuestionario del Control Interno</b>						1.2-1
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	Fecha	Auditor
1	La empresa cuenta con una planificación para desarrollar las actividades?		✓		2016-01-17	DNP
2	La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores?	✓			2016-01-17	DNP
3	El gerente general es el responsable de que se cumpla con la organización y planificación?	✓			2016-01-17	DNP
4	Los empleados están familiarizados con la misión, visión, objetivos y valores de la empresa?	✓			2016-01-17	DNP
5	La empresa cuenta con FODA?		✓		2016-01-17	DNP
6	La empresa tiene estrategias para las amenazas?		✓		2016-01-17	DNP
7	La empresa tiene estrategias para las debilidades?		✓		2016-01-17	DNP
8	Se cumple con los objetivos establecidos para la empresa?		✓		2016-01-17	DNP
9	Existe un organigrama?	✓			2016-01-17	
10	Se cumple con las jerarquías establecidas en el organigrama	✓			2016-01-17	
11	La empresa cuenta con una programación de tareas y presupuestos?	✓			2016-01-17	DNP
12	Se constituyó legalmente la compañía?	✓			2016-01-17	
13	La empresa cumple con todas las disposiciones que establecen los organismos de control?	✓			2016-01-17	
14	Realizan indicadores financieros?		✓		2016-01-17	
15	Se analizan los indicadores financieros?		✓		2016-01-17	
16	Las decisiones tomadas son a través de un análisis de información recibida?	✓			2016-01-17	DNP
17	Se comprueba que el control se realiza o se cumple a cabalidad?	✓			2016-01-17	DNP
18	Se actualiza constantemente las políticas, normas y procedimientos?	✓			2016-01-17	DNP
19	¿Existen actas de las juntas que realiza el directorio?	✓			2016-01-17	DNP
Grado de confianza del control interno:						
ALTO ( )      MODERADO ( X )      BAJO ( )						
<b>Comentarios adicionales:</b>						
La empresa está dejando de lado muchos lineamientos que se necesitan para un mejor desempeño en la planificación y estratégica, si fijarse objetivos se deben de alcanzar para poder alcanzar la eficiencia dentro de la empresa, así como también es necesario realizar los indicadores financieros para tener una noción de lo que está ocurriendo a la empresa.						
DN InCibles		2016-01-17 Fecha			 Firma	

Elaborado por: Diana Narváez

**Tabla 5: Cuestionario de control interno financiero**

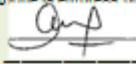
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

EMPRESA : ALDOMUS  
 DIRECCION: Itanda y Avda. 6 de Diciembre  
 REPOSABLE: DIANA NARVAEZ

ALDOMUS						
Financiero						AC-PED01.2
<b>Objetivos de la auditoría</b>						
1	Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y de gestión en el Departamento Financiero a través de pruebas de control y procedimientos					
2	Comprobar que los saldos presentados en los Estados Financieros de la cuenta bancos, cuentas por cobrar y proveedores son correctos					
<b>Cuestionario del Control Interno</b>						1.2-2
Nº	PREGUNTAS	SÍ	NO	NA	Fecha	Auditor
1	Cuenta con políticas para el manejo de cuentas?	✓			2016-01-17	DNP
2	¿Se entrega de manera oportuna la información financiera contable?		✓		2016-01-17	DNP
3	¿Se prepara la información en base a normativa contable?	✓				
4	¿Los balances tienen concordancia con las normas de información financiera?	✓			2016-01-17	DNP
5	Se envía puntualmente los estados financieros a la Superintendencia de Clas.	✓				
6	¿Se revisa con la alta gerencia los estados financieros?		✓		2016-01-17	DNP
7	¿Los estados financieros reflejan la situación real de la empresa?	✓			2016-01-17	DNP
8	Existe niveles de aprobación para las transacciones concernientes al efectivo?	✓			2016-01-17	DNP
9	Se mantiene un archivo de los cuadros diarios de caja?	✓			2016-01-17	DNP
10	Lleva un control sobre las partidas pendientes de contabilizar?		✓		2016-01-17	DNP
11	La empresa paga puntualmente sus obligaciones con el SRI		✓		2016-01-17	DNP
12	¿Las nominas, antes de su pago son verificadas con respecto a salarios, deducciones, cálculos y sumas?	✓			2016-01-17	DNP
13	¿Se realiza la revisión y conciliación de las provisiones con las cuentas por pagar?	✓			2016-01-17	DNP
14	¿Se entrega roles de pagos individuales a cada empleado?	✓			2016-01-17	DNP
15	¿Se determinan los saldos de la cuenta de proveedores en forma periódica y se concilian?		✓		2016-01-17	DNP
16	¿Se lleva un control de los vencimientos de proveedores?	✓			2016-01-17	DNP
17	¿Se tiene identificados los proveedores permanentes?	✓			2016-01-17	DNP
18	¿Se maneja un periodo prudencial de crédito de proveedores vs clientes?		✓		2016-01-17	DNP
19	Es confiable el sistema contable?		✓		2016-01-17	DNP
Grado de confianza del control interno:						
ALTO ( )      MODERADO ( X )      BAJO ( )						
Comentarios adicionales:						
Es necesario que la empresa tome acciones sobre el sistema contable que esta manejado así como también pagar puntualmente los rubros que se tienen con el SRI para no tener multas e intereses que nos puede repercutir en el futuro. Yes importante que se maneje eficientemente la parte contable.						
DN		2016-01-17				
Iniciales		Fecha		Firma		

Elaborado por: Diana Narváez

**Tabla 6: Cuestionario de control interno recursos humanos**


ALDOMUS						
Recursos Humanos						AC-PED013
<b>Objetivos de la auditoría</b>						
1	Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y de gestión en el Departamento de Recursos Humanos a través de pruebas de control y					
2	Establecer si el reclutamiento y selección del personal se cumple con eficiencia y calidad					
<b>Cuestionario del Control Interno</b>						1.2-3
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	Fecha	Auditor
1	La empresa cuenta con manual de procedimientos para el reclutamiento del personal?	✓			2016-01-17	DNP
2	La empresa cuenta con perfiles definidos para los cargos requeridos?	✓			2016-01-17	DNP
3	El reclutamiento del personal es acorde a las necesidades de la empresa?	✓			2016-01-17	DNP
4	La empresa recurre a fuentes externas para el reclutamiento?		✓		2016-01-17	DNP
5	Se realizan entrevistas a los aspirantes?	✓			2016-01-17	DNP
6	Se verifica la referencia personal de los aspirantes?	✓			2016-01-17	DNP
7	Se tiene un archivo de los contratos del personal?	✓			2016-01-17	DNP
8	Se actualiza la información del personal frecuentemente?		✓		2016-01-17	DNP
9	Los contratos del personal son aprobados y legalizados?	✓			2016-01-17	DNP
10	Todos los empleados están afiliados al IESS?				2016-01-17	DNP
11	Existe un reglamento de control interno?		✓		2016-01-17	DNP
12	Existen capacitaciones continuas a los empleados?		✓		2016-01-17	DNP
13	Los empleados cumplen con el Reglamento interno?		✓		2016-01-17	DNP
14	Existe un control de entrada y salida del personal?		✓		2016-01-17	DNP
15	¿Existe un botiquín para las emergencias que surgen en la empresa?		✓		2016-01-17	DNP
16	Existen documentos que respalden el pago de nómina?	✓			2016-01-17	DNP
17	Se pagan los sueldos de manera puntual?		✓		2016-01-17	DNP
18	Pagan puntualmente las planillas del IESS?		✓		2016-01-17	DNP
19	La empresa legaliza todas las actas de finiquito?	✓			2016-01-17	DNP
Grado de confianza del control interno: ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( X )						
<b>Comentarios adicionales:</b>						
En este programa es muy importante que no se deje de lado el pagar puntualmente las planillas del IESS porque la empresa puede caer en mora patronal y debe de actualizar y registrar el reglamento interno.						
DN		2016-01-17		 Firma		
Iniciales		Fecha				

Elaborado por: Diana Narváez

**Tabla 7: Cuestionario de control interno ventas**

**CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**

EMPRESA : ALDOMUS  
 DIRECCION: Irlanda y Avda. 6 de Diciembre  
 RESPONSABLE: DIANA NARVAEZ

ALDOMUS						
Ventas						AC-PED014
<b>Objetivos de la auditoria</b>						
1	Evaluar el grado de eficiencia en el Departamento de Ventas a través de pruebas de control y procedimientos sustantivos					
2	Determinar cuales es el sistema de control interno					
<b>Cuestionario del Control interno</b>						<b>1.2-4</b>
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	Fecha	Auditor
1	Aplica la normativa interna vigente para el control del proceso de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
2	Se realizan reuniones mensuales para determinar el porcentaje vendido con relación a lo presupuestado	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
3	Existe manuales de procesos para actividades de venta?		<input checked="" type="checkbox"/>		2016-01-17	DNP
4	Existen objetivos en el área de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
5	El personal del área de ventas esta capacitado para su correcto desempeño?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
6	El personal de ventas realiza sus funciones adecuadamente?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
7	Existe supervisión en el área de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
8	El nuevo personal para el área de ventas posee inducción para que se adapte fácilmente a la empresa?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
9	Se da seguimiento a la mejora de los procesos de ventas?		<input checked="" type="checkbox"/>		2016-01-17	DNP
10	Se efectúan comparaciones mensuales de las ventas con las históricas?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
11	Los vendedores tienen capacitaciones constantemente?		<input checked="" type="checkbox"/>		2016-01-17	DNP
12	Existe una política de ventas?	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
13	Existe una política de movilización para la fuerza de ventas		<input checked="" type="checkbox"/>		2016-01-17	DNP
14	Existe una política de comisiones para los vendedores	<input checked="" type="checkbox"/>			2016-01-17	DNP
Grado de confianza del control interno:						
ALTO ( )		MODERADO ( X )		BAJO ( )		
<b>Comentarios adicionales:</b>						
Es necesario tener políticas para este departamento, así como dar capacitación a los vendedores para que aumente su eficacia dentro de sus servicios.						
DN		2016-01-17				
Iniciales		Fecha		Firma		

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Tabla 8: Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo**

ALDOMUS				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO		PT	SI/NO	CT
SUMAN		71		43
ADMINISTRACION		19		12
1	La empresa cuenta con una planificación para desarrollar las actividades?		NO	0
2	La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores?		SI	1
3	El gerente general es el responsable de que se cumpla con la organización y planificación?		SI	1
4	Los empleados están familiarizados con la misión, visión, objetivos y valores de la empresa?		SI	1
5	La empresa cuenta con FODA?		NO	0
6	La empresa tiene estrategias para las amenazas?		NO	0
7	La empresa tiene estrategias para las debilidades?		NO	0
8	Se cumple con los objetivos establecidos para la empresa?		NO	0
9	Existe un organigrama?		SI	1
10	Se cumple con las jerarquías establecidas en el organigrama		SI	1
11	La empresa cuenta con una programación de tareas y presupuestos?		SI	1
12	Se constituye legalmente la compañía?		SI	1
13	La empresa cumple con todas las disposiciones que establecen los organismos de control?		SI	1
14	Realizan indicadores financieros?		NO	0
15	Se analizan los indicadores financieros?		NO	0
16	Las decisiones tomadas son a través de un análisis de información recibida?		SI	1
17	Se comprueba que el control se realiza o se cumple a cabalidad?		SI	1
18	Se actualiza constantemente las políticas, normas y procedimientos?		SI	1
19	¿Existen actas de las juntas que realiza el directorio?		SI	1
FINANCIERO		19		12
1	Cuenta con políticas para el manejo de cuentas?		SI	1
2	¿Se entrega de manera oportuna la información financiera contable?		NO	0
3	¿Se prepara la información en base a normativa contable?		SI	1
4	¿Los balances tienen concordancia con las normas de información financiera?		SI	1
5	Se envía puntualmente los estados financieros a la Superintendencia de Ctas.		SI	1
6	¿Se revisa con la alta gerencia los estados financieros?		NO	0
7	¿Los estados financieros reflejan la situación real de la empresa?		SI	1
8	Existe niveles de aprobación para las transacciones con cementos al efectivo?		SI	1
9	Se mantiene un archivo de los cuadros diarios de caja?		SI	1
10	Lleva un control sobre las partidas pendientes de contabilizar?		NO	0
11	La empresa paga puntualmente sus obligaciones con el SRI		NO	0
12	¿Las nóminas, antes de su pago son verificadas con respecto a salarios, deducciones, cálculos y sumas?		SI	1
13	¿Se realiza la revisión y conciliación de las provisiones con las cuentas por pagar?		SI	1
14	¿Se entrega roles de pagos individuales a cada empleado?		SI	1
15	¿Se determinan los saldos de la cuenta de proveedores en forma periódica y se concilian?		NO	0
16	¿Se lleva un control de los vencimientos de proveedores?		SI	1
17	¿Se tiene identificados los proveedores permanentes?		SI	1
18	¿Se maneja un periodo prudencial de crédito de proveedores vs clientes?		NO	0
19	Es confiable el sistema contable?		NO	0

Elaborado por: Diana Narváez

RECURSOS HUMANOS		19		10
1	La empresa cuenta con manual de procedimientos para el reclutamiento del personal?		SI	1
2	La empresa cuenta con perfiles definidos para los cargos requeridos?		SI	1
3	El reclutamiento del personal es acorde a las necesidades de la empresa?		SI	1
4	La empresa recurre a fuentes externas para el reclutamiento?		NO	0
5	Se realizan entrevistas a los aspirantes?		SI	1
6	Se verifica la referencia personales de los aspirantes?		SI	1
7	Se tiene un archivo de los contratos del personal?		SI	1
8	Se actualiza la información del personal frecuentemente?		NO	0
9	Los contratos del personal son aprobados y legalizados?		SI	1
10	Todos los empleados están afiliados al ESS?		SI	1
11	Existe un reglamento de control interno?		NO	0
12	Existen capacitaciones continuas a los empleados?		NO	0
13	Los empleados cumplen con el Reglamento Interno?		NO	0
14	Existe un control de entrada y salida del personal?		NO	0
15	¿Existe un botiquín para las emergencias que surgen en la empresa?		NO	0
16	Existen documentos que respalden el pago de nómina?		SI	1
17	Se pagan los sueldos de manera puntual?		NO	0
18	Pagan puntualmente las planillas del IESS?		NO	0
19	La empresa legaliza todas las actas de finiquito?		SI	1
VENTAS		14		9
1	Aplica la normativa interna vigente para el control del proceso de ventas?		SI	1
2	Se realizan reuniones mensuales para determinar el porcentaje vendido con relación a lo presupuestado?		SI	1
3	Existe manuales de procesos para actividades de venta?		NO	0
4	Existen objetivos en el área de ventas?		SI	1
5	El personal del área de ventas está capacitado para su correcto desempeño?		SI	1
6	El personal de ventas realiza sus funciones adecuadamente?		SI	1
7	Existe supervisión en el área de ventas?		SI	1
8	El nuevo personal para el área de ventas posee inducción para que se adapte fácilmente a la empresa?		SI	1
9	Se da seguimiento a la mejora de los procesos de ventas?		NO	0
10	Se efectúan comparaciones mensuales de las ventas con las históricas?		NO	0
11	Los vendedores tienen capacitaciones constantemente?		NO	0
12	Existe una política de ventas?		SI	1
13	Existe una política de movilización para la fuerza de ventas?		NO	0
14	Existe una política de comisiones para los vendedores?		SI	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>				<b>43</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>				<b>71</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100</b>		<b>43/71*100 = 61%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b>		<b>100% - 61% = 39%</b>		

Elaborado por: Diana Narváez



Se puede observar, en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, que el nivel de confianza es del 61% y por diferencia el riesgo inherente global es del 39% calificándose como MODERADO. El enfoque de auditoría es MODERADO. Sustantivo y de Cumplimiento.

Además, el procedimiento evidencia que existen debilidades sobre todo en lo que respecta al sistema de información financiera, administrativa, recursos humanos y ventas.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO ( 100 - NC)		

**Gráfico 3: nivel de confianza**

**Elaborado por:** Diana Narváez

## Matriz de calificación de riesgos de gestión.

**Tabla 9: Matriz de calificación de riesgos**

ALDOMUS INMOBILIARIA  
AUDITORIA DE GESTION  
PERIODO: 2014-2015

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE**

COMPONENTES	Nivel de Riesgo y Argumentación		Control Clave	Enfoque de Cumplimiento	Enfoque Sustantivo
	Inherente	Control		Verificación y Seguimiento o Comprobación de controles	Con firmados, Constatación, Inspección, Conciliación
1.- ADMINISTRACION	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>			
	La planificación estratégica que encontramos en la empresa existe pero tiene incompleta, no posee el FODA que es importante para determinar nuestras posibles amenazas o debilidades, los objetivos que tiene establecidos no se alcanzaron.	El directorio tiene reuniones mensuales que esto favorece para ir mejorando en el cumplimiento de metas y todos los que conforman la empresa tienen claro los lineamientos.	Revisión de la planificación estratégica, actas de junta de accionistas, manuales, políticas y lineamientos de la compañía	Verificar que existan actas firmadas, misión, visión, organigrama	Realizar procedimientos sustantivos para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en el departamento de administración
2.- FINANCIERO	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>			
	El área financiera prepara la información en base a la normativa contable y aprobados por la gerencia con las respectivas firmas de confirmación siguiendo la política contable de la entidad. Sin embargo no cuenta con un sistema contable óptimo y no se entrega de manera oportuna la información contable lo que puede ocasionar demoras en los pagos del SRI y contraer deudas de	El departamento se rige en la política contable lo cual ayuda a que varias cuentas de la entidad lleven un mejor control así como caja, cuentas por pagar, proveedores, sueldos y salarios	Revisión de la cuenta de proveedores, cuentas por cobrar, polilla, manual de funciones	Verificar los pagos que se realizan a los proveedores y cuentas por cobrar así como su vigencia de días.	Realizar procedimientos sustantivos para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en el departamento de financiero y revisar el sistema
3.- RECURSOS HUMANOS	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>			
	En la entidad se observó que existen manuales de procedimientos, formularios para el reclutamiento del personal pero no cuenta con un reglamento de control interno actualizado y no es puntual en sus pagos al IESS	El personal no cuenta con registro de ingreso y salud, así como también no tienen botiquín en caso de emergencia y esto puede traer	Revisión de contratos, actas de finiquito, roles de pago, procesos de reclutamiento	Verificar si existe un programa de inducción para los nuevos colaboradores y un	Revisar la existencia de reglamento, observación dentro de la entidad de tarjetas, botiquín.
4.- VENTAS	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>			
	Existen un buen funcionamiento en el departamento de ventas, el personal está capacitado y realizan reuniones mensuales para verificar el cumplimiento de sus ventas pero sería bueno que la gerencia realice	El personal tiene una política de ventas, que esto ayuda al protocolo del mismo	Se realiza una encuesta de satisfacción al cliente	Verificar la política de ventas y actas de reuniones del personal de ventas	Se tabula la encuesta de satisfacción al cliente

Elaborado por: La autora  
Fuente: La empresa

**Matriz de calificación de riesgos financiero.**

**Tabla 10: Matriz de calificación de riesgo financiero Cuentas por Cobrar**

		AC-PEF02.1
<b>Título:</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>Políticas, Manuales de Procedimiento</b>
<b>Observación:</b>		
En esta cuenta se puede ver que de un período a otro se sobrevaloró la cuenta, la empresa no tiene una política de cobros establecida		
<b>Riesgo:</b>		
Al no disponer de una política de cobros puede perder ese dinero que está en esta cuenta y causar un endeudamiento a la empresa ALDOMUS KSA Inmobiliaria S.A. y no tener liquidez para pagar varios rubros importantes como está ocasionando la falta de pago al IEES y retrasos en pagos a proveedores.		
<b>Recomendación:</b>		
Desarrollar una política para esta cuenta que permita definir el periodo de cobro, y dependiendo del cliente establecer límites de crédito		
<b>Comentarios de la Gerencia:</b>		
Analizar a cada cliente y su historial en la central de riesgos para definir sus plazos de crédito.		

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Tabla 11: Matriz de calificación de riesgo financiero Proveedores**

<b>Título:</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Políticas, Manuales de Procedimiento</b>
<b>Observación:</b>		
<p>En esta cuentas se puede ver que de un periodo a otro se sobrevaloró la cuenta, la empresa tiene una política de pago a proveedores de 45 días y esto no se está cumpliendo muchos proveedores están pendientes de pago.</p>		
<b>Riesgo:</b>		
<p>Al no cumplir con las obligaciones de pagos nos suspende el envío de papelería entre otros insumos.</p>		
<b>Recomendación:</b>		
<p>Cumplir con la política ya establecida o pedir más tiempo a proveedores.</p>		
<b>Comentarios de la Gerencia:</b>		
<p>Poner en marcha el seguimiento sobre estos pagos.</p>		

**Elaborado por:** Diana Narváez

### 3.3 Ejecución

En esta etapa se realizó un programa para el departamento de administración, financiero, recursos humanos, ventas; también se realizó índices financieros, de gestión, análisis a los estados financieros para determinar sus hallazgos.

**Tabla 12: Ejecución**



**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**EJECUCIÓN**

**AC-PT004**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>AUDITORIA DE GESTIÓN Y FINANCIERA</b>	<b>ELABORADO POR: D.N.</b>
<b>DE ENERO 2014 A DICIEMBRE 2015</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
- Aplicar los programas de auditoria establecidos en la fase II	

<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>
G.	Elaborar los programas de auditoría Administración Recurso Humano Financiero Ventas	AC-PT005 AC-PT005.1 AC-PT005.2 AC-PT005.3 AC-PT005.4	D.N.	19-01-2016
H.	Elaborar índices financieros	AC- PT006	D.N.	19-01-2016
I.	Elaborar índices de gestión	AC- PT007	D.N.	19-01-2016
J.	Elaborar la matriz de hallazgos	AC- PT008	D.N.	20-01-2016
K.	Análisis a los estados financieros.	AC- PT009	D.N.	21-01-2016
K.1	Elaborar el análisis vertical de la entidad	AC-PT009.1	D.N.	23-01-2016
K.2	Elaborar el análisis horizontal de la entidad	AC-PT009.2	D.N.	23-01-2016

**Elaborado por:** Diana Narváez

### 3.2.1 Programas de auditoría

**Tabla 13: Programa de auditoría administración**

**ALDOMUS  
PROGRAMA AUDITORIA  
AUDITORIA GESTIÓN**

AC- PT005.1

**DEPARTAMENTO:** Administración

**OBJETIVO:**

Realizar pruebas de control y pruebas sustantivas en el departamento de Administración para determinar la eficiencia, eficacia y de gestión.

Verificar que exista documentos que respalden cada proceso de la planificación estratégica

Determinar si la empresa cumple con una planificación y organización para establecer la eficiencia en esta actividad

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION
	<b>Pruebas de control</b>			
1	Evaluar los lineamientos de la entidad	DN	19/01/2016	Se realizó cuestionarios, entrevistas y análisis de las políticas
2	Evaluar que se cumplan con los objetivos de la empresa	DN	19/01/2016	
3	Verificar que la compañía cumple con la normativa establecida en el país	DN	19/01/2016	
4	Evaluar el comportamiento de los principales indicadores económico	DN	19/01/2016	
5	Evaluar la calidad del servicio brindado y percibido por los clientes externos.	DN	19/01/2016	
	<b>Procedimientos sustantivos</b>			
1	Verificar que las personas que están a cargo están cumpliendo con la Planificación	DN	19/01/2016	
2	Comprobar que exista un cumplimiento con las leyes	DN	19/01/2016	
3	Verificar que existan indicadores financieros	DN	19/01/2016	
4	Verificar que exista un programación presupuestaria	DN	19/01/2016	
5	Verificar la existencia de un organigrama	DN	19/01/2016	

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Tabla 14: Programa de auditoria financiero**

**ALDOMUS  
PROGRAMA AUDITORIA  
AUDITORIA GESTION**

AC- PT005.2

**DEPARTAMENTO:** Financiero

**OBJETIVO:**

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y de gestión en el Departamento Financiero a través de pruebas de control y procedimientos sustantivos

Comprobar que los saldos presentados en los Estados Financieros de la cuenta bancos, cuentas por cobrar y proveedores son correctos

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACION
<b>Pruebas de control</b>				
1	Observar si existen políticas para las cuentas de la empresa	DN	19/01/2016	Se realizó cuestionarios, entrevistas y análisis de las políticas
2	Verificar que los saldos de cada cuenta sean razonables	DN	19/01/2016	
3	Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica	DN	19/01/2016	
4	Verificar si las facturas de los proveedores se registran oportunamente	DN	19/01/2016	
5	Comprobar la legalidad de los documentos	DN	19/01/2016	
<b>Procedimientos sustantivos</b>				
1	Solicitar documentación de la cuenta proveedores y cuentas por cobrar	DN	19/01/2016	
2	Verificar si se recibe estados de cuenta de Bancos	DN	19/01/2016	
3	Conciliar el pasivo con los estados de cuenta mensuales de los acreedores	DN	19/01/2016	
4	Registro porteño	DN	19/01/2016	
5	Aplicar métodos analíticos de las cuentas por pagar y otras cuentas relacionadas	DN	19/01/2016	

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Tabla 15: Programa de auditoría recurso humanos**

**ALDOMUS  
PROGRAMA AUDITORIA  
AUDITORIA GESTION**

AC- PT005.3

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:**

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y de gestión en el Departamento de Recursos Humanos a través de pruebas de control y procedimientos sustantivos

Establecer si el reclutamiento y selección del personal se cumple con eficiencia y calidad

No.	PROCEDIMIENTO	SPONSATRA	FECHA	OBSERVACION
	<b>Pruebas de control</b>			
1	Verificar que la empresa cuente con manual de funciones	DN	19/01/2016	Se realizó cuestionarios, entrevistas y análisis de las políticas
2	Verificar la documentación que soporte el reclutamiento de personal	DN	19/01/2016	
3	Verificar que exista un perfil para cada cargo	DN	19/01/2016	
4	Verificar UE se cumpla con los salarios establecidos en el cuadro sectorial y beneficios	DN	19/01/2016	
5	Verificar que exista una política para pagos de salarios	DN	19/01/2016	
	<b>Procedimientos sustantivos</b>			
1	Verificar que existan contratos de trabajo legalizados	DN	19/01/2016	
2	Comprobar que exista documentos de respaldo de pagos de sueldos y comisiones a los empleado	DN	19/01/2016	
3	Verificar los registros contables mensuales de sueldos y salarios	DN	19/01/2016	
4	Verificar si el reclutamiento del personal se lo hace internamente o externamente	DN	19/01/2016	
5	Verificar que exista capacitaciones al personal sobre la empresa y su área		19/01/2016	

**Elaborado por:** Diana Narváez



**Tabla 16: Programa de auditoria ventas**

**ALDOMUS  
PROGRAMA AUDITORIA  
AUDITORIA GESTION**

AC- PT005.4

**DEPARTAMENTO:** Ventas

**OBJETIVO:**

Evaluar el grado de eficiencia en el Departamento de Ventas a través de pruebas de control y procedimientos sustantivos

Determinar cual es el sistema de control interno

No.	PROCEDIMIENTO	PONSATRA	FECHA	OBSERVACION
<b>Pruebas de control</b>				
1	Evaluar el control interno a través de cuestionarios	DN	19/01/2016	Se realizó cuestionarios, entrevistas y análisis de las políticas
2	Revisar las comisiones establecidas para los vendedores	DN	19/01/2016	
3	Verificar si existen objetivos para el área de ventas	DN	19/01/2016	
4	Verificar que haya un seguimiento en la postventa	DN	19/01/2016	
5		DN	19/01/2016	
<b>Procedimientos sustantivos</b>				
1	Realizar una encuesta para determinar la satisfacción del cliente	DN	19/01/2016	
2	Revisar el manual de funciones de los vendedores	DN	19/01/2016	

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Tabla 17: Índices Financieros**



**EMPRESA ALDOMUS**  
**INDICADORES FINANCIEROS**  
**PERIODO 2014-2015**

		2014	2015	INTERPRETACIÓN
<b>AC-PT006</b>				
<b>Rentabilidad</b>				
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Neta/Patrimonio	0,00	43,30	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la rentabilidad que generó para los socios en el año 2014 fue de 0% y en el año 2015 fue de 43,3%
ROE	Utilidad Neta/Ventas Netas	0,00	0,05	La rentabilidad que se obtuvo para el año 2014 fue de 0% y para el año 2015 fue 0,05 %
		2014	2015	<b>INTERPRETACION</b>
<b>Liquidez</b>				
Razón Corriente =	<b>Activo Corriente/Pasivo Corriente</b>	0,22	0,59	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que por cada \$1 de pasivo corriente, la empresa contó con \$0,22 y \$0,59 de respaldo en el activo corriente, para los años 2014 y 2015 respectivamente.
Capital de Trabajo	<b>Activo Corriente-Pasivo Corriente</b>	-25587,75	-40033,85	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa en el año 2014 y 2015 respectivamente no tuvo liquidez para solventar sus deudas.
		2014	2015	<b>INTERPRETACION</b>
<b>Gestión</b>				
Rotación de Activos Fijos	<b>Ventas Netas/Activo Fijo</b>	87,98	0,00	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa durante el año de 2014, vendió por cada dólar invertido en activos fijos, \$87,98 y en 2015 \$0
Rotación de Activos Totales	<b>Ventas Netas/Activo Total</b>	8,67	1,30	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa durante el año de 2014, vendió por cada dólar invertido en activos totales, \$8,67 y en 2015 \$1,3
		2014	2015	<b>INTERPRETACION</b>
<b>Endeudamiento</b>				
Nivel de endeudamiento	<b>Total Pasivo / Total Activo</b>	5,12	1,00	La participación de los acreedores sobre la empresa para el año de 2014 fue de \$5,12 y para el año 2015 fue de \$1
Apalancamiento	<b>Total Pasivo / Patrimonio</b>	-1,24	666,05	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa durante el año de 2014, tiene comprometido su patrimonio por \$1,24 y para el año 2015 \$666,05
Concentración a Corto Plazo	<b>Pasivo Corriente/ Total Pasivos</b>	0,78	1,00	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa durante el año de 2014 tuvo el 78% y el 2015 por 100% de sus obligaciones a corto plazo
Concentración a Largo Plazo	<b>Pasivo No Corriente/ Total Pasivos</b>	0,22	0,00	La interpretación que se obtuvo de estos resultados es que la empresa durante el año de 2014 tuvo el 22% y el 2015 por 0% de sus obligaciones a largo plazo

**Elaborado por: Diana Narváez**

## Índices de Gestión

### INDICADOR DE EFICACIA

AC- PT007

#### Objetivo Operativo:

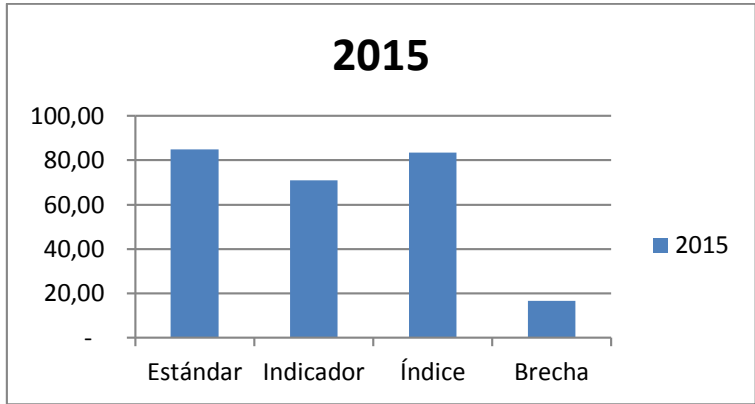
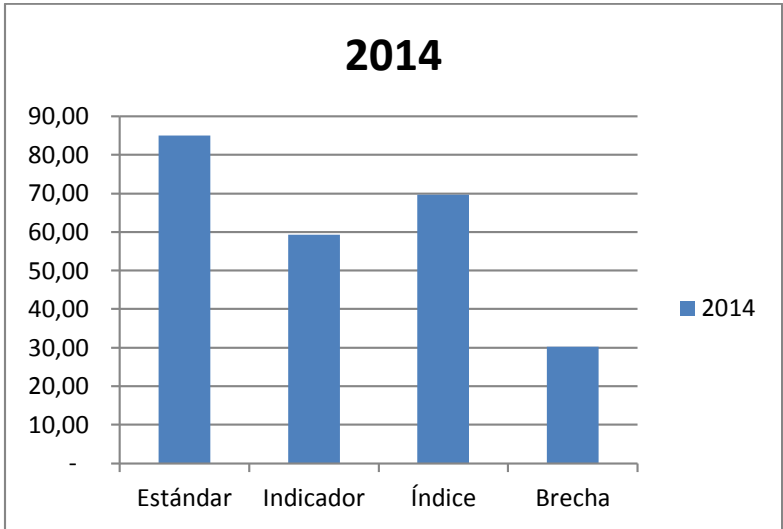
Generar ventas diez mil dólares mensuales para el año 2014 y quince mil dólares para el año 2015

	2014	2015
Total Ventas mensuales	5.926,56	10.636,86
Total ventas presupuestadas mensuales	10.000,00	15.000,00

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de ventas realizadas en el año 2014	85% Rango +/-3	Mensual	Ventas mensuales/ Visitas realizadas 59,27	%	Índice= (59,27/85)100 69,72 <b>Brecha desfavorable</b> 30,28
Porcentaje de ventas realizadas en el año 2015	85% Rango +/-3	Mensual	Ventas mensuales/ Visitas realizadas 70,91	%	Índice= (70,91/85)100 83,43 <b>Brecha desfavorable</b> 16,57

2014	
Estándar	85,00
Indicador	59,27
Índice	69,72
Brecha	30,28
2015	
Estándar	85,00
Indicador	70,91
Índice	83,43
Brecha	16,57

<b>CONDICIÓN:</b>	Lograr eficacia de venta de inmuebles en al menos de \$10.000 mensuales para el año 2014 y \$15.000 mensuales para el año 2015
<b>CRITERIO:</b>	Según el objetivo establecido en la Inmobiliaria fue que el porcentaje de ventas fuera de \$10.000 mensuales para el año 2014 y \$15.000 mensuales para el año 2015
<b>CAUSA:</b>	El objetivo en el año 2014 no se cumplió debido a que hubo cambios en la administración por un mal manejo que venía arrastrando desde el 2013 y para el año 2015 casi se cumple a pesar de que hubo nuevas políticas fiscales en el país que afecto a este sector.
<b>EFECTO</b>	Al no cumplir con el objetivo en el año 2014 genero un perdida de 66000 y esto repercutió en la utilidad del 2015.



**Gráfico 4: Indicador de eficacia**

**Elaborado por:** Diana Narváez

**Objetivo Operativo:**

Incrementar las ventas en un 5% anual para el año 2015

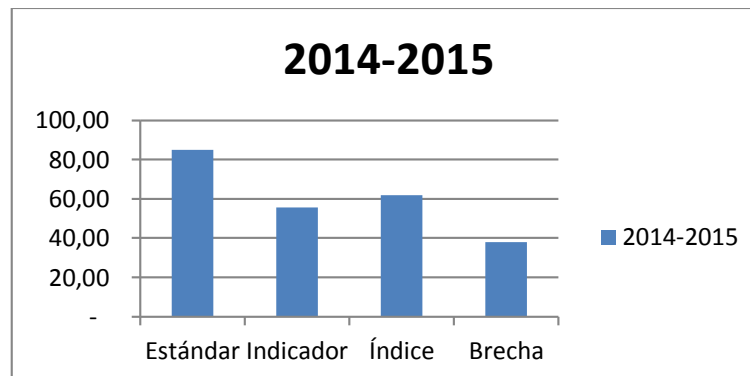
AC- PT007

Ventas del 2014  
Ventas del 20155.926,56  
10.636,86

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de índice de crecimiento en ventas	90% Rango +/-3	Anual	55,72	%	Índice= 61,91
					Brecha desfavorable 38,09

2014-2015	
Estándar	85,00
Indicador	55,72
Índice	61,91
Brecha	38,09

<b>CONDICIÓN:</b>	Se incrementó más del 5 % en el objetivo establecido por la empresa
<b>CRITERIO:</b>	Incrementar las ventas en un 5% anual para el año 2015
<b>CAUSA:</b>	El objetivo se logró cumplir en 61,91% porque establecieron nuevas metas de ventas y estrategias
<b>EFEECTO:</b>	Al generar mayor ventas generando utilidades, generando estabilidad laboral y confianza de pago en los proveedores

**Gráfico 5: Indicador de ventas**

Elaborado por: Diana Narváez

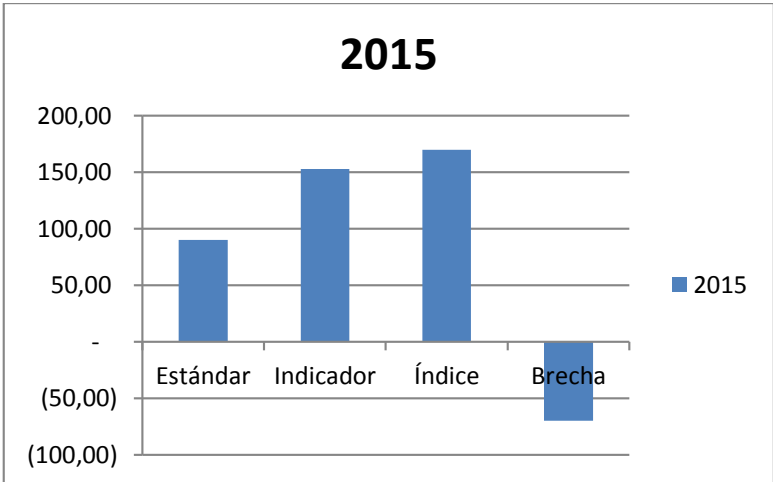
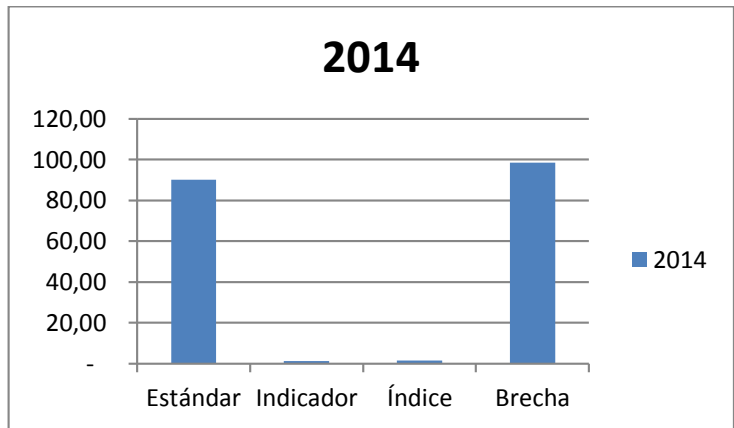
**Objetivo operativo**  
Recuperar cartera en 45 días

	2014	2015
Cuentas por cobrar	280,90	54.152,84
Ventas netas	71.118,70	127.642,30

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de promedio de cobranzas	90,00 Rango +/-3		1,42	días	1,58
					<b>Brecha favorable</b> 98,42
Porcentaje de promedio de cobranzas	90,00 Rango +/-3		152,73	días	169,70
					<b>Brecha desfavorable</b> (69,70)

	2014
Estándar	90,00
Indicador	1,42
Índice	1,58
Brecha	98,42
	2015
Estándar	90,00
Indicador	152,73
Índice	169,70
Brecha	(69,70)

<b>CONDICIÓN:</b>	La política que tiene establecida la empresa no se esta cumpliendo, debe existir mas control
<b>CRITERIO:</b>	Recuperar cartera en 45 días
<b>CAUSA:</b>	No se cumple con la política de la empresa
<b>EFECTO</b>	Falta de liquidez y demora en los pagos



**Gráfico 6: Recuperación de cartera**

**Elaborado por:** Diana Narváez

## Análisis de los Estados Financieros

### ALDOMUS BALANCE GENERAL COMPARATIVO ANÁLISIS VERTICAL

	2014	%	2015	%
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>7.396,31</b>	<b>90%</b>	<b>58.002,19</b>	<b>59%</b>
Efectivo y Equivalentes	331,57	4%	1.563,21	2%
Clientes no Relacionados	280,90	3%	54.152,84	55%
Anticipos Terceros		0%	600,50	1%
Otras Cuentas por Cobrar	1.050,00	13%	700,00	1%
Credito Tributario	5.733,84	70%	985,64	1%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>808,31</b>	<b>10%</b>	<b>40.181,04</b>	<b>41%</b>
Propiedad, Planta y Equipo	1.080,00	13%		0%
Deprec. Propiedad Planta y Equipo	(271,69)	-3%		0%
Cuentas por Cobrar Socios		0%	40.181,04	41%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>8.204,62</b>	<b>100%</b>	<b>98.183,23</b>	<b>100%</b>
<b>PASIVO</b>	<b>2014</b>	<b>%</b>	<b>2015</b>	<b>%</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>32.984,06</b>	<b>78%</b>	<b>98.036,04</b>	<b>100%</b>
Obligaciones financieras		0%	5.856,00	6%
Proveedores	10.111,57	24%	31.305,40	32%
Prestamos accionistas	325,48	1%		0%
Otras Cuentas por Pagar	3.375,53	8%		0%
Anticipos Clientes		0%	29.440,58	30%
Impuestos Por Pagar	5.984,06	14%	2.687,84	3%
Obligaciones laborales	13.187,42	31%	28.746,22	29%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>9.044,22</b>	<b>22%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>
Obligaciones financieras L/P		0%		0%
Accionistas L/P	9.044,22	22%		0%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>42.028,28</b>	<b>100%</b>	<b>98.036,04</b>	<b>100%</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
Capital Social	2.000,00	-6%	2.000,00	1359%
Aporte Futura Capitalizacion	37.693,20	-111%	58.277,72	39594%
Perdida Año Anteriores	(7.013,64)	21%	(66.503,22)	-45182%
Perdida del Ejercicio	(66.503,22)	197%		0%
Utilidad Año		0%	6.372,69	4330%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>(33.823,66)</b>	<b>100%</b>	<b>147,19</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>8.204,62</b>		<b>98.183,23</b>	
	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
<b>VENTAS</b>				
Proyectos	70.109,20	99%	125.642,30	98%
Otros Ingresos	1.009,50	1%	2.000,00	2%
<b>Total INGRESOS</b>	<b>71.118,70</b>	<b>100%</b>	<b>127.642,30</b>	<b>100%</b>
COSTOS PERSONAL	77.064,20	56%	94.538,75	78%
COSTOS INDIRECTOS	60.557,72	44%	26.730,86	22%
<b>Total COSTOS DE VENTA</b>	<b>137.621,92</b>	<b>100%</b>	<b>121.269,61</b>	<b>100%</b>
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA NETA</b>	<b>(66.503,22)</b>		<b>6.372,69</b>	

GERENTE

CONTADOR



**ALDOMUS**  
**BALANCE GENERAL COMPARATIVO**  
**ANALISIS HORIZONTAL**

	2014	2015	ABS	VAR. REL.
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>7.396,31</b>	<b>58.002,19</b>	<b>50.605,88</b>	<b>87%</b>
Efectivo y Equivalentes	331,57	1.563,21	1.231,64	79%
Clientes no Relacionados	280,90	54.152,84	53.871,94	99%
Anticipos Terceros		600,50	600,50	100%
Otras Cuentas por Cobrar	1.050,00	700,00	(350,00)	-50%
Credito Tributario	5.733,84	985,64	(4.748,20)	-482%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>808,31</b>	<b>40.181,04</b>	<b>39.372,73</b>	<b>98%</b>
Propiedad, Planta y Equipo	1.080,00		(1.080,00)	-
Deprec. Propiedad Planta y Equipo	(271,69)		271,69	-
Cuentas por Cobrar Socios		40.181,04	40.181,04	100%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>8.204,62</b>	<b>98.183,23</b>	<b>89.978,61</b>	<b>92%</b>
<b>PASIVO</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>32.984,06</b>	<b>98.036,04</b>	<b>65.051,98</b>	<b>66%</b>
Obligaciones financieras		5.856,00	5.856,00	100%
Proveedores	10.111,57	31.305,40	21.193,83	68%
Prestamos accionistas	325,48		(325,48)	-
Otras Cuentas por Pagar	3.375,53		(3.375,53)	-
Anticipos Clientes		29.440,58	29.440,58	100%
Impuestos Por Pagar	5.984,06	2.687,84	(3.296,22)	-123%
Obligaciones laborales	13.187,42	28.746,22	15.558,80	54%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>9.044,22</b>	<b>-</b>	<b>(9.044,22)</b>	
Obligaciones financieras L/P			-	-
Accionistas L/P	9.044,22		(9.044,22)	-
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>42.028,28</b>	<b>98.036,04</b>	<b>56.007,76</b>	<b>57%</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
Capital Social	2.000,00	2.000,00	-	0%
Aporte Futura Capitalizacion	37.693,20	58.277,72	20.584,52	35%
Perdida Año Anteriores	(7.013,64)	(66.503,22)	(59.489,58)	89%
Perdida del Ejercicio	(66.503,22)		66.503,22	-
Utilidad Año		6.372,69	6.372,69	100%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>(33.823,66)</b>	<b>147,19</b>	<b>33.970,85</b>	<b>23080%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>8.204,62</b>	<b>98.183,23</b>	<b>89.978,61</b>	<b>92%</b>
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>ABS</b>	<b>VAR. REL.</b>
<b>VENTAS</b>				
Proyectos	70.109,20	125.642,30	55.533,10	44%
Otros Ingresos	1.009,50	2.000,00	990,50	50%
<b>Total INGRESOS</b>	<b>71.118,70</b>	<b>127.642,30</b>	<b>56.523,60</b>	<b>44%</b>
COSTOS PERSONAL	77.064,20	94.538,75	17.474,55	18%
COSTOS INDIRECTOS	60.557,72	26.730,86	(33.826,86)	-127%
<b>Total COSTOS DE VENTA</b>	<b>137.621,92</b>	<b>121.269,61</b>	<b>(16.352,31)</b>	<b>-13%</b>
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA NETA</b>	<b>(66.503,22)</b>	<b>6.372,69</b>	<b>72.875,91</b>	<b>1144%</b>

GERENTE

CONTADOR

**ALDOMUS KSA Inmobiliaria**  
**Estado de Flujo de Efectivo**

ALDOMUS KSA INMOBILIARIA  
 FLUJO DE EFECTIVO  
 PERIODO 2014-2015

CODIGO	CUENTAS	2014	2015
	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	8,706.96	1,231.64
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	(56,400.86)	21,931.24
950101	Clases de cobros por actividades de operación	70,837.80	70,973.91
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	70,837.80	70,973.91
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	0.00	0.00
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	0.00	0.00
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	0.00	0.00
95010105	Otros cobros por actividades de operación	0.00	0.00
950102	Clases de pagos por actividades de operación	(127,238.66)	(48,877.98)
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	(67,405.43)	(48,877.98)
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	-	0.00
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	(59,833.23)	0.00
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	0.00	0.00
95010205	Otros pagos por actividades de operación	0.00	0.00
950103	Dividendos pagados	0.00	0.00
950104	Dividendos recibidos	0.00	0.00
950105	Intereses pagados	0.00	0.00
950106	Intereses recibidos	0.00	0.00
950107	Impuestos a las ganancias pagados	0.00	0.00
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	0.00	-164.69
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	0.00	-39,372.73
950201	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	0.00	0.00
950202	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	0.00	0.00
950203	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	0.00	0.00
950204	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0.00	0.00
950205	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0.00	0.00
950206	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	0.00	0.00
950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	0.00	0.00
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	0.00	0.00
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	0.00	0.00
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles	0.00	0.00
950211	Compras de activos intangibles	0.00	0.00
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo	0.00	0.00
950213	Compras de otros activos a largo plazo	0.00	0.00
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0.00	0.00
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	0.00	0.00
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	0.00	0.00
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0.00	0.00
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0.00	0.00
950219	Dividendos recibidos	0.00	0.00
950220	Intereses recibidos	0.00	0.00
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	0.00	-39,372.73

9903	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	47.693,90	18673,13
990301	Aporte en efectivo por aumento de capital	37.693,90	7013,64
990302	Financiamiento por emisión de títulos valores	0,00	0,00
990303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	0,00	0,00
990304	Financiación por préstamos a largo plazo	0,00	0,00
990305	Pagos de préstamos	0,00	0,00
990306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	0,00	0,00
990307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0,00	0,00
990308	Dividendos pagados	0,00	0,00
990309	Intereses recibidos	0,00	0,00
990310	Otras entradas (salidas) de efectivo	10.000,00	11659,49
9904	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0,00	0,00
990401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	0,00	0,00
9905	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	(8.706,96)	1231,64
9906	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	3.429,63	331,57
9907	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	(5.277,33)	1963,21
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	0,00	164,69
970	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	0,00	0,00
97001	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	0,00	0,00
97002	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	0,00	0,00
97003	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	0,00	0,00
97004	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	0,00	0,00
97005	Ajustes por gastos en provisiones	0,00	0,00
97006	Ajuste por participaciones no controladoras	0,00	0,00
97007	Ajuste por pagos basados en acciones	0,00	0,00
97008	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	0,00	0,00
97009	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	0,00	0,00
97010	Ajustes por gasto por participación trabajadores	0,00	0,00
97011	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	0,00	0,00
980	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	54.400,86	21766,55
98001	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	70.109,20	-18823,86
98002	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	0,00	4779,00
98003	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	0,00	350,00
98004	(Incremento) disminución en inventarios	0,00	0,00
98005	(Incremento) disminución en otros activos	0,00	0,00
98006	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	126.510,06	27105,96
98007	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	0,00	0,00
98008	Incremento (disminución) en beneficios empleados	0,00	8483,51
98009	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	0,00	0,00
98010	Incremento (disminución) en otros pasivos	0,00	0,00
99000	Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	196819,26	21931,24

### Gráfico 7: Estado de Flujo de efectivo

Elaborado por: Diana Narváez

Para evidenciar la auditoria se realizó un análisis horizontal y vertical de la empresa ALDOMUS Inmobiliaria con sus respectivos indicadores financieros.

### Análisis de Estados Financieros-Económicos:

- Como podemos ver en el gráfico del balance podemos ver que la cuentas más representativas y de mayor relevancia son Efectivo y equivalentes, Clientes no

relacionadas y ventas, al hacer las investigaciones necesarias de estas cuentas se determinó que están bien realizadas pero hubieron incremento en las ventas y es por ello que subieron los porcentajes en los análisis.

- Propiedad, Planta y Equipo en esta cuenta se puede observar que ya no existe ningún valor en el año 2015 porque todo el inmobiliario que tiene la compañía es arrendado.
- Utilidad o pérdida del Ejercicio se puede de ver que el 2014 se obtuvo una pérdida de 66503,22 pero para el año 2015 logra recuperar se y alcanzar una utilidad de 6373,69.

## **Políticas contables y notas explicativas a los estados financieros para el año que termina al 31 de diciembre del 2015**

### **Información general**

ALDOMUS KSA Inmobiliaria, es una Compañía Sociedad Anónima domiciliada en Quito-Ecuador ubicada en la Irlanda y Avd. 6 de diciembre dedicada actividades de inmobiliaria.

### **Entorno Económico**

“Aunque la expectativa del sector de la construcción apuntaba a un crecimiento de al menos un 10% para el año, el 2015 no comenzó con un panorama alentador, por los efectos de la caída del precio del petróleo. Menos colocación de créditos y menos confianza para el endeudamiento a largo plazo por parte de los ciudadanos son algunos de los efectos que preocupan al gremio”. (LIDERES, 2015)

“Este segmento productivo alcanzó un crecimiento en el tercer trimestre del año pasado del 9,1% frente a igual período del 2013. Uno de sus segmentos, el inmobiliario, cerró el 2014 con un crecimiento del 8,5%, una cifra por encima de las expectativas con las que arrancó ese año”. (LIDERES, 2015)

### **Bases de elaboración y políticas contables**

En las siguientes notas se resumen los principios, políticas contables y criterios de valoración más significativos aplicados en la preparación de las cuentas anuales de la Compañía del periodo 2015.

## **Empresa en Marcha**

La Administración considera que pese a la crisis que afectó al mundo por la ya conocida burbuja inmobiliaria, las variables económicas y el entorno antes mencionado, esto no es un impedimento para que la empresa cumpla con el principio de empresa en marcha, tal vez su utilidad disminuye pero esto seguirá siendo rentable.

## **Uniformidad**

*“Tanto los principios generales como las normas particulares principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados contables deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro, esto nos dice el principio este se está considerando en esta empresa”.*  
(Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2009)

## **Presentación de Estados Financieros**

“Los estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad; y, están expresados en dólares de los Estados Unidos de América” (Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009).

## **Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias**

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la comisión por la venta de bienes inmuebles, midiéndose a valor razonable.

## **Activos Fijos**

La compañía no tiene activos fijos, debido a que sus oficinas son arrendadas incluyendo sus muebles.

## **Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar**

Estas cuentas se obtienen de la comisión de venta y arrendamiento de bienes inmuebles.

### **Acreeedores comerciales**

Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito Normales y no tienen intereses.

### **Beneficios a los empleados**

La Compañía reconoce los beneficios laborales a corto plazo de conformidad con la normativa vigente como son: las vacaciones anuales, décimo tercer sueldo o bono navideño, décimo cuarto sueldo o bono escolar, el fondo de reserva y comisiones para los vendedores. Se registran como pasivos corrientes y son medidos al valor sin descontar que la Compañía espera pagar por estos conceptos. Adicionalmente la Legislación ecuatoriana establece una participación del 15% para los trabajadores en las utilidades líquidas de la Empresa, calculada antes del impuesto sobre la renta. Este beneficio se paga en abril del año siguiente.

### **3.4 Comunicación de resultados**

Se realizará un informe integral que se comunicará al directorio y gerente general sobre las deficiencias y hallazgos encontrados en el examen de auditoría.

**Tabla 19: Comunicación de resultados**



**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**AC-PT005**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>AUDITORIA DE GESTIÓN Y FINANCIERA</b>	<b>ELABORADO POR: D.N.</b>
<b>DE ENERO 2014 A DICIEMBRE 2015</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
- Dar a conocer los resultados a través del informe final.	

No.	Procedimientos	Ref.	Hecho por	Fecha
I	Elaborar el acta de comunicación de resultados con la hoja de hallazgos	Of circ. 002 AC-CT001	D.N.	04-02-2016
J	Elaborar el informe final	AC- CT02	D.N.	04-02-2016

**Elaborado por:** Diana Narváez

### Informe de Auditoría Integral

**Oficio N002**

Quito, 4 de febrero del 2016

Ingeniero

Ivo Roja

Gerente General

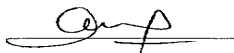
ALDOMUS KSA INMOBILIARIA

De mi consideración.-

Por medio de la presente, sírvase revisar el informe de auditoría integral del período 2015, realizado a la compañía ALDOMUS KSA S.A. Inmobiliaria, el mismo que se fundamenta en las observaciones realizadas en el transcurso de mi auditoría.

Este informe se emite exclusivamente para conocimiento de los miembros del Directorio, Accionistas y Administración de ALDOMUS KSA S.A. Inmobiliaria

Atentamente,



Diana Narváez  
Auditor

**Adjunto:** Hallazgos de control interno, financiero y de gestión.

**Tabla 20: Hoja de hallazgos**

AC-CT001

ALDOMUS INMOBILIARIA  
AUDITORIA DE GESTION  
PERIODO: 2014-2015  
MATRIZ DE HALLAZGOS

Hallazgos	Condición	Criterio	Causa	Efecto
<b>ADMINISTRACION</b>	La planificación estratégica existe en la empresa pero tiene incompleta, no posee el FODA que es importante para determinar nuestras posibles amenazas o debilidades, los objetivos que tiene establecidos no se ha alcanzando	Es necesario crear una planificación estratégica que sea completa .	La empresa no tiene lineamientos establecidos bien definidos y no logra alcanzar sus objetivos al no tener clara su FODA	Esto puede causar una mala administración y despidos de personal
<b>FINANCIERO</b>	No cuenta con un sistema contable óptimo	Puede fallar los reportes y no ir en concordancia con la normativa ecuatoriana, no existe manual de procesos para el departamento financiero y no puede cumplir con el principio de dualidad económica	Los errores pueden ser consecuencia de fallos matemáticos o administrativos en los registros contables.	No tener información a tiempo ocasiona deficiencia en la contabilidad
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	La entidad no cuenta con un reglamento de control interno actualizado y no es puntual en sus pagos al IESS	No cumple con la normativa establecida del Ministerio del Trabajo y del IESS, esta incumpliendo con la ley del derecho laboral, control del ingreso y salida del personal de acuerdo a políticas establecidas en la empresa	Riesgo con repercusiones económicas gravísimas.	Disminución en la utilidad de la empresa y repercusión con el empleador

**Elaborado por:** Diana Narvárez



## **Informe de auditoría Final**

Quito, 4 de febrero del 2016

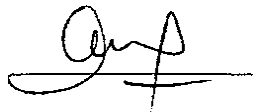
ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria

Se ha realizado un examen a la Compañía ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria durante el periodo 2014-2015 la cual cubre la siguiente información: análisis vertical, horizontal, índices financieros a estados financieros y resultados; indicadores de gestión para ver el grado de eficiencia, eficacia y gestión en el manejo de actividades de la empresa. Es de responsabilidad para la Administración el contenido de la información distribuida en la elaboración de estados financieros, mantener una planificación estratégica para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, mantener manual de funciones y procedimientos para el mejor desempeño del personal; mantener un buen sistema informático para el desarrollo de actividades financieras y estas sean oportunas y a tiempo así como el pronunciamiento sobre el acatamientos a las disposiciones legales.

El informe que se desarrolló contiene varios aspectos detectados como hallazgos, que serán corregidos por la entidad con las sugerencias y opinión emitidas por mi persona que contribuye a su mejoramiento continuo y por consiguiente a la eficiente y efectiva desarrollo de las actividades de la empresa. Es por ello que voy dar conclusiones y recomendaciones a cada uno de los hallazgos encontrados de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incorporo el examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y documentos

que soportan la gestión de la empresa, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Es opinión de esta auditoría que los estados financieros se presentan razonablemente la situación financiera de la empresa ALDUMOS S.A. KSA Inmobiliaria., al 31 de diciembre del año 2015, los principios de contabilidad fueran aplicados uniformemente. La evidencia obtenida en el control interna se dictamina que deben establecer objetivos que sean alcanzables, que las actividades que desarrolla la compañía sean a tiempo, al igual que cierto tipo de reglamento tiene que actualizarlos.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diana Narváez', with a horizontal line underneath.

**Diana Narváez**

**Auditor**

## Indicadores de Gestión

Los siguientes indicadores encontrados en la empresa ALDOMUS son favorables para la empresa y lograron alcanzar los objetivos establecidos

### Eficacia

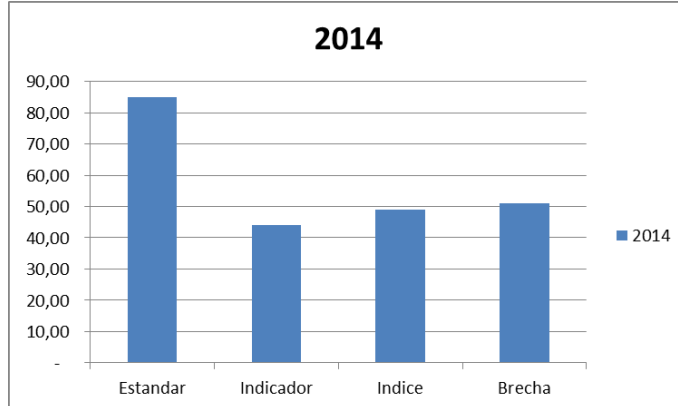
#### Objetivo operativo

Disminución de gastos en un 10% para el año 2015

Total gastos del 2015 26.730,86  
Total gastos del 2014 60.557,72

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de disminución de gastos	90% Rango +/-3	Anual	44,14	%	Indice= 49,05
					Brecha favorable 50,95

	2014
Estandar	85,00
Indicador	44,14
Indice	49,05
Brecha	50,95



**Gráfico 8: Indicador disminución gastos**

**Elaborado por:** Diana Narváz

## Eficiencia

### Evaluar el porcentaje de Satisfacción al cliente

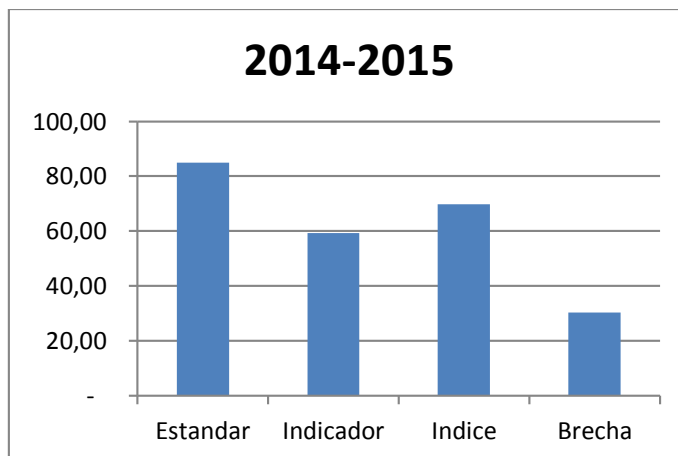
Para elaborar este indicador se recopiló la información de ventas ya realizadas y se escogió al azar a los clientes. (Anexo 7)

	<b>2015</b>
Calificación de Satisfacción del cliente	4,00
Total clientes encuestados	5,00

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Evaluar el porcentaje de satisfacción del cliente	90% Rango +/-3	anual	80,00	veces	Indice 88,89
					Brecha Desfavorable
					11,11

	2015
Estandar	85,00
Indicador	80,00
Indice	88,89
Brecha	11,11

<b>CONDICIÓN:</b>	La satisfacción del cliente si se cumple
<b>CRITERIO:</b>	Que grado de satisfacción tiene el cliente
<b>CAUSA:</b>	Llegando a cumplir al 100% de satisfacción del cliente tendremos mas credibilidad y mayor
<b>EFEECTO</b>	Mayor rentabilidad para la empresa y empleados



**Gráfico 8:** Satisfacción al cliente

**Elaborado por:** Diana Narváez

### 3.5 Seguimiento de recomendaciones

**Tabla 21: Seguimiento**



**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**SEGUIMIENTO**

**AC-PT006**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

<b>AUDITORIA DE GESTIÓN Y FINANCIERA</b>	<b>ELABORADO POR: D.N.</b>
<b>DE ENERO 2014 A DICIEMBRE 2015</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
- Desarrollar el seguimiento de la matriz de recomendaciones.	

<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>
I	Elaborar la hoja de observaciones y sugerencia	AC- ST01	D.N.	08-02-2016
J	Elaborar la matriz de recomendaciones	AC- ST02	D.N.	08-02-2016

**Elaborado por:** Diana Narváez

Luego de hacer el examen de auditoria se procede a dar las recomendaciones y sugerencias por el grupo de auditoria

**Tabla 22: Observaciones y sugerencias**

ALDOMUS INMOBILIARIA  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
PERIODO: 2014-2015

AC-CT01

Cédula de origen	Observaciones y sugerencias	Comentado con...Respuesta de la Empresa.....
COMPONENTE:	<b>1</b>	
	<b>ADMINISTRACION</b>	
	La planificación estratégica existe en la empresa pero tiene incompleta, no posee el FODA que es importante para determinar nuestras posibles amenazas o debilidades, los objetivos que tiene establecidos no se alcanzando. <b>Recomendación:</b> Es importante que la empresa tenga establecidos bien sus lineamientos para lograr su eficiencia, eficacia, y calidad en cada uno de los departamentos	Comentado con el Gerente General, Ivo Rojas; Contador Beatriz Estupiñán, a los 24 días de enero del 2016. <b>Respuesta:</b> Los funcionarios tomarán en cuenta la sugerencia de Auditoría se ha comprometido en realizar la planificación estratégica para mejorar sus procesos internos
COMPONENTE:	<b>2</b>	
	<b>FINANCIERO</b>	
	El área financiera prepara la información en base a las normativas contables y aprobadas por la gerencia con las respectivas firmas de confirmación siguiendo la política contable de la entidad. Sin embargo no cuenta con un sistema contable óptimo y no se entrega de manera oportuna la información contable lo que puede ocasionar demoras en los pagos del SRI y contraer deudas de multas e intereses. <b>Recomendación:</b> Mejorar el sistema contable y aumento de capital	Comentado con el Gerente General, Ivo Rojas; Contador Beatriz Estupiñán, a los 24 días de enero del 2016. <b>Respuesta:</b> Los funcionarios tomarán en cuenta la sugerencia de Auditoría se ha comprometido a revisar los estados financieros conjuntamente
COMPONENTE:	<b>3</b>	
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	La entidad tiene manuales de procedimientos, formularios para el reclutamiento del personal pero no cuenta con un reglamento de control interno actualizado y no es puntual en sus pagos al IESS y salarios. <b>Recomendación:</b> Actualizar la información y normativa referente a los empleados.	Comentado con el Gerente General, Ivo Rojas; Contador Beatriz Estupiñán, a los 24 días de enero del 2016. <b>Respuesta:</b> Se comprometen actualizar los requisitos necesarios para cumplir con la normativa de los empleados.
COMPONENTE:	<b>4</b>	
	<b>VENTAS</b>	
	Existe un buen funcionamiento en el departamento de ventas, el personal esta capacitado y realizan reuniones mensuales para verificar el cumplimiento de sus ventas pero sería bueno que la gerencia realice capacitaciones para los vendedores. <b>Recomendación:</b> Establecer estrategias para la fuerza de ventas.	Comentado con el Gerente General, Ivo Rojas; Gerente Comercial Elena Carrera, a los 24 días de enero del 2016. <b>Respuesta:</b> Se comprometen a realizar nuevas estrategias de marketing.

**Elaborado por: Diana Narváez**

**Tabla 23: Matriz de recomendaciones**

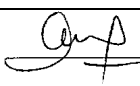
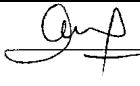


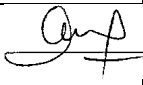
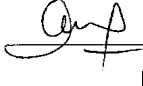
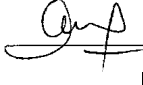
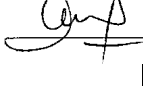
**EMPRESA INMOBILIARIA ALDOMUS S.A.**

**Matriz de Recomendaciones**

**AC-CT02**

Del 1 de enero del 2014 al 31 de Diciembre del 2015

N o.	Recomendaciones	Valor agregado	Cumplimiento						Responsable	Firma
			M	A	M	J	J	A		
1.	Finalice con lo que le falta para la planificación estratégica.	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	X						D.N.	
2.	Adquiera un Sistema Integrado de Información Tecnológica y Financiera que será parte fundamental del crecimiento y posicionamiento de la empresa, además debe de actualizar su capital suscrito.	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		X	X		X		D.N.	

3.	Aumente la publicidad y capacitar al personal de ventas para mejorar el desempeño de sus funciones.	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS				X			D.N.	
4.	Se ponga al día en los pago con los organismos de control	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS					X		D.N.	
5.	Ponga al día sus obligaciones del IESS.	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		(Maldonado M. , Auditoria de Gestion, 2009)			X		D.N.	
6.	Fije al comienzo del año, nuevos objetivos y metas haciendo participe al personal de la entidad	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS						X	D.N.	

Elaborado por: Diana Narváez



## **Conclusiones**

- La auditoría de gestión que se aplicó a la Compañía ALDOMUS S.A. KSA Inmobiliaria permitió determinar las falencias existentes en los departamentos de administración, financiero, ventas y recursos humanos. La auditoría se desarrolló aplicando la normativa vigente.
- La empresa debido al cambio de administración no está con lineamientos claros es por ello que algunos de sus objetivos no se han cumplido.
- De acuerdo con el informe de auditoría planteado a la gerencia hay varias políticas, procesos que están establecidos, pero no están cumpliendo.
- Los resultados obtenidos en la auditoría deben contribuir de forma efectiva el desarrollo futuro del trabajo de la empresa.

## **Recomendaciones**

Se recomienda a la empresa que:

- Finalice con lo que le falta para la planificación estratégica.
- Adquiera un Sistema Integrado de Información Tecnológica y Financiera que será parte fundamental del crecimiento y posicionamiento de la empresa, además debe de actualizar su capital suscrito.
- Aumente la publicidad y capacitar al personal de ventas para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Se ponga al día en los pagos con los organismos de control

- Ponga al día sus obligaciones del IESS.
- Fije al comienzo del año, nuevos objetivos y metas haciendo participe al personal de la entidad.

## **Bibliografía**

- McKinsey, J. (1935). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Auditoria%20administrativa%20antecedentes%20historicos.htm>. Recuperado el 12 de 08 de 2016
- Anderson , D., & Schmitdt, L. (1965). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Auditoria%20administrativa%20antecedentes%20historicos.htm>. Recuperado el 12 de 08 de 2016
- Armada, T. E. (2006). Evolucion de la Auditoria. *Empresario Cubano*, 1.
- Artesanos Ecuador*. (s.f.). Recuperado el 26 de 11 de 2015, de <http://www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&submenu2=15&idiom=1>
- Camejo, J. (20 de 12 de 2014). *Gestiopolis*. Recuperado el 01 de 03 de 2016, de <http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>
- Cubero, A. T. (2009). *Manuel Especifico de Auditoria de Gestion*. Cuenca.
- ENCICLOPEDIA FINANCIERA*. (s.f.). Recuperado el 30 de Julio de 2015, de <http://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>
- Evidencia de Auditoria*. (11 de 2009). Recuperado el 30 de 10 de 2015, de <https://blogauditoria.files.wordpress.com/2009/11/evidencia.pdf>
- Fernandez, A. (16 de 08 de 2008). *Auditoria de Gestion* . Recuperado el 28 de 10 de 2015, de <http://agsonmer.blogspot.com/>
- Finanzas, M. d. (2007). Auditoría Interna de la Nación. Uruguay.
- Franklin, E. B. (2001). *Auditoria Administrativa*. Panama: McGraw Hil 200.
- G. Kell, W. (2010). *Auditoría Moderna*. México: Editorial Continetal.
- Gonzalez, I. (12 de 06 de 2010). *Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para GERENCIE.COM*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/>: <http://www.gerencie.com/clasificacion-de-los-metodos-de-analisis-financiero.html>
- Hyden, S. (1983). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Auditoria%20administrativa%20antecedentes%20historicos.htm>. Recuperado el 12 de 08 de 2016
- La empresa ALDOMUS INMOBILIARIA. (2014). Planeacion estrategica. Quito, Pichincha, Ecuador.

- LIDERES. (-1 de 02 de 2015). *LIDERES*. Recuperado el 12 de 03 de 2016, de <http://www.revistalideres.ec/lideres/construccion-sector-clave-economia-ecuador.html>
- Lourdes, L. L. (20 de 12 de 2014). *La Auditoria Administrativa*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Concepto%20de%20Auditoria%20Administrativa.htm>
- Maldonado, E. C. (17 de 03 de 2009). *Administracion 2 Transporte*. Recuperado el 9 de 11 de 2015, de <http://administracion2transporte.blogspot.com/>
- Maldonado, M. (2009). *Auditoria de Gestion*. Quito: Tercera Edicion.
- Maldonado, M. (2009). *Auditoría de Gestión*. Quito: Tercera Edición.
- Mora, E. A. (2010). *Hallazgo*.
- NEA, 1. (02 de 04 de 2016). Obtenido de <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2001.pdf>
- Urwick, L. F. (1933). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Auditoria%20administrativa%20antecedentes%20historicos.htm>. Recuperado el 12 de 08 de 2016
- Watt , J., & Bolton, M. (1800). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Auditoria%20administrativa%20antecedentes%20historicos.htm>. Recuperado el 12 de 08 de 2016
- Williams, L. P. (1989). *Auditoria Administrativa*. Mexico: Ediciones Diana.
- Yubero Hermosa, M. d. (2002). *La auditoría en España*. Madrid: Cívitas. Obtenido de <http://www.expansion.com/diccionario-economico/informe-de-auditoria.html>
- Yubero, M. (2011). *Expansion*. 1.

## ANEXOS

### Anexo 1: Carta compromiso

---

#### CARTA COMPROMISO

Quito 13 de diciembre del 2015

Ing. Ivo Rojas  
Gerente General  
ALDOMUS  
Presente.-

Esta carta tiene la finalidad de la confirmación de la realización de la auditoria de gestión en su compañía, la misma que comprenderá el periodo del 13 de diciembre del 2015 hasta 31 de enero del 2016. Esta auditoria se llevara de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas, incluyendo procedimientos necesarios para la realización de dicha auditoria. Lo que se busca con esta auditoria es evaluar el grado de control interno en cada una de las áreas de la empresa para medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del desempeño de las actividades que se llevan a cabo en la empresa, verificar que el sistema de gestión se ajuste a los procedimientos y políticas implementadas y ver que se cumplan por todos los colaboradores que coadyuvaran al mejoramiento continuo.

A la espera de su favorable respuesta.

Atentamente,



Diana Narváez

## **Anexo 2: Notificación de la auditoría**

Quito, 20 de diciembre del 2015

### **AUTORIZACION**

Yo, Ivo Rojas con C.I. gerente general de la empresa ALDOMUS Inmobiliaria autorizo a la estudiante de la Universidad Tecnológica Israel Diana Elizabeth Narváez Peñaherrera a realizar la respectiva auditoría administrativa y gestión para el desarrollo de de su trabajo de titulación.



Ivo Rojas León

**GERENTE GENERAL**

**KSA INMOBILIARIA**

## Anexo 3: Entrevista

### ENTREVISTA

1. ¿Considera usted que sería provechosa la auditoría administrativa y de gestión para tener conciencia clara de la gestión de la empresa? Explique

Si, porque permite comparar la gestión, con los planes, las asignaciones con su respectivo cumplimiento.

2. ¿Qué áreas o departamentos considera usted que tienen falencias en su gestión administrativa dentro de la empresa?

ventas

3. ¿Considera usted que en su departamento cuenta con procedimientos establecidos para la realización de todas sus actividades? Porque opina así?

Si, existe manual de funciones que se actualiza cada trimestre

4. ¿Cómo se establecen los niveles de aprobación en las tareas de responsabilidad que maneja el departamento?

en función de los manuales correspondientes

5. ¿Podría explicar cómo están establecidos los controles dentro del área que usted dirige?

Segregación de funciones  
Autorizaciones previas  
Controles posteriores

6. Detalle al menos 3 dificultades que confronte usted en el desarrollo de su trabajo diario al frente del departamento.

se pierden clientes porque se contrae mercado  
Los clientes pierden capacidad de pago  
Los clientes deciden mas por precio que por calidad.

---

---

## ENTREVISTA

1. ¿Considera usted que sería provechosa la auditoría administrativa y de gestión para tener conciencia clara de la gestión de la empresa? Explique

si, es adecuado conocer otros enfoques acerca de la empresa

2. ¿Qué áreas o departamentos considera usted que tienen falencias en su gestión administrativa dentro de la empresa?

contabilidad

3. ¿Considera usted que en su departamento cuenta con procedimientos establecidos para la realización de todas sus actividades? Porque opina así?

si, porque mantenemos un manual de calidad pero no se cumple

4. ¿Cómo se establecen los niveles de aprobación en las tareas de responsabilidad que maneja el departamento?

- solo hay un nivel de aprobación que es la gerencia

5. ¿Podría explicar cómo están establecidos los controles dentro del área que usted dirige?

revisión manual del trabajo final de asesoría.

6. Detalle al menos 3 dificultades que confronte usted en el desarrollo de su trabajo diario al frente del departamento.

- Distancia,  
- Exceso de confianza con el personal.  
- Coordinación de las actividades con el cliente



Anexo 4: RUC



SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792475635001  
RAZON SOCIAL: INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS  
NOMBRE COMERCIAL: KSA INMOBILIARIA  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTRCS  
REPRESENTANTE LEGAL: ROJAS LEON NO VLADIMIR  
CONTADOR: CARRION PAREDES JORGE MARCELO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/12/2013      FEC. CONSTITUCION: 29/11/2013  
FEC. INSCRIPCION: 29/12/2013      FECHA DE ACTUALIZACION: 24/08/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INMOBILIARIA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: EL BATAN Barrio: BATAN Calle: CALLE IRLANDA Número: N34-189 Intersección: AV 6 DE DICIEMBRE Edificio: EDIFICIO IRLANDA Piso: 0 Oficina: 201 Referencia ubicación: LADO SUR DEL COLEGIO BENALCAZAR Telefono Trabajo: 023514842 Telefono Trabajo: 023514061 Email De Referencia: rojas@ksa.com.ec Celular De Referencia: 0980467218 Email: emailsonato@ksa.com.ec Celular: 0999668977

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: 04/001/001  
JURISDICCION: ZONA 9 PICHINCHA

ABIERTOS: 1  
CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaramos que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumimos la responsabilidad legal que de ella se deriva.



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1792475635001  
**RAZON SOCIAL:** INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 29/11/2013  
**NOMBRE COMERCIAL:** KSA INMOBILIARIA **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONOMICAS:**

ACTIVIDADES DE INMOBILIARIA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Propiedad: FICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL BATAN Barrio: BATAN Calle: CALLE IRLANDA Número: 104-189 Intersección:  
AY 6 DE DICIEMBRE Referencia: LADO SUR DEL COLEGIO BENALCAZAR Edificio: EDIFICIO IRLANDA Piso: 0 Oficina: 201  
Telefono Trabajo: 023514442 Telefono Trabajo: 023514961 Email De Referencia: ropas@ksa.com.ec Celular De Referencia:  
0990487218 Email: emaldonado@ksa.com.ec Celular: 0999668977

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE




SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaramos que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumimos la responsabilidad legal que de este se

Anexo 5: Constitución de la compañía

29169  
35436

**NOTARIA  
DECIMO CUARTA  
DEL CANTON QUITO**

  
Notaria Decimo Cuarta

**Dr. Alfonso Freire Zapata**  
Quito - Ecuador

PRIMERA

**Copia**

CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA ANONIMA DENOMINADA  
INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS

De: \_\_\_\_\_

Otorgada por: CIANZICORP S.A., MANUEL ESTEBAN MALDONADO DAVILA,  
IVO Wladimir Rojas Leon y otros

A favor de: \_\_\_\_\_

El: 29 DE OCTUBRE DEL 2013


Cuantía: USD. \$2000,00

Quito, a 29 de OCTUBRE del 2013


NOTARIA DECIMO CUARTA  
AV. 6 DE DICIEMBRE N26-169 Y LA NIÑA C.C. MULTICENTRO, PISO 11, OF 1103  
TELEF.: Area Code (593-2) 2543 - 939 / 2544 - 131 • FAX: 2904 - 226 • QUITO

## Anexo 6: Manual de funciones

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código:
	GRUPO OCUPACIONAL	Fecha de aprobación:
	ADMINISTRATIVO COMERCIAL	JUNIO 2014.
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
1. CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL Y COMERCIAL	
2.- REPORTA A	GERENCIA GENERAL Y COMERCIAL	
3. SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAS A SU CARGO	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Apoyar en el manejo de la documentación, así como en las coordinaciones delegadas por el Gerente General y Comercial, Recepción, Archivo, coordinación, organización y entrega de documentos a todas las áreas.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>1.-Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de las Gerencias.</p> <p>2.-Receptar la documentación y poner en conocimiento de la Gerencias respetivamente para su evaluación respectiva.</p> <p>3.-Preparar la documentación y los Informes que correspondan a la Gerencia General y Comercial</p> <p>4.-Enlazar la información entre Gerencias y otras áreas y realizar el seguimiento respectivo o si lo amerita.</p> <p>5.-Receptar las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar a la Gerencias; así como realizar las llamadas telefó</p> <p>6.-Archivar la documentación y mantener un Back Up magnético como impreso .</p> <p>7.-Tener actualizado la agenda de reuniones, el directorio de clientes y proveedores.</p> <p>8.- Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario</p> <p>9.-Coordinar y cobrar las cuotas de los clientes.</p> <p>10.-Responsabilidad sobre el dinero de caja chica.</p> <p>11.-Emitir el reporte semanal de caja chica</p> <p>12.-Entrega de fondos a las personas autorizadas que los requieren.</p> <p>13.-Archivo de las facturas de respaldo para la reposición de la caja chica.</p> <p>14.-Manejo de Información interna y externa</p> <p>15.-Realizará cotizaciones</p> <p>16.-Coordinación de los viajes de las diferentes personas.</p> <p>17.- Realizar depósitos en los diferentes bancos.</p> <p>18.- Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.</p> <p>19.- Retirar cobros en la locación del cliente.</p> <p>20.- Retiro de materiales en la locación del proveedor</p> <p>21.-Proporcionar el servicio de cafetería a los visitantes y jefes superiores.</p> <p>22.-Coordinar la limpieza de oficinas.</p> <p>23.- Abrir las oficinas.</p> <p>24.- Se encargará de toda la logística que se requiera para todos los eventos relacionados con la empresa (Agasajos, reu</p> <p>25.- Cobros a clientes todos los días de acuerdo al listado entregado por el Gerencia Comercial.</p> <p>26.- Ingreso de datos al sistema mediante la digitación de la información.</p> <p>27.- Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar.</p> <p>28.- Verificación del dinero recibido y emisión de recibos</p> <p>29.- Anotar la información de los clientes que se contactan (nombre, números de teléfono, convencionales y celulares, p</p> <p>30.- Brindar atención a los clientes que se comunican a la empresa, transmitiendo la llamada a la persona requerida.</p> <p>31.- Informar sobre todos los proyectos si no se encuentra ningún ejecutivo.</p> <p>32.- Conciliación Bancaria,</p> <p>33.- Elaboración y registro Contable de Facturación,</p> <p>34.- Control de Cartera (análisis y seguimiento de cartera vencida, seguimiento de comprobantes de pago</p> <p>35.-Control de Cuentas por Pagar (Flujo de Pagos a Proveedores),</p> <p>36.- Manejo de Carpetas de Clientes (Anticipos, Escrituras, varios)</p> <p>37.- Registro Contable de Nómina; (Roles de Pago, Avisos de Entrada-Salida, Planillas I.E.S.S.) conjuntamente con la empresa de servicios "ANITA",</p> <p>38.- Elaboración Cumplimiento con Organismos de Control e Instituciones Gubernamentales (Patentes, 1.5x1000,</p> <p>39.- Elaboración de impuestos personales socios (SRI) Conjuntamente con Anita</p> <p>40.- Manejo de Carpetas de Clientes (Anticipos, Escrituras, varios)</p> <p>41.- Carpetas de Impuestos</p> <p>42.- Seguimiento de activos Fijos (Depreciaciones)</p> <p>43.- Ingreso de retenciones recibidas</p> <p>45.- Seguimientos de Compromisos de Pagos de Clientes</p> <p>46.- Seguimiento y control de carpetas de personal ( Hojas de Vida Contratos actas de finiquito multas etc</p> <p>47.- Registro de facturas de impuestos personales de los Gerentes (SRI)</p> <p>48.- Elaboración de Egresos (Pagos Proveedores)</p> <p>49.- Ingresos y Abonos Clientes</p> <p>50.- Elaboración de retenciones</p> <p>51.- Ingresos de gastos (Tarjetas Corporativas, Varios.)</p> <p>52.- Pagos a proveedores y otros</p> <p>53.- Recepción e ingreso de facturas al sistema</p> <p>54.- Recepción de documentación Contable</p>		
Escritorio	Vital importancia	
Computador	Vital importancia	
Programa de Computación	Programas utilitarios Sistema contable.	
Servicios	Internet, telefonía móvil, telefonía fija,	
Otros		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> COMERCIAL	<b>Fecha de aprobación:</b>
		JUNIO 2014.
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>1. CARGO</b>	GERENCIA COMERCIAL	
<b>2.- REPORTA A</b>	GERENCIA GENERAL	
<b>3. SUPERVISA A</b>	GERENTES DE VENTAS, ASISTENTE COMERCIAL DEMOSTRADORES DE VENTAS Y ASESORES DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS	
<b>3. RELACION A</b>	ASESORIA LEGAL, ASESORIA CRÉDITO , ASESORIA CONTABLE	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Definir, impulsar, dirigir, motivar y controlar la realización y mejora de todos los procesos comerciales y operativos, cumpliendo los presupuestos establecidos por la empresa.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
1.- Establecer lineamientos y prioridades para el diseño y mantenimiento de las políticas y procedimientos comerciales y operativos.		
2.- Coordinar con el equipo comercial para detectar sus necesidades y prioridades.		
3.-Desarrollar el plan de Marketing para cada proyecto.		
4.- Organizar, coordinar y controlar el departamento operativo, en especial el cobro de cartera.		
5.- Elaborar el presupuesto general del departamento comercial, y de cada proyecto		
6.-Garantizar el optimo desarrollo y coordinación del equipo y la implantación del modelo de gestión contribuyendo a la creación de un ambiente laboral positivo y la satisfacción del persona.		
7.- Revisar los procedimientos, las políticas, y proponer las acciones preventivas y correctivas		
8.- Estructurar, coordinar y controlar las campañas de publicidad de cada proyecto de acuerdo al presupuesto establecido.		
9.- Capacitar al equipo de ventas en:		
- Transmitir la misión, visión y los valores corporativos de la empresa		
- Conocimiento de cada producto.		
- Conocimiento de la competencia.		
10.- Es responsabilidad del Gerente Comercial la contratación del equipo de ventas.		
11.- Analizar, y aprobar los nuevos proyectos para la venta.		
12.- Establecer planes de motivación para el equipo de ventas.		
13.- Diseñar un procedimiento de evaluación para el equipo de ventas.		
14.- Presentará los reportes del Departamento Comercial a Gerencia General en los fechas establecidas.		
<b>IV. DELEGACIONES:</b>		
En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las gerencias que el designe en áreas específicas de acción .		
Delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.		
<b>v. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>		
Escritorio	Vital importancia	
Computador	Vital importancia	
Programa de Computación	Programas utilitarios	
Servicios	Internet, telefonía movil, telefonía fija,	
Otros		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> COMERCIAL FINANCIERA	<b>Fecha de aprobación:</b>
		JUNIO 2014.
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>1. CARGO</b>	EJECUTIVO VENTAS	
<b>2.- REPORTA A</b>	GERENTE DE VENTAS Y GERENCIA COMERCIAL	
<b>3. SUPERVISA A</b>	NO TIENE PERSONAS A SU CARGO	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Proporcionar el servicio adecuado a las necesidades individuales de cada cliente, definir estrategias para cada cliente y cumplir las metas establecidas.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
1.- Sorprender al cliente con la excelencia del servicio. 2.- El ejecutivo debe tener la habilidad de identificar el perfil del cliente que requiere cada proyecto y tiene que estar capacitado en identificar las personalidades de cada uno con el fin de tener una mejor relación con los mismos. 3.- Los ejecutivos tienen que cumplir con los procesos y las políticas de la empresa y podrán sugerir cambios a estos siempre y cuando sea para mejorar sustancialmente el servicio y las metas. 4.- Cumplir con los presupuestos establecidos de ventas de los proyectos 5.- Es responsabilidad del ejecutivo conocer al detalle los proyectos y la competencia. 6.- Es responsabilidad de cada ejecutivo presentar los informes al Gerente de ventas de acuerdo a los indicadores de gestión. 7.- Trabajar de acuerdo al lugar y turno asignado establecido al inicio de cada mes.		
<b>IV. DELEGACIONES:</b>		
En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las gerencias que el designe en áreas específicas de acción .		
Delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.		
<b>v. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>		
Escritorio	Vital importancia	
Computador	Vital importancia	
Programa de Computación	Programas utilitarios	
Servicios	Internet, telefonía móvil, telefonía fija,	
Otros	opcional movilización	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>
	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> COMERCIAL	<b>Fecha de aprobación:</b>
		JUNIO 2014.
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>1. CARGO</b>	GERENTE DE VENTAS	
<b>2.- REPORTA A</b>	GERENTE COMERCIAL	
<b>3. SUPERVISA A</b>	EJECUTIVOS Y DEMOSTRADORES DE VENTAS	
<b>II. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Dirigir, ejecutar el Plan del Marketing, procesos, políticas e indicadores de gestión y coordinar con el departamento operativos y legal, cumpliendo los presupuestos establecidos de cada proyecto.		
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>1.- Controlar, dirigir y apoyar al equipo de ventas para que cumplan el presupuesto establecido.</p> <p>2.- Implementar los planes de acción con el objetivo de cumplir el plan de Marketing.</p> <p>3.- Cumplir el presupuesto de cada proyecto</p> <p>4.- Coordinar Las Instituciones financieras para proceder con las precalificaciones y posteriormente con los créditos hipotecarios</p> <p>5.- Coordinar con el departamento legal para la firma de las reservaciones, promesas de compraventa y escrituras definitivas.</p> <p>6.- Coordinar con el departamento operativo para el manejo de toda la información de cada cliente.</p> <p>7.- Controlar todos los "momentos de la verdad" del proceso establecido de cada proyecto.</p> <p>8.- Atender todas las necesidades del cliente con el fin de que el cliente esté 100% satisfecho con su compra.</p> <p>9.- Implementar y controlar la campaña de publicidad de cada proyecto.</p> <p>10.- Cumplir con las metas y servicios establecidos.</p> <p>11.- Consignar nuevos proyectos de acuerdo a los objetivos planteados por la empresa.</p> <p>12.- Implementar las evaluaciones diseñadas para el equipo de ventas.</p> <p>13.- Levantar información periódicamente de los nuevos proyectos que se desarrollan y que sean competencia directa de la Empresa.</p> <p>14.- Preparar los reportes establecidos en cada proyecto y la evaluación de los ejecutivos, se reportará al Director Comercial.</p>		
<b>IV. DELEGACIONES:</b>		
En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las gerencias que el designe en áreas específicas de acción .		
Delegaciones específicas se realizarán a través de memorándum.		
<b>v. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:</b>		
Escritorio	Vital importancia	
Computador	Vital importancia	
Programa de Computación	Programas utilitarios	
Servicios	Internet, telefonía móvil, telefonía fija,	
Otros		

Anexo 7: Encuesta Satisfacción del cliente

Walter Agustin

Satisfacción del cliente – ALDOMUS Inmobiliaria

Por favor, responda este breve cuestionario, sus respuestas son importantes para la mejora de los servicios ofrecidos.

Muchas gracias.

Marcela

PREGUNTAS

¿La atención que se le prestó es oportuna y a tiempo?(\*)

Muy bueno  Bueno..... Regular..... Malo.....

¿Los horarios de atención al público son puntuales y respetados?(\*)

Muy bueno  Bueno..... Regular..... Malo.....

¿Telefónicamente el servicio es amable, puntual y eficiente?(\*)

Muy bueno  Bueno..... Regular..... Malo.....

¿Ha Llenado las expectativas por las cuales escogió nuestro servicio?

Muy bueno ..... Bueno  Regular..... Malo.....

¿Cómo fue el trato por parte de los asesores?(\*)

Muy bueno  Bueno..... Regular..... Malo.....

¿El personal domina la información requerida por usted?(\*)

Muy bueno ..... Bueno  Regular..... Malo.....



**Anexo 8:** Políticas de la empresa

# POLITICAS CORPORATIVAS

## KSA Inmobiliaria

Mayo 2014

# INDICE

## INTRODUCCION

### 1.- POLITICAS ORGANIZACIONALES

Política de Desarrollo Organizacional  
Políticas de Regulación Interna  
Política Salarial  
Política De Selección De Personal  
Política De Planes De Carrera Empresarial  
Política De Capacitación  
Política De Vacaciones  
Política Sobre Ausencias Y Días De Feriado  
Política Del Uso Del Uniforme

### 2.- POLITICAS OPERACIONALES

Política De Compras  
Política De Teléfonos Celulares

### 3.- POLITICAS COMERCIALES

Políticas del área comercial  
Política De Atención Al Cliente

### 4.- GENERALIDADES SOBRE NORMAS DE CONVIVENCIA

## INTRODUCCION

La Gerencia General de Aldomus S.A. Ksa Inmobiliaria cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la compañía, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de estas se revisaran los planes, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la compañía.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a los ejecutivos y colaboradores, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la empresa en una misma dirección, dentro de un marco de confianza, el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la empresa incremente sus niveles de ventas, eficiencia y eficacia en su gestión.

### 1.- POLITICAS ORGANIZACIONALES

#### POLITICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**PROPÓSITO:** Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la empresa, que permita alcanzar los objetivos estratégicos.

#### EXPOSICION DE LA POLITICA

La administración deberá mantener la estructura orgánica de la compañía enfocada hacia el crecimiento de la empresa y la generación de nuevos negocios, orientada a incrementar las ventas y proporcionando una atención de calidad del cliente promotor y comprador.

Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Gerencia General, en base a análisis de procesos organizacionales.

La organización estructural contará con áreas autónomas y coordinadas, facultadas con capacidad de decisión; áreas operativas que ejecuten los lineamientos de la alta administración que son:

Operaciones y auditoria  
Administrativa de venta  
Administrativo Financiero  
Crédito

Éstas deberán orientar sus actividades a lograr una mayor interacción entre las distintas áreas de especialización de la compañía

#### DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS

Las áreas operativas deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable que será quien responda por la eficiencia y eficacia del proceso.

## **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

### **POLITICA DE REGULACION INTERNA**

**PROPOSITO:** Establecer y difundir el marco normativo interno de la compañía.

Es política de Aldomus S.A. Ksa Inmobiliaria mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cual es su rol dentro de la organización, su relación con otras áreas y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

Se debe publicar los documentos organizacionales aprobados con la leyenda "vigentes" para que los usuarios dispongan de todos los documentos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales deberán estar en la red interna al alcance de todos los colaboradores

Los Gerentes, son los responsables de que en su área se documente sus principales actividades y procesos, ya que tiene la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

Es obligación del responsable de cada departamento, el asegurar que la documentación asociada a éste, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

## **SEMANA DE TRABAJO**

La semana de trabajo es de cuarenta (40) horas para el área administrativa de lunes a viernes y el área comercial varía de acuerdo a necesidades de salas de ventas.

## **HORARIO DE TRABAJO**

La jornada de trabajo para todo el personal es de cinco días a la semana; para el área administrativa de lunes a viernes, el horario de oficina es de 8:30 a 17:00 y de 9:00 a 18:00 (para ciertas áreas). Para el área comercial los días laborales pueden variar de acuerdo al turno asignado y establecido al inicio de cada mes.

El horario designado para el almuerzo es de una hora que puede ser tomada entre las 13:00 hasta las 15:00. Las áreas que se conformen por más de un colaborador, deberán coordinar su hora de salida al almuerzo de manera que en ningún momento el área quede desatendida.

La hora de llegada y de salida debe ser cumplida a cabalidad, el personal no puede llegar tarde a su lugar de trabajo ni salir antes de la hora de término de su jornada, para el caso de atrasos se ha dispuesto sanciones económicas:

Área administrativa y comercial:

Por cada diez minutos un dólar

## PERÍODO DE PRUEBA

De acuerdo con lo que estipula el Código de Trabajo, todo empleado ingresa a la empresa con un período de prueba de tres meses, tiempo en el cual se hará una revisión inicial de desempeño que determinará si continúa la relación de trabajo o se da por terminada sin responsabilidad alguna por parte de ALDOMUS S.A. KSA INMOBILIARIA.

## POLITICA SALARIAL

**PROPOSITO:** Crear un sistema de remuneración acorde a las responsabilidades y funciones, equitativo para la empresa y para los empleados, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la compañía, buscando:

- Alinear la remuneración con la rentabilidad de la compañía
- Maximizar el desempeño del personal
- Atraer y retener al mejor talento
- Calibrar conforme a las distintas funciones y diferentes niveles de responsabilidad
- Bono por Cumplimiento

## EXPOSICION DE LA POLITICA

El sistema de remuneración de la empresa y su valoración estará de acuerdo con el mercado laboral local del sector inmobiliario.

Se procurara establecer un sistema de remuneración variable que será revisado anualmente en función del cumplimiento de objetivos y metas, que Aldomus S.A. Ksa Inmobiliaria lo ha denominado como BONO POR CUMPLIMIENTO, mismo que será establecido previo análisis de los resultados obtenidos individualmente por cada colaborador inmediato siguiente al evaluado. La responsabilidad de la valoración de dichos bonos es de la Gerencia General y puesto a consideración y aprobación del Directorio.

Los incrementos salariales se realizaran una única vez al inicio del año como consecuencia de las evaluaciones de desempeño, los resultados generados en su gestión del año inmediato anterior y la situación financiera de la empresa.

Todo requerimiento de pago de horas extras y viáticos deberá obedecer a una programación de trabajo previamente establecida y en función de su costo-beneficio; y deberán ser autorizados por cada Gerente de área y la Gerencia General.

## POLITICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**PROPOSITO:** Establecer las normas aplicables a las actividades de selección y contratación del recurso humano que permita escoger personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la compañía y a los perfiles establecidos para alcanzar sus objetivos y asegurar su futuro desarrollo.

## EXPOSICIÓN DE LA POLITICA

Todo proceso de selección de personal se inicia con la elaboración del correspondiente "Requerimiento de personal", el mismo que deberá estar firmada por el Gerente y/o Director de Comercial, en caso de tratarse de un área que su jefe inmediato sea éste. Esto se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos. El Director comercial y/o El Gerente General aprobará los requerimientos de personal, en base a la documentación sustentada que justifique la decisión. En caso de creaciones de nuevos puestos, deberá además contar con la autorización de la Junta de Accionistas.

En caso que se genere una vacante, se dará preferencia al personal activo de la compañía, que se ajuste al perfil del cargo, mediante una selección interna. En caso de no existir personal que cumpla con el perfil requerido, se buscare fuentes de reclutamiento externo.

Todo postulante será entrevistado por la persona que realiza el requerimiento, éste hará una pre selección de postulantes y remitirá una terna a su Jefe inmediato para una segunda entrevista, de la persona seleccionada se enviará la hoja de vida a la Asistente de Gerencias para que se solicite las respectivas referencias y confirmaciones y tendrá una última entrevista con éste para aclarar temas de salarios, horarios y ciertas políticas que crea pertinente de acuerdo al cargo.

No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.

Para la incorporación de personal en los niveles de Coordinación, Gerencias y Jefaturas, previamente, la Gerencia General confirmara la existencia de personal interno preparado y capacitado para ocupar estas vacantes. En caso de no existir personal que cumpla con el perfil requerido, se buscare fuentes de reclutamiento externo.

La contratación de personal nuevo deberá ser siempre con un periodo de tres meses de prueba.

La elección del candidato a ser contratado constituye responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato del área respectiva, quien tomara la decisión en base a la información prevista en el proceso de selección.

No se aceptan reingresos de ex empleados que hayan salido de la compañía por:

- No cumplimiento de metas
- Resultado de malas evaluaciones
- Deslealtad a la empresa
- Visto bueno
- Despido intempestivo

## POLITICA DE PLANES DE CARRERA EMPRESARIAL

**PROPOSITO:** Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y estructura de la empresa.

### EXPOSICION DE LA POLITICA

Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructura de la empresa estén acordes con los perfiles de los trabajadores que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, que cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo.

El promocionado deberá cumplir un periodo de tres meses en el ejercicio de su nuevo cargo antes del ajuste de su remuneración.

Toda promoción o ascenso incluirá el ajuste a la remuneración del nuevo cargo, de acuerdo a la política salarial vigente.

## POLITICA DE VACACIONES

**PROPOSITO:** Establecer la directriz bajo la cual la administración deberá planificar las vacaciones de sus colaboradores, con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal del colaborador no cause inconvenientes al normal desarrollo de las actividades.

### EXPOSICION DE LA POLITICA

Todo empleado tiene derecho a un descanso anual remunerado, Aldomus S.A. Ksa Inmobiliaria estimula a los empleados a que se acojan al período de vacaciones que le corresponde.

El goce de vacaciones se realizará en base a la programación anual que cada área presentará como parte de su plan operativo anual. Para esto el colaborador está en la obligación de notificar a su Jefe inmediato la fecha tentativa en que tomara sus vacaciones, período que se puede dividir en dos partes durante el año calendario.

El empleado tendrá derecho a quince días (de acuerdo al CT), mismos que se contabilizaran solo los días hábiles, siempre que se trate de vacaciones corrientes, en caso de acumulación de vacaciones se contabilizara como indica la ley, quince días calendario. El tiempo de vacaciones solo puede ser tomado si se tiene derecho a éste y no puede ser adelantado, en casos extraordinarios donde el colaborador requiera hacer uso por temas emergentes, estas serán contabilizadas en días calendario.



**Anexo 9:** Papeles de trabajo

**Anexo 10:** Cumplimiento Superintendencia de Compañías.



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR - REGISTRO DE SOCIEDADES

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL**

<b>DENOMINACIÓN DE LA COMPAÑÍA:</b>	INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	174808
<b>RUC:</b>	1792475635001
<b>CAPITAL SOCIAL:</b>	2000.0000
<b>DIRECCIÓN:</b>	IRLANDA Y 6 DE DICIEMBRE No. N34-189 BARRIO: EL BATAN
<b>TELÉFONO:</b>	023514842
<b>DOMICILIO:</b>	QUITO
<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <b>HA CUMPLIDO</b>
<b>LA COMPAÑÍA TIENE ACTUAL EXISTENCIA JURÍDICA Y SU PLAZO SOCIAL CONCLUYE EL:</b>	29/11/2063

Siendo responsabilidad del Representante Legal la veracidad de la información remitida a esta Institución, de conformidad con los artículos 20, 23 y 449 de la Ley de Compañías; certifico que esta compañía ha cumplido con sus obligaciones.

## Anexo 11: Cumplimiento de obligaciones del IESS



---

### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El IESS CERTIFICA que revisados los archivos del Sistema de Historia Laboral, el señor(a) ROJAS LEON IVO WLADIMIR, representante legal de la empresa INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS con RUC Nro. 1792475635001 y dirección PUSUQUI BAJO LOTIZACION EL PORTON LOTE 1, SI registra obligaciones patronales en mora por un valor de USD 11,743.04.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aclara que, si existieran obligaciones pendientes no determinadas a la fecha, esta certificación no implica condonación o renuncia del derecho del IESS, al ejercicio de las acciones legales a que hubiere lugar para su cobro.

El contenido de éste certificado puede ser validado ingresando al portal web del IESS en el menú Empleador – Certificado de Obligaciones Patronales, digitando el RUC de la empresa o número de cédula.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Héctor Mosquera Alcócer", is positioned above the official name and title of the signatory.

Héctor Mosquera Alcócer  
Director Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera



Emitido el 25 de febrero de 2016

Validez del certificado: 30 días

---

## Anexo 12: Cumplimiento de obligaciones del SRI

Menú consultas / Consulta de Estado Tributario

**Autorización de Documentos**

**Consulta de Estado Tributario**

RUC : 1792475635001 Fecha : 25-02-2016

Razón Social : INMOBILIARIAS ASOCIADAS S.A. ALDOMUS

Estado Tributario : OBLIGACIONES PENDIENTES

Plazo de Vigencia : 3 meses

Clase contribuyente : Otro

El tiempo reflejado en el Plazo de Vigencia de los Documentos, corresponde al tiempo que tendrá vigencia los documentos impresos el día de hoy.

**Importante:** Se le recuerda que puede realizar sus declaraciones ingresando en la página WEB [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) en la parte de Declaraciones por Internet. Si aún no tiene su clave, por favor ingrese Aquí para imprimir el Acuerdo de Responsabilidad y presentar en cualquier ventanilla del Servicio de Rentas Internas.


**OBLIGACIONES PENDIENTES:**

Mensaje	Periodo
DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	ENERO 2016
DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ENERO 2016
DECLARACION DE ANEXO DE RELACION DE DEPENDENCIA	AÑO 2015
DECLARACIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	NOVIEMBRE 2015
DECLARACIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	OCTUBRE 2015

Líneas por página:  [Cambiar](#)

[Siguiete](#) [Finalizar](#)

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.5 (o superiores) .

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador 

### Anexo 13: Papeles de trabajo

CUENTAS POR COBRAR															
CUENTA	FECHA DE EMISION DE LA FACTURA	NUMERO DE FACTURA	Detalles	CLIENTE	PROYECTO	VALOR TOTAL	RETENCIONES	ABONO	ABONO 2	ABONO 3	TOTAL RETENCIONES MAS ABONO	VALOR DEVUELTO	SALDO	OBSERVACIONES	INFORME O SEGUIMIENTO
PUBLICIDAD	31/03/2014	Nº 01	BASE DE DATOS	FIFEICOMISO ORION	ORION	\$ 504,00		\$ 504,00						PAGADO	
VENTAS	21/03/2014	Nº 02	COMISION GANADA CASA 35	CIANZICORP	ORION	\$ 3.951,47	\$ 70,56	\$ 2.500,00	\$ 1.380,91		\$ 2.570,56	\$ -	\$ -	PAGADO	NO DISPONE DE DINERO ACUERDO LLAMAR JUEVES 10 DE SEP
VENTAS	20/04/2014	Nº 03	COMISION GANADA CASA 38	CIANZICORP	ORION	\$ 3.951,47	\$ 70,56	\$ 2.557,00	\$ 1.323,91		\$ 2.627,56	\$ -	\$ -	PAGADO	NO DISPONE DE DINERO ACUERDO LLAMAR EL DIA JUEVES 10 DE SPT
FERIA	03/04/2014	SIN FACTURA	PARTICIPACION DE FERIA MI CASA CLAVE EN MAYO DEL 2014	ATIAGA ITURRALDE	PIREOS	\$ 400,00	\$ -	\$ 400,00			\$ 400,00	\$ -	\$ -	PAGADO	
ANULADO		Nº 04	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
ANULADO		Nº 05	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
ANULADO		Nº 06	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
FERIA	08/04/2014	Nº 07	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
FERIA	08/04/2014	Nº 07	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
ANULADO		Nº 08	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
PUBLICIDAD	08/09/2014	Nº 09	PRESENCIA EN CANALES ELECTRONICOS	FIDECOMISO ORION	ORION	\$ 224,00	\$ 4,00	\$ 220,00	\$ -		\$ 224,00	\$ -	\$ -	PAGADO	
VENTAS	30/04/2014	Nº 10	COMISION	URBANO VIVIENDA	URBANO VIVIENDA	\$ 1.120,00	\$ 20,00	\$ 1.100,00	\$ -		\$ 1.120,00	\$ -	\$ -	PAGADO	
ANULADO		Nº 11	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
VENTAS	20/05/2014	Nº 12	COMISION DEPARTAMENTO Nº17A EL 2.50 %	NATENER S.A	FONTAINE BLEAU	\$ 5.213,19	\$ 484,08	\$ 2.500,00	\$ 2.229,11		\$ 5.213,19	\$ -	\$ -	PAGADO	
ANULADO		Nº 13	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
VENTAS	04/06/2014	Nº 14	COMISION DPTO 305	Sra. Maria Fernanda Tuffiño	Helechos	\$ 2.318,40	\$ 41,40	\$ 2.277,00	\$ -		\$ 2.318,40	\$ -	\$ -	PAGADO	
VENTAS	04/06/2014	Nº 14	COMISION DPTO 401	Sra. Maria Fernanda Tuffiño	Helechos	\$ 3.622,08	\$ 64,68	\$ 2.981,00	\$ 576,40		\$ 3.045,68	\$ -	\$ -	PAGADO	
VENTAS	05/06/2014	Nº 15	COMISION SUITE 3C Y COMISION DEPAR. 3B	ING. FERNANDO GALVEZ	QUALITA	\$ 5.641,51	\$ 1.108,16	\$ 2.266,67	\$ 2.266,66		\$ 5.641,49	\$ -	\$ 0,02	PAGADO	
VENTAS	08/07/2014	Nº 16	COMISION DEL 4% CASA Nº26	CIANZICORP	ORION	\$ 4.144,73	\$ 74,01	\$ -	\$ 4.070,72		\$ 4.144,73	\$ -	\$ -	PAGADO	NO DISPONE DE DINERO LLAMAR EL JUEVES 10 DE SEPT
VENTAS	07/08/2014	Nº 17	COMISION DEL DEPARTAMENTO 17A DEL CUENTE JOSE MARIA ORTIZ EN 1%	NATENER S.A	FONTAINE BLEAU	\$ 2.085,27	\$ 193,63	\$ 1.891,64	\$ -		\$ 2.085,27	\$ -	\$ -	PAGADO	
VENTAS	26/08/2014	Nº 18	COMISION DEL DEP. 6A DEL CLIENTE GALO ANDRADE EL 2.50%	NATENER S.A	FONTAINE BLEAU	\$ 4.702,16	\$ 436,63	\$ 4.265,53	\$ -		\$ 4.702,16	\$ -	\$ -	PAGADO	lg Nº1409001
ANULADO	26/08/2014	Nº 19	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
ANULADO	26/08/2014	Nº 20	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
ANULADO	26/08/2014	Nº 21	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
VENTAS	29/08/2014	Nº 22	COMISION DEL DEPARTAMENTO 17F DE FONTAINE BLEAU EL 2.50%	NATENER S.A	FONTAINE BLEAU	\$ 4.854,30	\$ 450,75	\$ 4.403,55	\$ -		\$ 4.854,30	\$ -	\$ -	PAGADO	SE LLAMO EL 22 DE SETIEMBRE A LAS 11 Y SE HABLO CON JAVIER NOS INDICA QUE HAY UN CHEQUE DE 54000 DOLARES PERO QUE TODAVIA NO LE DAN LA AUTORIZACION PARA HACER LA ENTREGA ACORDAMOS LLAMARLE HOY 22 A LAS 12 DEL DIA DON ESTEBAN FUE A RETIRAR EL CHEQUE EL MISMO DIA
ANULADO	26/08/2014	Nº 23	FACTURA ANULADA	ANULADA	ANULADA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	ANULADAS	
VENTAS	04/09/2014	Nº 24	COMISION DE LA CAS Nº8 DEL COLEGIO EINSTEN	MANDATO	MANDATO	\$ 7.616,00	\$ -	\$ 7.616,00	\$ -		\$ 7.616,00	\$ -	\$ -	PAGADO	
VENTAS	09/09/2014	Nº 25	COMISION DE LA SUITE 1B DE FONTAIN BLEAU	NATENER S.A	FONTAINE BLEAU	\$ 3.528,00	\$ 327,60	\$ 3.200,40			\$ 3.528,00	\$ -	\$ -	PAGADO	PAGADO EL 31 DE OCTUBRE JUNTO CON LA DEVOLUCION DEL CLIENTE CESAR ORATE DE 1000 DOLARES UN SOLO CHEQUE DE 4200.40



**CUENTAS POR PAGAR MES DE ABRIL MOFID 28-04-2015**



CUENTAS	NOMBRE DE PROVEEDOR	DETALLE	VALOR	FECHA DE ELABORACION DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	CHEQUES A GIRAR
PROVEEDORES POR PAGAR	CIANZICORP S.A	POR REMBOLSO DE GASTO DE RENOVACION ED DOMINIO	\$ 50,40	22/05/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	GAPSYSTEM	INSTALACION EN NUEVA LAPTOP DE JORGE Y CAPACITACION	\$ 429,60			
PROVEEDORES POR PAGAR	ACCOUNTTEAM	SERVICIOS CONTABLES	\$ 224,00			
PROVEEDORES POR PAGAR	ALUMINO Y VIDRIO	SR JUAN TITUAÑA EL VALOR	\$ 2.000,00	26/01/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	VIACOM	SR FERNANDO GRANDA POR MONTAJE DE STAND EN FERIA MI CASA CLAVE EN ABRIL	\$ 725,00	06/04/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	ARKA PUBLICIDAD	LONA IMPRESA E INSTALADA EN CABALLETTE	\$ 54,88	22/01/2015		\$ 54,88
PROVEEDORES POR PAGAR	ARKA PUBLICIDAD	PRESENTACION DE GABY, RUTH. NARCIZA, BELEN	\$ 188,16	20/01/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	ARKA PUBLICIDAD	POR ELABORACION DE AFICHEZ PARA VENTA	\$ 253,51	30/03/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	ARKA PUBLICIDAD	CAMBIO DE LONA DEL PROYECTO ARUPOS	\$ 39,20	21/01/2015		\$ 39,20
PROVEEDORES POR PAGAR	ARKA PUBLICIDAD	PRESENTACION LA CANTIDAD DE 50 TAR A GABY	\$ 20,16	20/01/2015		\$ 20,16
PROVEEDORES POR PAGAR	NEW PRINT	BLOCK DE LIQUIDACION DE COMPRAS	\$ 20,16	15/05/2015	03/07/2015	
PROVEEDORES POR PAGAR	NEW PRINT	POR ELABORACION DE FORMULARIO S DE COTIZACION	\$ 113,30	02/04/2015	03/07/2015	
PROVEEDORES POR PAGAR	C Y B SUMIISTROS DE OFICINA	COMPRA DE UTILES DE OFICINA	\$ 66,50	13/04/2015	28/04/2015	\$ 66,50
PROVEEDORES POR PAGAR	PC SERVICIOS Y ELECTRONICA	2 RESMAS DE PAPEL	\$ 8,80	05/03/2015		\$ 8,80
PROVEEDORES POR PAGAR	PC SERVICIOS Y ELECTRONICA	COPIAS BLANCO Y NEGRO	\$ 4,90	04/02/2015		\$ 4,90
PROVEEDORES POR PAGAR	PC SERVICIOS Y ELECTRONICA	COPIAS REMA DE PAPEL	\$ 20,32	07/01/2015		\$ 20,32

PROVEEDORES POR PAGAR	PC SERVICIOS Y ELECTRONICA	COPIAS REMA DE PAPEL	\$ 20,32	07/01/2015		\$ 20,32
PROVEEDORES POR PAGAR	ANITA LANDAZURI NOVIEMBRE	PAGO DE SERVICIOS CONTABLES	\$ 1.010,00	24/11/2014		\$ 225,00
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	TARJETA DE RED INALAMBRICA ANTIVIRUS Y HORA DE SERVICIO TECNICO	\$ 72,14	23/12/2014		\$ 72,14
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	CAMBIO DE DISCO DURO COMPUTADORA DE ELENA Y FORMATEO CUMP DE EMERSON	\$ 172,12	25/05/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	TARJETA DE RED INMALAMBRICA CONFIGURACION IMPRESORA ELEN hora de servicio tecnico	\$ 76,20	08/12/2014		
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	COMPRA DE MOUSE Y FUENTE DE PODER	\$ 24,16	09/12/2014		
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	CAMBIO DE LICENCIA A LAPTOP DE IVO ROJAS Y SERVICIO TECNICO DE CORREO A MARCELA VILLAMARIN	\$ 38,61	05/03/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	LICENCIA DE ANTIVIRUS ELENA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA OPERATIVO A EMERSON	\$ 36,58	06/05/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	WAVE PC	REPARACION POR DESCONFIGURACION DE LA MAQUINA DE ELENA EGAS	\$ 20,32	19/05/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	TELERED	INSTALACIONES ELECTRICAS ES DE \$757.79 MENOS UN ANTICIPO DE \$350	\$ 407,79	23/03/2015		
PROVEEDORES POR PAGAR	BROLOG	PAGO DE NUEVO CONVENIO DEL PLAN DE PLUSVALIA	\$ 1.493,28		06/06/2015	500,00
REPOSICION	IVO ROJAS	COMPRA DE PAPEL HIGENICO Y AGUA EN FYBECA Y KFC TAXI QUITO CALDERON Y CALDERON QUITO	\$ 52,59	20/05/2015		
SUELDOS POR PAGAR	FELIPE PINTO	SUELDOS DE MAYO	\$ 325,98		02/05/2015	
SUELDOS POR PAGAR	MARCELA VILLAMARIN	MES DE ABRIL	\$ 175,98		02/05/2015	
SUELDOS POR PAGAR	EMERSON CARRERA	SUELDOS DE MAYO	\$ 420,17		02/05/2015	
SUELDOS POR PAGAR	IVO ROJAS	LIQUIDACION IVO ROJAS	\$ 3.031,80		02/05/2015	
PLAN DE CELULARES	IVO ROJAS	PAGO DEL PLAN EL VALOR	\$ 30,00		03/06/2015	\$ 30,00
CUNTAS POR PAGAR CLIENTES	NATENER	DEL CLIENTE GAL ANDRADE DIFERENCIA	\$ 380,17			
ENTREGA DE RESERVAS	NATENER	CLIENTE CORONEL JOSE MARIA ORTIZ FAMILIAR DE CORONEL HIZO ABONO DE \$5000 DOLARES EL 24/12/2014 A NOMBRE DE KSA	\$ 5.000,00			

ENTREGA DE RESERVAS	ORION	CLIENTE SAMIER MANOLO SANGUÑA VILLAMARIN DEPOSTO DE 100 DOLARES	\$ 100,00			
ENTREGA DE RESERVAS	ORION	CLIENTE SAMIER MANOLO SANGUÑA VILLAMARIN DEPOSTO DE 900 DOLARES	\$ 900,00			
ENTREGA DE RESERVAS	NATENER	CESAR CABARELA	\$ 5.589,36			
ENTREGA DE RESERVAS	NATENER	PAGO DE CARTERA DE LA SRA VERONICA GUAMAN EL 30-04-2015	\$ 2.000,00			
ENTREGA DE RESERVAS	NATENER	PAGO DE CARTERA DEL SR. GIOVANNY TOAPANTA PAGANDO EL 27/05/2015 DEPOSITADO A KSA	\$ 4.000,00			
OBLIGACIONES POR PAGAR	IESS	PLANILLA NORMAL DE MAYO	\$ 791,69			\$ 791,69
OBLIGACIONES POR PAGAR	IESS	PAGO DE FONDOS DE RESERVA	\$ 101,07		31/05/2015	
OBLIGACIONES POR PAGAR	IESS	PAGO DE RESOLUCION DE GLOSA	\$ 7.342,86		31/05/2015	
COMISIONES	EMERSON CARRERA					
COMISIONES	IVO ROJAS					
COMISIONES	FELIPE PINTO					
COMISIONES	ELENA EGAS					
COMISIONES	ESTEBAN MALDONADO					
COMISIONES	MARCELA VILLAMARIN					
DECIMO DE COMISIONES	EMERSON CARRERA					
DECIMO DE COMISIONES	ELENA EGAS					
DECIMO DE COMISIONES	IVO ROJAS					
DECIMO DE COMISIONES	MARCELA VILLAMARIN					
DECIMO DE COMISIONES	ESTEBAN MALDONADO					
SERVICIOS BASICOS	SR AIDA DEL POZO	LIQUIDACION DE LA OFICINA SHYRIS ES DE \$4445 MENOS COMISION DE ARRIENDO Y PISO \$800 TOTAL SALDO DE \$2429	\$ 1.229,00	05/01/2015	03/07/2015	
SERVICIOS BASICOS	OFICINA IRLANDA	ARRIENDO MES DE JUNIO INCLUIDO MANTENIMIENTO Y SER BASICO				
SERVICIOS BASICOS	MOVISTAR	PAGO DE PLAN DE MOVISTAR	\$ 104,71		04/06/2015	
SERVICIOS BASICOS	CNT	TELEFONO 3514961			04/06/2015	
SERVICIOS BASICOS	CNT	TELEFONO 3514842			06/06/2015	
SERVICIOS BASICOS	CNT	TELEFONOS ANTIGUOS DE KSA	\$ 96,00			
SERVICIOS BASICOS	INTERNET	Pago de internet del mes JUNIO	\$ 80,90		04/07/2015	
CREDITO	PRESTAMOS SR. VICENTE MALDONADO	PAGO DE PRESTAMO A SR VICENTE MALDONADO 10/36			06/06/2015	
MANTENIMIENTO DE KSA	DARIO	PAGO DEL MES				
TOTAL A PAGAR:			39.322,37			1.833,59
SALDO CUENTA BANCOS:						(2.510,94)
CUENTAS POR COBRAR:						
OTROS INGRESOS:						
TOTAL INGRESOS ESPERADOS:						(2.510,94)
SALDO:						(4.344,53)



