



ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “ARTE &
FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE
PICHINCHA, CON EL OBJETO DE SUGERIR Y DISEÑAR UN
SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

AUTOR: JOSÉ ESTEBAN ORELLANA TIGASI

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

AÑO 2011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO
CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “ARTE & FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE PICHINCHA, CON EL OBJETO DE SUGERIR Y DISEÑAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Sangolquí, marzo de 2011.

Jose Esteban Orellana Tigasi

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO
CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR

CERTIFICADO
Dr. Luis Rodríguez B. MSc. (DIRECTOR)
Ing. Sandra Galarza (CODIRECTOR)

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “ARTE & FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE PICHINCHA, CON EL OBJETO DE SUGERIR Y DISEÑAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**, realizado por el señor JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a ser información de una empresa privada recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizan a nombre del, señor JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI, para que se entregue al señor Ecn. JUAN LARA, en su calidad de Director de la Carrera de INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

Sangolquí, Marzo 2011

Dr. Luis Rodríguez B. MSc.
DIRECTOR

Ing. Sandra Galarza
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR

AUTORIZACIÓN

Yo, JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI

autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo titulado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “ARTE & FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE PICHINCHA, CON EL OBJETO DE SUGERIR Y DISEÑAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, MARZO de 2011.

Jose Esteban Orellana Tigasi

DEDICATORIA

En primer lugar agradezco a DIOS quien me dio una vida llena de bendiciones.



En segundo lugar dedico a mi padre que sin su apoyo incondicional y sus sabios consejos no hubiese logrado ser quien soy.

Y de manera especial a los dos pilares fundamentales en mi vida, quienes que me levantaban cada vez que cedía ante mis problemas, quienes estaban ahí cuando más los necesité quienes me enseñaron el camino a DIOS, a esas dos mujeres que gobiernan mi corazón:

Mi madre María Tigasi C. y mi novia Cindy Calderón

JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
TODO LO PUEDO EN CRISTO QUE ME FORTALECE

AGRADECIMIENTO



Con un eterno orgullo y agradecimiento me dirijo a la ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO quien formo los valores, virtudes y conocimientos, que bajo años de empeño y sacrificio he logrado adquirir.

A mis profesores quienes supieron actuar de manera sabia e invaluable en el desarrollo de este trabajo: Ing Sandra Galarza y Dr. Luis Rodríguez quien se convirtió en un verdadero amigo para mí.

A todas la personas, compañeros y amigos que me apoyaron en los verdaderos momentos.

El Sr. Roberto Cabrejo A; Sr. Daniel Granda P; Sr. Cristhian Lascano D; Sr. Cristian Escobar R; y Sr. Byron Vega C.

JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
TODO LO PUEDO EN CRISTO QUE ME FORTALECE

TOMO I	ÍNDICE	
PRESENTACIÓN.....		XII
INTRODUCCIÓN.....		XIV
RESUMEN.....		XV
SUMARY.....		XIX

CAPÍTULO I		Páginas
ASPECTOS GENERALES		
1.1. Antecedentes.....		2
1.1.1. Base Legal.....		3
1.1.2. Objetivo General de la Empresa.....		5
1.1.3. Objetivos Específicos de la Empresa.....		5
1.2. La Empresa.....		6
1.2.1. Reseña Histórica.....		6
1.2.2. Organigramas.....		10
1.2.2.1. Organigrama Estructural.....		11
1.2.2.2. Organigrama Funcional.....		12
1.2.2.3. Organigrama Personal.....		16
CAPÍTULO II		
ANÁLISIS SITUACIONAL		
2.1. Análisis Interno.....		18
2.1.1. Área Administrativa.....		18
2.1.1.1 Levantamiento y caracterización de procesos.....		19
2.1.2. Área Financiera.....		37
2.1.2.1 Levantamiento y caracterización de procesos.....		38
2.2. Análisis Externo.....		57
2.2.1. Influencias Macroeconómicas.....		57
2.2.1.1. Factor Político.....		57
2.2.1.2. Factor Económico.....		87

2.2.1.3. Factor Social.....	124
2.2.1.4. Factor Tecnológico.....	136
2.2.1.5. Factor Legal.....	137
2.2.2. Influencias Microeconómicas.....	169
2.2.2.1. Cliente.....	169
2.2.2.2. Proveedores.....	170
2.2.2.3. Competencia.....	172
2.2.2.4. Estructura de Precios y servicios.....	173

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Misión.....	179
3.2. Visión.....	179
3.3. Objetivos.....	180
3.3.1 Objetivo general.....	180
3.3.2 Objetivos específicos.....	181
3.4. Políticas.....	181
3.5. Estrategias.....	183
3.6. Valores Corporativos.....	183

CAPÍTULO IV: DISEÑO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1. Definición de Auditorías.....	186
4.1.1. Semejanzas y Diferencias con los otros campos de Especialización de la Auditoría.....	187
4.2. Fases de Auditoría de Gestión.....	188
4.2.1. Fase I: Planificación Preliminar.....	188
4.2.1.1 Encargo de Auditoría / Carta de petición.....	188
4.2.1.2 Visita Preliminar.....	189
4.2.1.3 Oferta Profesional.....	190
4.2.1.4 Propuesta Técnica.....	193
4.2.1.5 Carta de Compromiso.....	199
4.2.1.6 Contrato de Auditoría.....	200
4.2.1.7 Planificación de Auditoría.....	204
4.2.1.8 Comunicación de Inicio de Actividades.....	208
4.2.2. Fase II: Planificación Específica.....	210
4.2.2.1 Entrevista al Gerente y jefe del Dep. Administrativo.....	210
4.2.2.2 Evaluación del Control Interno.....	211
4.2.2.3 Programa de Auditoría.....	213
4.2.2.4 Papeles de Trabajo.....	229
4.2.3. Fase III: Ejecución del Trabajo.....	231
4.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados.....	232
4.2.4.1 Borrador de Informe de Auditoría.....	233
4.2.4.2 Acta de conferencia de Auditoría.....	239
4.2.4.3 Informe Final de Auditoría.....	240
4.2.5. Fase V: Seguimiento y Monitoreo.....	248
4.2.5.1 Diseño de cronograma de cumplimiento.....	249

TOMO II

ÍNDICE

CAPÍTULO V

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “ARTE & FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE PICHINCHA, CON EL OBJETO DE SUGERIR Y DISEÑAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

5.1. Fase I: Planificación Preliminar.....	253
5.2. Fase II: Planificación Específica.....	267
5.3. Fase III: Ejecución de la Auditoría.....	309
5.4. Fase IV: Comunicación de Resultados.....	403
5.5. Fase V: Seguimiento y monitoreo.....	416

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones.....	421
6.2. Recomendaciones.....	422

ANEXOS.....	424
--------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	475
--------------------------	------------

ÍNDICE DE TABLAS	Páginas
Tabla 1: Personal de apoyo.....	15
Tabla 2: Balanza comercial petroleras y no petroleras periodo 2000 – 2009.....	88
Tabla 3: Balanza comercial exportaciones e importaciones periodo 2000- 2009.....	90
Tabla 4: Inflación periodo 2000- 2009.....	94
Tabla 5: Inflación mensual año 2010.....	96
Tabla 6: PIB per cápita periodo 2000-2009.....	99
Tabla 7: Tasas de interés activa período 2000-2009.....	102
Tabla 8: Tasas de interés activa período 2010.....	104
Tabla 9: Tasas pasivas.....	105
Tabla 10: Riesgo país período 2000-2009.....	107
Tabla 11: Riesgo país período 2010.....	109
Tabla 12: Precio del barril del petróleo ecuatoriano período 2000-2009.....	111
Tabla 13: Precio del barril del petróleo ecuatoriano período 2010.....	113
Tabla 14: Deuda externa.....	114
Tabla 15: Remesas periodo 2000- 2009.....	120
Tabla 16: Remesas trimestrales periodo 2010.....	122
Tabla 17: Canasta familiar básica período 2000-2009.....	124
Tabla 18: Canasta familiar básica período 2010.....	126
Tabla 19: IPC anual.....	128
Tabla 20: IPC año 2010.....	129
Tabla 21: Desempleo periodo 2000-2009.....	130
Tabla 22: Desempleo trimestral periodo 2010.....	132
Tabla 24: Cliente.....	169
Tabla 23: Proveedores.....	170
Tabla 25: Proveedores para personal.....	171
Tabla 26: Competencia.....	172

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	Páginas
Ilustración 1: Proceso A1.....	22
Ilustración 2: Proceso A2.....	25
Ilustración 3: Proceso A3.....	27
Ilustración 4: Proceso B.....	30
Ilustración 5: Proceso C.....	33
Ilustración 6: Proceso D.....	36
Ilustración 7: Proceso E.....	40
Ilustración 8: Proceso F.....	42
Ilustración 9: Proceso G.....	45
Ilustración 10: Proceso H.....	48
Ilustración 11: Proceso I.....	50
Ilustración 12: Proceso J.....	53
Ilustración 13: Proceso K.....	56
Ilustración 14: Balanza comercial petroleras y no petroleras periodo 2000 – 2009.....	89
Ilustración 15: Balanza comercial exportaciones e importaciones periodo 2000- 2009.....	91
Ilustración 16: Balanza comercial saldo crecimiento.....	91
Ilustración 17: Inflación periodo 2000- 2009.....	94
Ilustración 18: Inflación mensual año 2010.....	96
Ilustración 19: PIB/millones.....	97
Ilustración 20: PIB per cápita periodo 2000-2009.....	100
Ilustración 21: Tasas de interés activa período 2000-2009.....	102
Ilustración 22: Tasas de interés activa período 2010.....	104
Ilustración 23: Tasas pasivas.....	106
Ilustración 24: Riesgo país período 2000-2009.....	108

Ilustración 25: Riesgo país período 2010.....	110
Ilustración 26: Precio del barril del petróleo ecuatoriano período 2000-2009.....	112
Ilustración 27: Precio del barril del petróleo ecuatoriano período 2010.....	113
Ilustración 28: Deuda externa.....	115
Ilustración 29: Remesas periodo 2000- 2009.....	121
Ilustración 30: Remesas trimestrales periodo 2010.....	122
Ilustración 31: Canasta familiar básica período 2000-2009.....	125
Ilustración 32: Canasta familiar básica período 2010.....	126
Ilustración 33: IPC anual.....	128
Ilustración 34: IPC año 2010.....	129
Ilustración 35: Desempleo periodo 2000-2009.....	131
Ilustración 36: Desempleo trimestral periodo 2010.....	133
Ilustración 37: Subempleo.....	134

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realiza con la intención de revelar de manera concreta como se encuentra la situación de la empresa examinada “**ARTE & FIESTA**”, por medio de la aplicación de procesos propios de las fases de la auditoría.

El control que se logrará ejercer por medio de exámenes de auditoría se volverán una herramienta fundamental para la empresa bajo análisis, reflejando el desenvolvimiento durante un período determinado, dejando sentadas recomendación que buscan el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros dentro de la entidad, para coadyuvar al logro de los objetivos que el Gerente Propietario plantea en su organización y generar una gestión financiera eficiente y efectiva.

El motivo principal para realizar el presente plan de conclusión de carrera es reflejar los conocimientos adquiridos en los años de estudio universitario plasmándolos en un examen de auditoría aplicado a una empresa con el fin de generar un direccionamiento de trabajo a los involucrados en el caso.

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta tesis es resolver los problemas que afronta **“ARTE & FIESTA”**, desde su creación, esta empresa nació alrededor del 2002 como una idea de negocio por parte de su Gerente Propietario.

“ARTE & FIESTA”, es una empresa dedicada a la organización de todo tipo de eventos sociales, verificando hasta el último detalle del mismo, cuenta con anfitriones totalmente uniformados a su disposición, para que los dueños del hogar o evento se sientan realmente como un invitado más, pone a su disposición una amplia variedad de servicios, como; Matrimonios, 15 años, baby showers, bautizos, etc., siendo su especialidad las fiestas infantiles.

Especialistas en el producto final o el espectáculo; sin determinación alguna ni delimitación de funciones por parte de sus colaboradores, un desorden administrativo y financiero sin bases de instrucción.

Con esta auditoría la empresa va a tener en detalle los problemas actuales que retrasan su desarrollo en el mercado, planteando un orden estructural y funcional definido. Se trazaran los pasos a seguir en la cadena de procesos para poder ofrecer un servicio de calidad, una sólida estructura financiera y administrativa.

Se llevará a **“ARTE & FIESTA”**, a ser una empresa que en un año de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe final generará mayor utilidad y una notable mejora en el desempeño de sus funciones y producción, eliminando fallas que en el pasado relegaban a la empresa en licitación de grandes contratos.

RESUMEN EJECUTIVO

“**ARTE & FIESTA**”, es una empresa constituida por una persona natural, unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles vinculada directamente al campo de prestación servicios, con fines de lucro.

En la actualidad la empresa cuenta con seis empleados, una oficina principal y una sucursal que expende productos para fiestas infantiles en general, siendo su gerente propietario y fundador el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila.

El análisis sobre los procesos que desarrollan las empresas en este sector permitirá optimizar los recursos, disminuir los costos, con lo cual se obtendrá que la gestión de la entrega del servicio sea apropiada, sobre todo muy segura y a costos menores. Lo importante es que el cliente se sienta satisfecho con el producto y el servicio que se le proporcione.

La auditoría de gestión al Área Administrativa y Financiera de la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, se compone de seis capítulos que permiten un conocimiento de la empresa y el desenvolvimiento de sus actividades en el período 2010. Mediante la Auditoría de Gestión se podrá medir la eficiencia y eficacia de los procesos y actividades que la organización esté realizando.

El presente examen de Auditoría de Gestión a la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, está diseñado de la siguiente manera.

El Capítulo 1

Trata del conocimiento general de la organización, mediante una síntesis de la base legal de la empresa, cambios representativos durante su funcionamiento, su estructura orgánica, y funcional.

El Capítulo 2

Consta del conocimiento y desarrollo del levantamiento de procesos al departamento administrativo y financiero a examinar, así como también un análisis macroeconómico y microeconómico del entorno de la empresa.

El Capítulo 3

Está diseñado sobre el direccionamiento estratégico de la organización, el cual contiene misión, visión, objetivos, estrategias empresariales, valores y principios.

El Capítulo 4

La metodología de este tipo de auditoría abarca las fases de:

- Planificación Preliminar,
- Planificación Específica,
- Ejecución del trabajo,
- Comunicación de Resultados y;
- Seguimiento y monitoreo de recomendaciones.

FASE I: Planificación Preliminar.

El auditor se familiariza con las áreas a ser evaluadas, observando a simple vista los problemas que enfrentan, volviéndose parte de la empresa.

FASE II: Planificación Específica.

En esta fase el auditor logra planificar su área de trabajo, junto con la medición del control interno que efectúa y la elaboración de su programa de trabajo.

FASE III: Ejecución de Trabajo

Esta fase es la más extensa de la auditoría ya que debe efectuarse pruebas, procedimientos y prácticas de auditoría en detalle que contribuyan a la obtención de hallazgo, mismas que aportarán al auditor para la elaboración del informe.

FASE IV: Comunicación de Resultados.

Luego de estudiar y evaluar la información obtenida se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, en esta fase se desarrollará el informe de auditoría para lo que se tomará como base los programas, las hojas de hallazgos y los papeles de trabajo que serán el soporte documentado del auditor.

Los resultados obtenidos se han proporcionado a la empresa mediante el informe de auditoría que incorpora las recomendaciones a ser aplicadas y monitoreadas principalmente en su planificación estratégica, capacitación e indicadores de gestión.

FASE V: Seguimiento y monitoreo de recomendaciones.

En esta fase se evaluará el cumplimiento de las recomendaciones entregadas participando para este objeto las autoridades y personal de la empresa. Por ello es necesario incorporar una estrategia para que la autoridad y personal inmerso se involucre en dicha implementación.

El Capítulo 5

Desarrollo del examen de Auditoría de Gestión, orientado al departamento anteriormente citado.

El Capítulo 6

Contempla la estructuración final de todo el examen realizado, basado en la emisión de conclusiones y recomendaciones.

SUMMARY

“**ART & CELEBRATION**”, is a company formed by a natural person, unipersonal of responsibility limited, of the infantile productions directly the benefit field services, with profit aims.

Today the company has six employees, a main office and a branch that sells products for infantile celebrations generally, being its proprietary and founding manager Mr. Miguel Barrionuevo Angel Avila.

The analysis of the processes that develop businesses in this sector will optimize resources; reduce costs, which will be obtained that the management of product delivery is appropriate, safe and above all lower costs. The important thing is that the client is satisfied with the product and the service it provides.

The management audit Areas of Purchases and Sales of the company “**ART & CELEBRATION**”, is composed of six chapters that allow knowledge of the company and the development of its activities in the period 2010. Management Audit by the Department Were able to measure the efficiency and effectiveness of processes and activities that the organization is doing.

This management audit review of the Company “**ART & CELEBRATION**” is designed as follows.

Chapter 1

Deals with the general knowledge of the organization, through a synthesis of the legal basis of the Company, representing changes during operation, organizational structure, and functional.

Chapter 2

consists of knowledge and development of the lifting process for administrative and financial department to review, as well as an analysis of macro and micro economic of the Company.

Chapter 3

Is designed on the strategic direction of the organization, which includes mission, vision, objectives, strategies, values and principles.

Chapter 4

The methodology of this type of audit it includes the phases of:

- Preliminary planning,
- Specific planning,
- Work execution
- Communication of results and;
- Tracing and monitoring of recommendations.

PHASE I: Preliminary Planning.

The auditor becomes familiar with the areas to be evaluated, looking at first glance the problems facing those involved, and becoming part from the company.

PHASE II: Specific Planning.

In this phase the auditor does plan your work area, along with the measurement of the internal control and the elaboration of his program of work

PHASE III: Work execution

This is the longest phase of the audit and should be tested; procedures and practices that contribute detailed audit to obtain findings will provide the auditor to be used for its preparation of its report.

PHASE IV: Communication of Results.

After studying and evaluating the information obtained will join the findings and will be brought interpretations made of them at this phase will be conducted the audit report for which will be based in programs, sheets findings, working papers that they will be the documented support of the auditor.

The results have been provided to the company through the audit report incorporating the recommendations to be implemented and monitored mainly in strategic planning, training, management indicators.

PHASE V: Tracing and monitoring of recommendations.

This phase it will assess the implementation of the recommendations given for this purpose involved the authorities and company personnel. It is therefore necessary to incorporate a strategy for the authority and personal involvement immersed in its implementation.

Chapter 5

Development of the examination of Audit of Management, oriented to the department previously mentioned

Chapter 6

Provides the final structuring of all the realized examination, based on the emission of conclusions and recommendations

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes



“ARTE & FIESTA”, es una empresa constituida por una persona natural, unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles vinculada directamente al campo de prestación servicios, con fines de lucro.

En la actualidad la empresa cuenta con seis empleados, una oficina principal y una sucursal que expende productos para fiestas infantiles en general, siendo su gerente propietario y fundador el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila.

1.1.1 Base Legal

El 7 de noviembre de 2002, con domicilio principal en la ciudad de Quito, fue constituida la empresa unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles, "ARTE & FIESTA".

Que se rige según el Registro Mercantil, el mismo que establece que toda persona natural con capacidad legal para realizar actos de comercio, podrá desarrollar por intermedio de una empresa unipersonal de responsabilidad limitada cualquier actividad económica que no estuviere prohibida por la ley.

Con la nueva figura el "Gerente Propietario" excluye su responsabilidad por obligaciones personales, las operaciones de la empresa, la que no obstante ser de su propiedad, queda separada del resto de su patrimonio.

De acuerdo con lo establecido "ARTE & FIESTA", tiene a su cargo la firme labor de realizar eventos y fiestas infantiles en todo el país siempre y cuando cuente con la autorización del juez civil y este inscrita en el Registro Mercantil. Contando con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

"ARTE & FIESTA", surge de la idea de un emprendedor, Miguel Ángel Barrionuevo en el año 1998 siendo este el fundador principal de esta empresa unipersonal, a su participación y colaboración se une después de cuatro años a respaldar el señor Alejandro Barrera, como un ente fundamental para la empresa.

La empresa es creada por una persona natural la misma que cumple con sus derechos y obligaciones representada judicialmente, siendo constituida con nombre y un registro único de contribuyente (1712072584001), el mismo que lo hace responsable de declarar sus impuestos según lo determine la ley.

“ARTE & FIESTA”, fue constituida como se determino anteriormente con una inversión inicial de cinco mil dólares (\$ 5000,00) siendo esta fundamental para el desarrollo del negocio en todo su auge y para iniciar con pie derecho la actividad que se plantea.

“ARTE & FIESTA”, tiene el fin de producir eventos y fiestas infantiles de la manera más eficiente, eficaz, de calidad y siempre con una sonrisa en el rostro, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes teniendo un equilibrio y un perfecto equipo de trabajo.

La empresa “ARTE & FIESTA” se rige a los siguientes instrumentos legales:

- Ley de Servicios Personales por Contrato.- La empresa se ampara en esta ley para los contratos que celebra, en especial con organismos del sector público.
- Ley de régimen tributario interno.- Rige a cada servicio prestado por la empresa, la emisión y recepción de cada una de las facturas que se generen por el movimiento del negocio.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.- La empresa se estableció en el portal de compras públicas que está regido por el instituto nacional de contratación pública.

1.1.2 Objetivos Generales de la Empresa

“ARTE & FIESTA”, es una empresa dedicada a la organización de todo tipo de eventos sociales, verificando hasta el último detalle del mismo, contar con anfitriones totalmente uniformados a su disposición, para que los dueños del hogar o evento se sientan realmente como un invitado más, poner a su disposición una amplia variedad de servicios, como; matrimonios, 15 años, baby showers, bautizos, etc., siendo su especialidad las fiestas infantiles, ¿Quiere lucirse con sus invitados y darle un excelente cumpleaños a sus niños? **No lo dude más.**

1.1.3 Objetivos Específicos de la Empresa

- Contar con los precios más económicos, ofreciendo un servicio de calidad.
- Realizar la supervisión que demanda cualquier tipo de evento.
- Mejorar la eficiencia y la productividad de nuestros servicios, por medio de la implementación de mejora de nuestras operaciones.
- Ser un equipo de personas profesionales que se preocupan por mejorar y variar día tras día.
- Enfocarse en la excelencia que caracteriza a nuestra empresa.
- Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes, entregando eventos y fiestas, que satisfagan a nuestros clientes.
- Contar con todo lo que usted necesita y busca para su fiesta infantil o cualquier evento social.
- Brindar una buena atención y servicio de primera calidad.

1.2 La Empresa

1.2.1. Reseña Histórica.



“ARTE & FIESTA”, fue fundada en el año 2002, gracias a la idea que tuvo un emprendedor de crear una empresa, la cual otorgará servicios a la sociedad.

Su fundador tenía recuerdos muy gratos de su niñez, en los que su familia organizaba grandes reuniones familiares y cumpleaños, de esta manera les transmitía su afinidad.

Miguel Ángel Barrionuevo el fundador de “ARTE & FIESTA”, estudio en la facultad de artes plásticas de la universidad central y se especializó en Argentina en actuación cómica y producción de eventos.

Como todo actor cómico Miguel Ángel Barrionuevo escogió un seudónimo siendo este PICHOSKI que significa (tan solo un pedazo del cielo) convirtiéndose este en su nombre artístico por ser reconocido en nuestro país.

Con todas sus experiencias y estudios después de trabajar para, como se dice en el medio payasos famosos. Decide en el año 2002 iniciar con el proyecto que lleva en su mente. Crear “ARTE & FIESTA”.

A inicios de noviembre del 2002 con todos los ánimos y con el apoyo fundamental de su madre, PICHOSKI se da a conocer el 7 de noviembre de 2002 con un aporte inicial de cinco mil dólares lo cual le ayuda por el momento a solventarse en el medio.

Para el 2003 la empresa, ya con su nombre establecido y cambiado de “pichoski” a “ARTE & FIESTA” en el RUC, toma fuerza en el medio y se hace cada vez más sólida y conocida por lo que surge la impotencia del fundador en no poder satisfacer por si solo la demanda, por lo que pide ayuda a su primo, quien estudia en el Cronopio (Escuela de payasos), Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Para finales del mismo año CHALECO su primo convertido ya en un profesional del campo dispuesto a sacar adelante a “ARTE & FIESTA”; los dos con una fuerza de voluntad inquebrantable y con ayuda de fuerza de trabajo para implementar de mejor manera su show, siguen batiendo fronteras y “ARTE & FIESTA”, sigue creciendo.

La intención de “ARTE & FIESTA”, no solamente se trata de hacer negocios, sino de convertirse en una especie de plataforma para formar y desarrollar potencial humano, ya que el origen de esta empresa tiene el carácter de

escuela de aprendizaje, por las nuevas implementaciones que se hacen hasta el 2003 como son la incrementación de los servicios de saltarines inflables, acróbatas especializados y el servicio de catering.

En el 2004 “ARTE & FIESTA”, fue creciendo siendo esta la hora de contratar a Víctor Quiroz el nuevo encargado del departamento de logística, para que sea como PICHOSKI Y CHALECO una fuerza de trabajo para “ARTE & FIESTA”.

En este año se da la oportunidad de trabajar con los cursos vacacionales de empresas y colegios trasladando así a la empresa a su nuevo lugar de trabajo en el sector del triangulo en San Rafael, y siendo arrendatario “ARTE & FIESTA”, empieza con su nuevo proyecto sin dejar de lado las producciones de eventos y fiestas infantiles.

Para el 2006 “ARTE & FIESTA”, está firmemente constituida y ya ha alcanzado el reconocimiento necesario en el medio, siguiendo de muy buena manera con el trabajo a lo largo del presente año.

Entrado el año 2007 PICHOSKI ve la oportunidad de volver a viajara a Argentina en mira de nuevos negocios y mas especialización por lo que en esta situación, asume la responsabilidad el Sr. Alejandro Barrera y se inicia la búsqueda de un local. Así, se consigue uno en la Av. Mariscal Sucre al sur de la ciudad de Quito, iniciando sus actividades con cuatro personas, y los bienes adquiridos hasta el momento, entre otros; logrando con esto, cierta estabilidad en el trabajo de la empresa.

A mediados del 2007, la situación se agrava con el derrumbe de la familia del encargado, CHALECO crea un ambiente de trabajo poco aceptable, lo cual obligó a suspender, durante varios meses, la realización de eventos y no se

hicieron para este año los cursos vacacionales por lo que se tiene una pérdida de alrededor de 15000 dólares en lo que va del año.

En el mes de diciembre de 2007 se da el regreso de PICHOSKI por el problema presente y el inminente naufragio de "ARTE & FIESTA", teniendo en cuenta la mala administración del negocio decide hacerse cargo y tomar las riendas sueltas para sacar a flote a la empresa, destituyendo así de su cargo a Alejandro Barrera y considerándolo solo para animación de algunos eventos y el encargado de la contabilidad como lo venía haciendo.

En el 2008 con la insatisfacción del fundador y solo un ganancia anual de \$5000,00 dólares, decide inyectar capital, para reforzar las columnas de "ARTE & FIESTA", siendo esta una cantidad de \$6000,00 dólares, a su vez se ve la necesidad de contar con el Sr. Alejandro Barrera como administrador de la empresa.

En miras de afrontar el año con todo el positivismo la empresa encara sus retos y se traslada al sector del triangulo en San Rafael, dejando de lado el balneario y, comienza a gestarse la idea de adquirir un local acorde a las necesidades de los clientes y sus hijos, por lo que se toma a consideración el local en el Ventura Mall.

Al transcurrir el 2008 se crea un ambiente de trabajo mucho más agradable y se obtienen las metas establecidas, esta vez brindando con mucha más fuerza sus servicios a empresas reconocidas como Coca Cola, Cervecería Nacional, entre otras.

En el año 2009, se inyecta un capital de \$18000,00 dólares para la adquisición de 6 saltarines inflables, conjuntamente con la deuda la empresa continua con su trabajo.

El año en curso (2010) trae consigo nueva inversión establecida para fortalecer el servicio de catering con maquinas de tratamiento de alimentos propias, a su vez se retoma la producción de los cursos vacacionales que se dejo de lado por un año, el año se plantea con la consecución de metas a mediano plazo cumplidas medianamente.

“ARTE & FIESTA”, cumplió 10 años de existencia, en los cuales, se ha ido construyendo la actual empresa con el esfuerzo y mucha dedicación por parte del fundador, personal administrativo, personal de logística y equipo de trabajo que permite brindar a la sociedad eventos, fiestas infantiles, publicidad para empresas, cursos vacacionales de la más alta calidad considerando que hacer reír, es un acto de amor, humildad y libertad.

1.2.2. Organigramas.

1.2.2.1 Definición.- “Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”¹

1.2.2.2 Clasificación.- Básicamente para el caso que nos ocupa, los Organigramas se clasifican en: Organigrama Estructural, Organigrama Funcional y Organigrama de Personal.

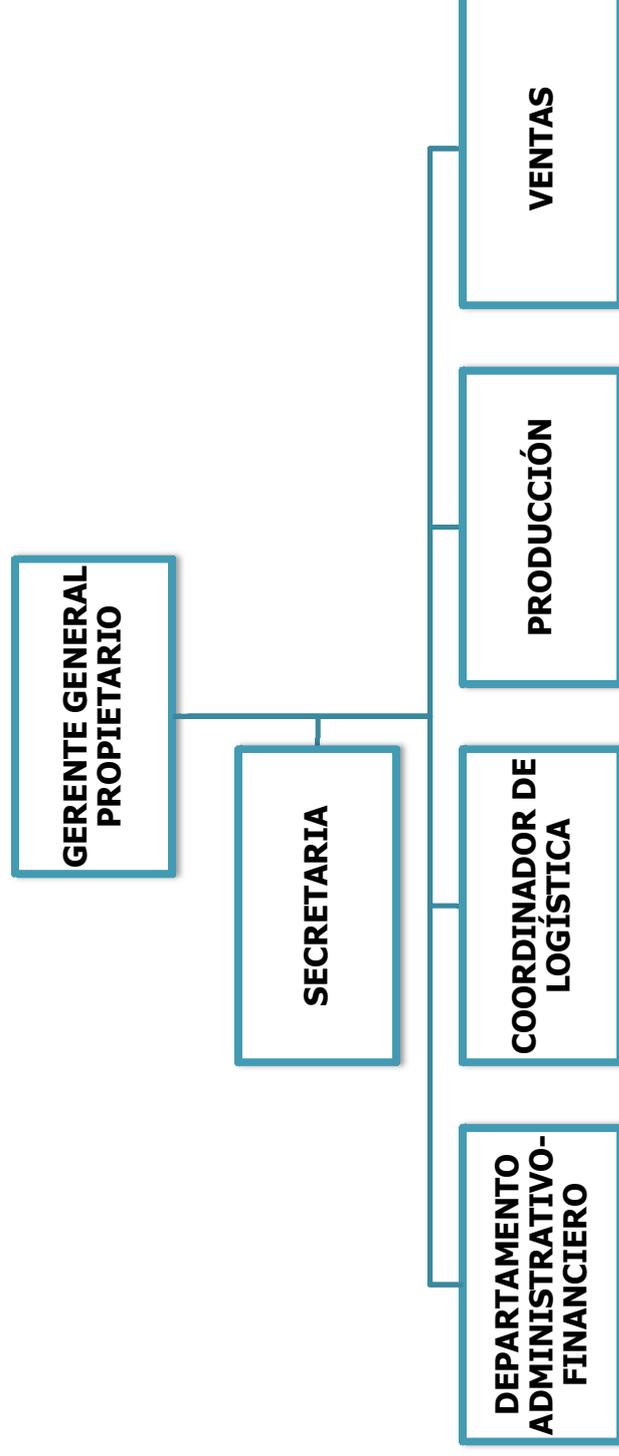
¹ Proyecto de programas intensivos, FLANKLIN, Benjamín: “Organización de Empresas”

1.2.2.3. Organigrama Estructural.

Como un tentativo el organigrama estructural de la empresa, transmite su mando gerencial, sus dependencias y la relación que existe entre cada departamento en forma general y grafica, el Organigrama Estructural de "ARTE & FIESTA", es el siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

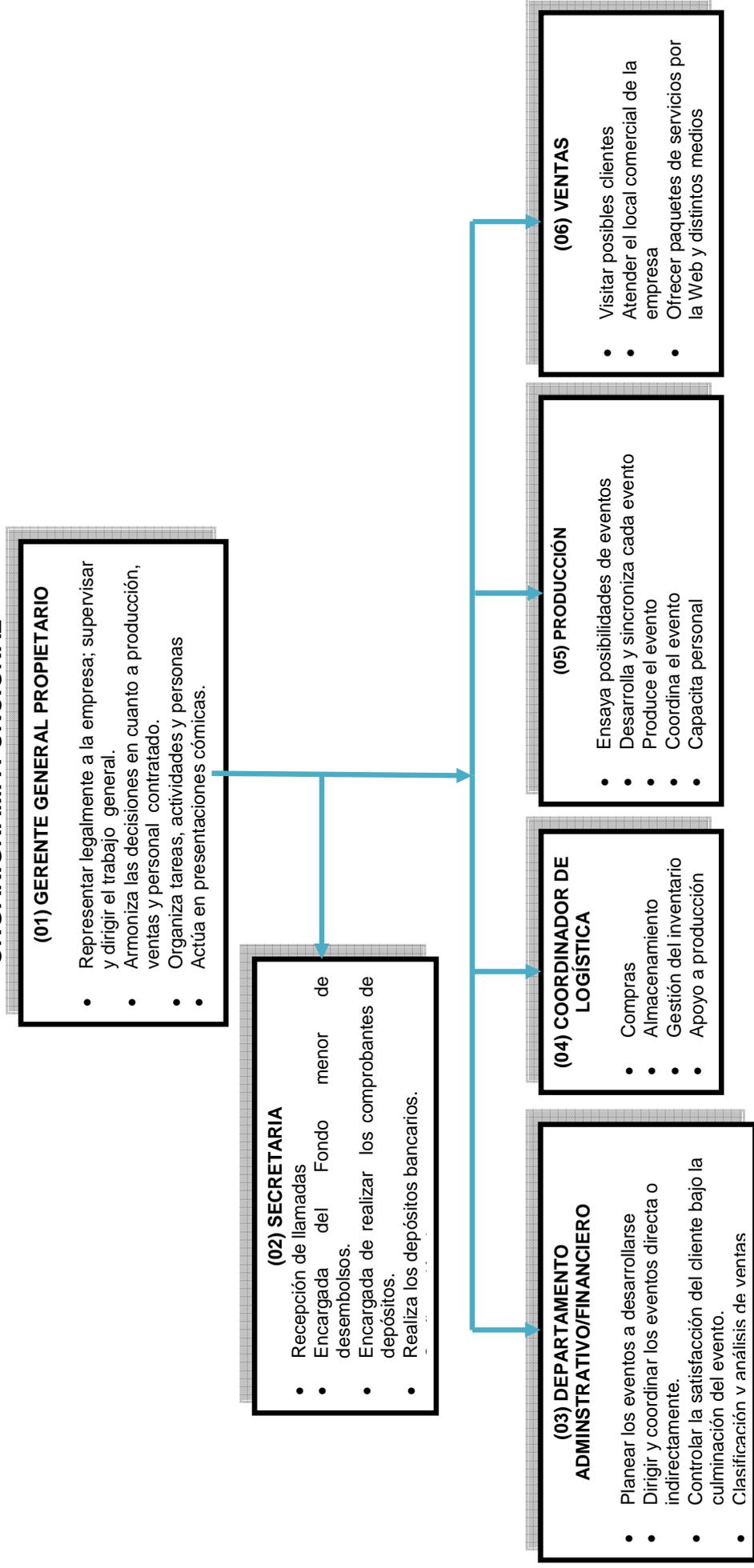
"ARTE & FIESTA"



1.2.2.4. Organigrama Funcional.

Constituye el plano organizacional, que describe cada una de las funciones que se hallan integrando los distintos niveles de este Organigrama. Su descripción en el orden de jerarquía, se puede apreciar de la siguiente manera:

“ARTE & FIESTA” ORGANIGRAMA FUNCIONAL



(01) GERENTE GENERAL PROPIETARIO

1. Representar legalmente a la empresa; supervisar y dirigir el trabajo general.
2. Armoniza las decisiones en cuanto a producción, ventas y personal contratado.
3. Fija objetivos
4. Organiza tareas, actividades y personas
5. Motiva y comunica, a la gente y a sí mismo.
6. Estimula la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.
7. Actúa en presentaciones cómicas.

(02) SECRETARIA

1. Encargada del Fondo menor de desembolsos.
2. Encargada de realizar los comprobantes de depósitos.
3. Realiza los depósitos bancarios.
4. Confirmación de eventos
5. Manejo de las fechas de cobro a los clientes.
6. Recepción de llamadas

(03) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

1. Planear los eventos a desarrollarse
2. Organizar los materiales e insumos que se necesitan para cada uno de los eventos
3. Dirigir y coordinar los eventos directa o indirectamente.
4. Controlar la satisfacción del cliente bajo la culminación del evento.

5. Preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.
6. Clasificación y análisis de ventas
7. Sección de Inventarios
8. Manejo de las fechas de compromisos tributarios y contables.

(04) COORDINADOR DE LOGÍSTICA

1. Compras
2. Almacenamiento
3. Gestión del inventario
4. Apoyo a producción

(05) VENTAS

1. Visitar posibles clientes
2. Ofertar los servicios de la empresa
3. Atender el local comercial de la empresa
4. Comunicarse con los clientes y confirmar eventos
5. Ofrecer paquetes de servicios por la Web y distintos medios
6. Publicitar la empresa en formas diferentes.

(06) PRODUCCIÓN

1. Ensaya posibilidades de eventos
2. Desarrolla y sincroniza cada evento
3. Produce el evento
4. Coordina el evento
5. Capacita personal
6. Mejora los espectáculos

En el cuadro se anexa el personal de apoyo para los eventos:
Tabla 1: Personal de apoyo

NOMBRE	FUNCION	TELEFONO	OPCIONAL	CELULAR
Alvaro Barrera	Animador	2295792	2560590	2282310//087894565
Bolívar (títeres)	Animador	3021889		99367456
Carina Catagña	CATERING	2385953	99879298	
Daniel Badillo (títeres)	Animador	3022314		84895447
Danilo Chiquito	DJ	3804865		90924872//083477018
Diana Morales	CATERING	2850090	90952797	
Diego Guayaco	MULTIFUNCION		99153322	
Diego Kuico	Animador	2910692		81940514
DJ Alberto Guayaquil	DJ		86031876	djproveedor@hotmail.com
Edith - Roberto	ZANQUERO	2803512	95298449	92857402//087850435
Eduardo pequeño(Antonio)	MULTIFUNCION			80545045 // 082767982
Elizabeth de Amaguaña	CATERING	2875033	94659346	
Ernesto (guayaco)	MULTIFUNCION			84722089
Evelyn /Primas	CATERING	2850087	88584009	82767982
Fernanda Arias	MAQUILLADORAS	3227031		95572501
Fernando Molina	MULTIFUNCION	2730884		95399412
Francisco Pavcho	Animador			97368084
Freddy Cerón	Animador	2635468	95566619	99032213
Gaby	MAQUILLADORAS	2074139		
Jairo	Animador	3260777	2228530	99080024
Jessica-Andrea	CATERING	2698687	99797061	
Juan Sánchez	Animador	2602748		84504773
Karina Orellana	MAQUILLADORAS	2629073		95228427
Lenin	Animador	2602748		87555363
Lucia Chachalo	MAQUILLADORAS	3195042		98957555
Maribel / Primas	CATERING	2862462		
Maura balneario	CATERING	2867080	80795804	
Michelle	MAQUILLADORAS			98234216
Nathaly (Amiga de Karina)	MAQUILLADORAS	2696370		
Nicolás Martínez	MIMO	2555060		92979307
Patty Lara	MUÑECOS	2343899		95028154
Soledad prima de Evelyn	CATERING	2850086		
Stalin Bravo	web-eo	3035864		87424868
Tatiana Arias	MAQUILLADORAS	2956965		88821853
Vanesa (prima de Juan Carlos)	CATERING	2850088	80989566	
Vanesa Paredes	MAQUILLADORAS			92584496
Víctor Quiroz	MULTIFUNCION	2384191	89624598	82632436
Wilson	MULTIFUNCION			90357489

1.2.2.5. Organigrama Personal

La empresa indica la necesidad cubierta por cada área y la persona responsable de ejecutar las funciones descritas en el Organigrama anterior.

Este Organigrama se puede apreciar a continuación:

ORGANIGRAMA PERSONAL

“ARTE & FIESTA”



CAPÍTULO II
ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1 Análisis Interno

Este análisis comprende la identificación y descripción de los procesos, de cómo se llevan cada uno, mencionando todas aquellas irregularidades, que pudieran ser causa de problemas en el área administrativa y financiera sujetas a examen.

2.1.1. Área Administrativa

Esta área depende principalmente del departamento Administrativo que se encuentra a cargo del señor Alejandro Barrera, este departamento cuenta con el respaldo de la gerencia general para gestionar todas y cada una de las actividades relacionadas con su cargo.

Entre las principales funciones que desempeña el departamento se encuentran:

- Responsabilizarse de la producción de eventos.
- Verificar las órdenes de pedido de eventos.
- Realizar el seguimiento de la orden de pedido del evento.
- Realizar el despacho de la orden de pedido al departamento de logística.
- Responsabilizarse del área financiera.

2.1.1.1 Levantamiento y caracterización de procesos

PROCESO A

OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO

PROCESO 1: Ingreso de orden de pedidos para los eventos

Objetivo: Verificar y analizar los movimientos para considerar los ingresos de orden de pedidos para los eventos con sus detalles para evaluar y emitir la proforma de posible evento.

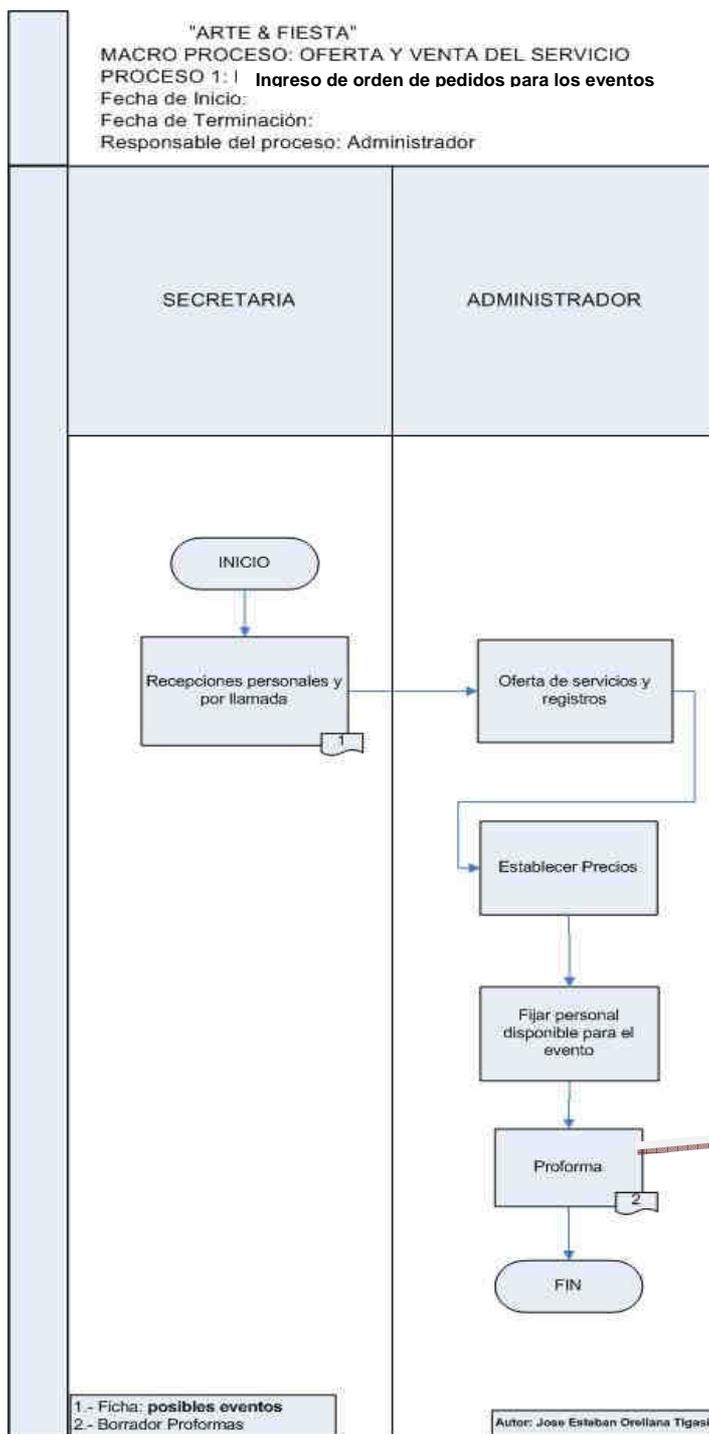
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recepciones personales y por llamada	El cliente realiza la llamada o acude personalmente solicitando información del servicio.	Secretaria
Oferta de servicios y registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informa de la manera más oportuna de los servicios a ofrecer (disponibles), así como también de los paquetes de oferta. • Se anota datos referentes del interesado en ficha de datos. • Se hace la promesa verbal del interés por la parte demandante. 	Administrador

Precios	Se establece el precio total de cada evento solicitado con las promociones y descuentos especiales del servicio.	Administrador
Personal disponible para el evento	<ul style="list-style-type: none"> • Se selecciona y depura según el perfil al personal idóneo para cubrir el evento según su naturaleza. • Se establece y verifica el horario para el desarrollo del evento. • Se selecciona al personal definitivo disponible para cubrir el evento en cada aspecto demandado. 	Administrador
Proforma	Se realiza un borrador de los servicios y requerimientos del demandante.	Administrador

Observaciones

- Se cumple a cabalidad con las actividades del proceso A; con excepción de la emisión en formato de la proforma, varias de las veces se hacen en borrador el cual nunca es tomado en cuenta y no se procesa la información como debería.
- Otra de las excepciones que se encuentra en el proceso de ingreso de recepciones es que el personal establecido muchas veces no se encuentra disponible y el compromiso puede ser fallido por parte del animador hacia el cliente.
- La proforma no siempre es realizada y el descuido de las que si se emiten, se encuentran extraviadas con lo que delimita el seguimiento que se hace al interesado en adquirir los servicios.
- Ninguna de las proformas son pre enumeradas y su archivación no se la hace correctamente en función al orden de los eventos.
- No se pide acuse de recibo por parte del cliente, tampoco es autorizada por el gerente la emisión o aprobación de la orden de pedido.

Ilustración 1: Proceso A1



No siempre se realizan, no son pre enumeradas, ni autorizadas

PROCESO 2: Confirmación de Eventos y Estado de Fichas

Objetivo: confirmar el evento para una organización rápida, oportuna, eficiente y eficaz.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Orden de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Se establece la forma de pago del evento. • Se hace un compromiso verbal o escrito por las dos partes de oferta y demanda del servicio. • Se Llena la ficha de evento con fecha y hora, junto con el personal solicitado y materiales para el evento. 	Administrador
Confirmación personal	Se comunica y confirma la disponibilidad del personal para cada evento.	Administrador
Enviar requerimiento a logística	Orden de servicio verificada para ser aceptada por logística.	Administrador

Observaciones

- La actividad omite algunos pasos como la confirmación del personal que en varias ocasiones se las hace de última hora y en algunos casos el compromiso o contrato no se realiza por la falta de planificación.
- Se contrata personal no competente creando un ambiente de incomodidad para el cliente.
- El requerimiento del pedido de materiales se lo realiza al área de logística en forma escrita de una manera desordenada sin ningún formato preestablecido y aprobado por los gerentes.

Ilustración 2: Proceso A2

"ARTE & FIESTA"

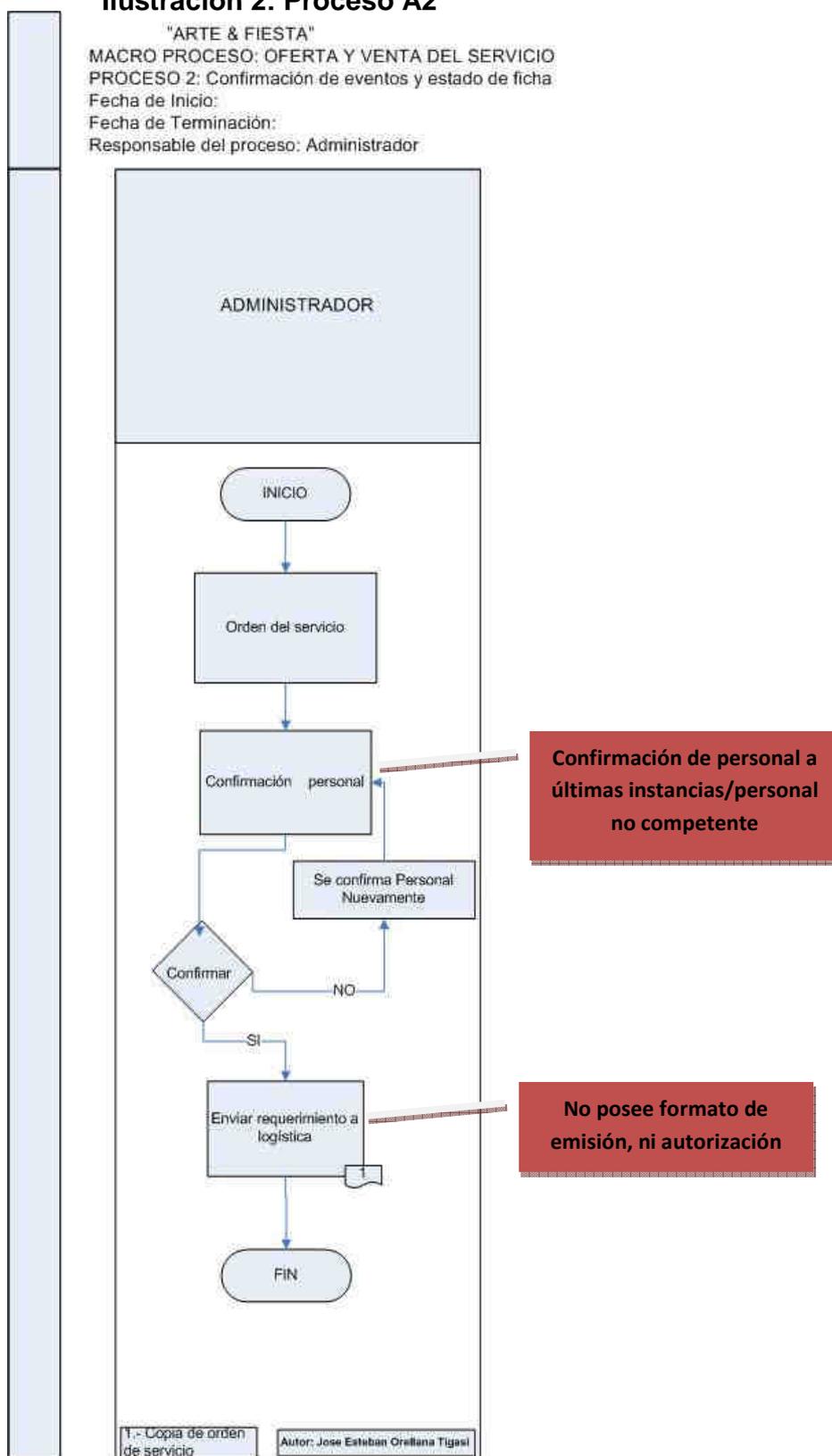
MACRO PROCESO: OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO

PROCESO 2: Confirmación de eventos y estado de ficha

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Responsable del proceso: Administrador



PROCESO 3: Despacho de orden

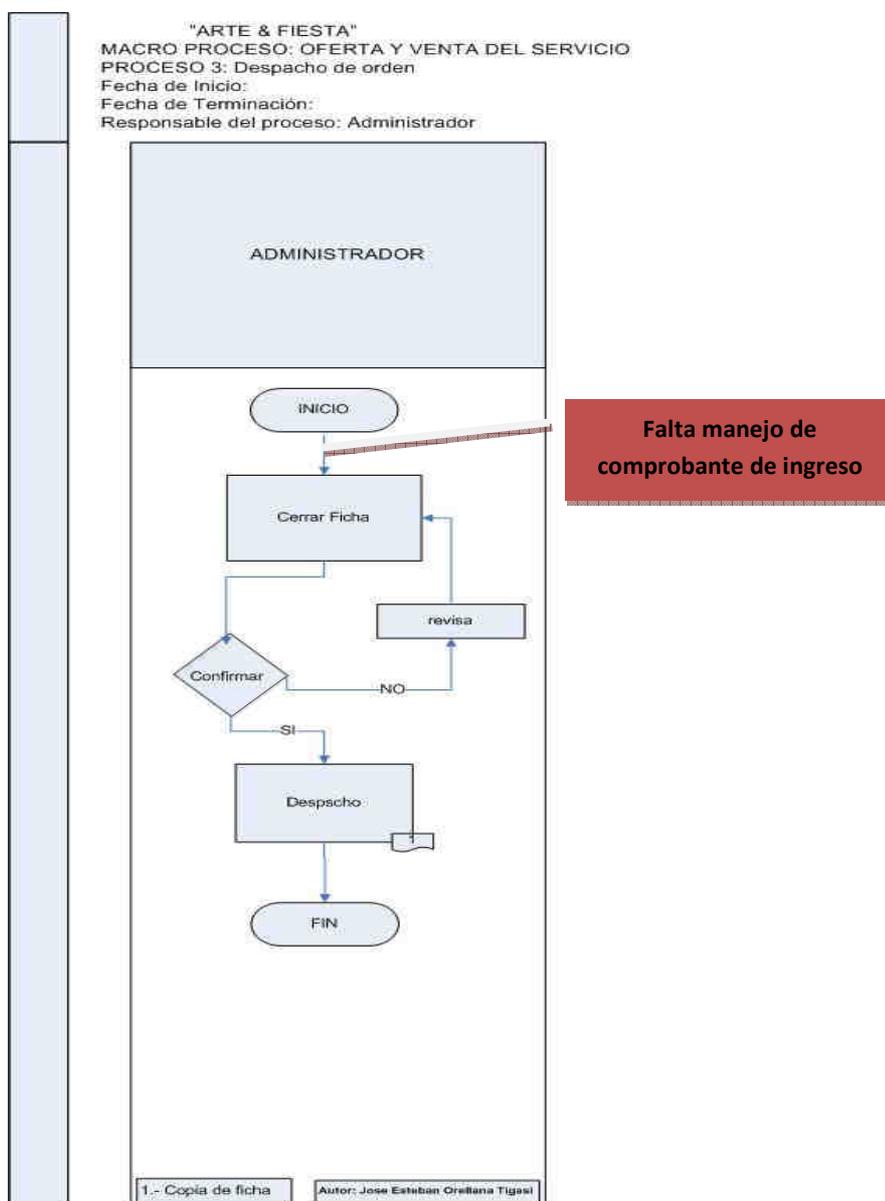
Objetivo: Con el fin de realizar una plena planificación y organización con lo concerniente al evento desde el punto de vista del departamento de logística y cumplir con el ciclo del proceso para el departamento.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Cerrar Ficha	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión detallada de las actividades y requerimiento del evento. • Se Especifica con orden clara y precisa los detalles a considerarse (dirección, teléfonos, entre otros.) para el evento. • Entrega de la orden confirmada de servicio al departamento de logística. 	Administrador
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de ficha al responsable encargado del evento. 	Administrador

Observaciones

- La actividad omite el informe de pago por parte del cliente o del convenio que se realizó entre las dos partes, dejando de lado el anexo del comprobante de ingreso del pago realizado por el cliente.

Ilustración 3: Proceso A3



PROCESO B
CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS

Objetivo: Mantener control en el local comercial de la empresa, gestionando compras/ventas de la mercadería, su correcto uso e imagen del local.

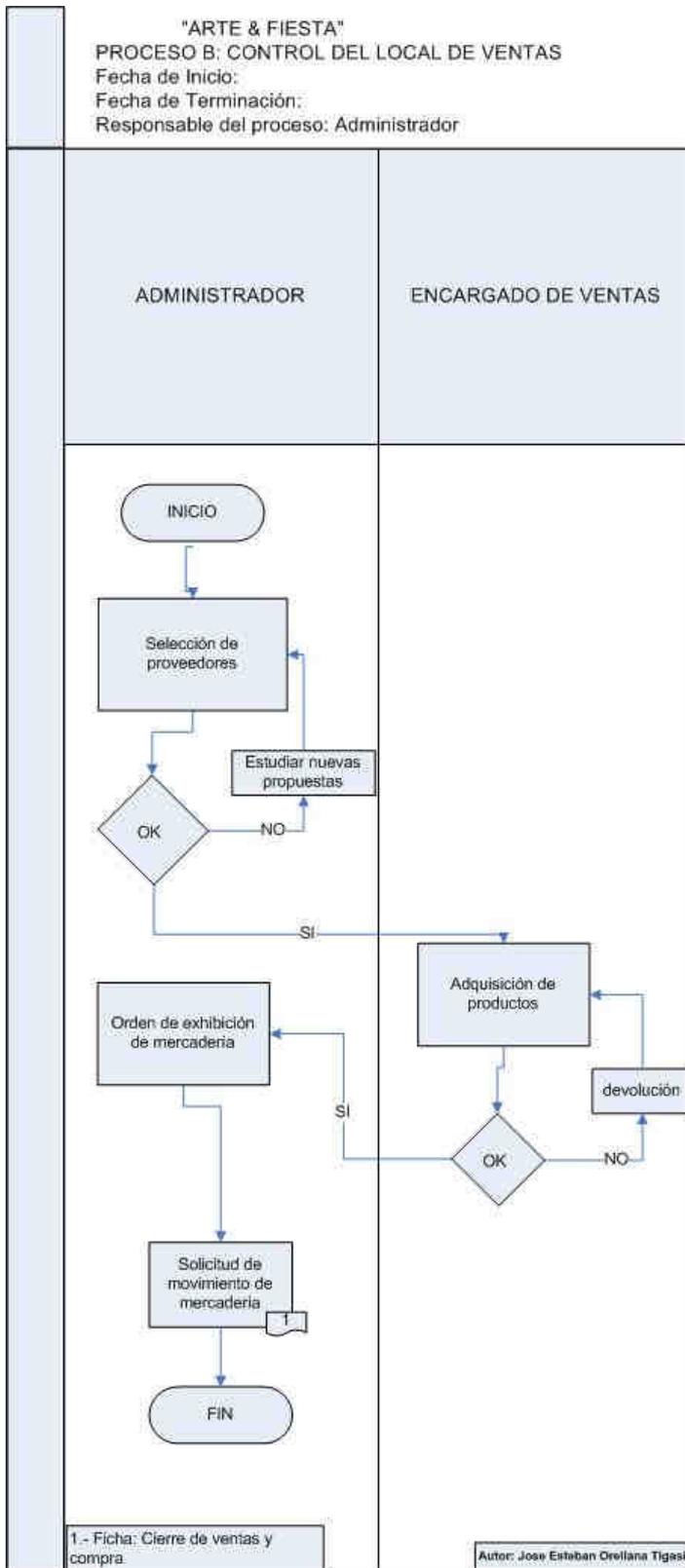
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Selección de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Se receipta proformas de precios de posibles proveedores. • Se califica a posibles proveedores. • Se compara precios de venta de los candidatos. • Se selecciona a los proveedores bajo parámetros económicos de calidad. 	Administrador
Adquisición de productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se supervisa la llegada de la mercadería junto con la persona encargada de las ventas. • Se devuelve la mercadería defectuosa a los proveedores en el plazo estipulado. 	Administrador/ Gerente/ Encargado de ventas

Orden de exhibición de mercadería.	<ul style="list-style-type: none"> • Se exhibe la mercadería clasificada en estanterías y lugares estratégicos para su comercialización 	Administrador
Solicitud de movimiento de mercadería	<ul style="list-style-type: none"> • Se pide informe a la señorita encargada de ventas del inventario existente y su comportamiento semanal. 	Administrador

Observaciones

- El Flujograma se sigue a cabalidad en sus pasos tanto por la encargada del local como por el administrador.
- La calificación de los proveedores se analiza por el gerente, el administrador y el encargado de logística.
- El flujo del proceso se establece de manera correcta con la novedad de que en ocasiones solo recibe la mercadería el encargado.

Ilustración 4: Proceso B



PROCESO C
REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO

Objetivo: gestionar de manera eficiente los pedidos por parte de logística al local de ventas de mercadería.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">Análisis y aprobación de pedido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se comprueba el pedido de logística al local (mercadería) con la proforma emitida del evento. • Se aprueba el pedido y se remite con copia al encargado de ventas del almacén para su despacho. • Se emite la orden de compra de materiales, mercadería inexistentes en inventarios de almacén a proveedores. 	<p style="text-align: center;">Administrador</p>
<p style="text-align: center;">Elaboración de ficha de requisición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora la ficha de requisición de mercadería. • Se anota en la ficha datos relevantes (fecha, evento, entre 	<p style="text-align: center;">Administrador</p>

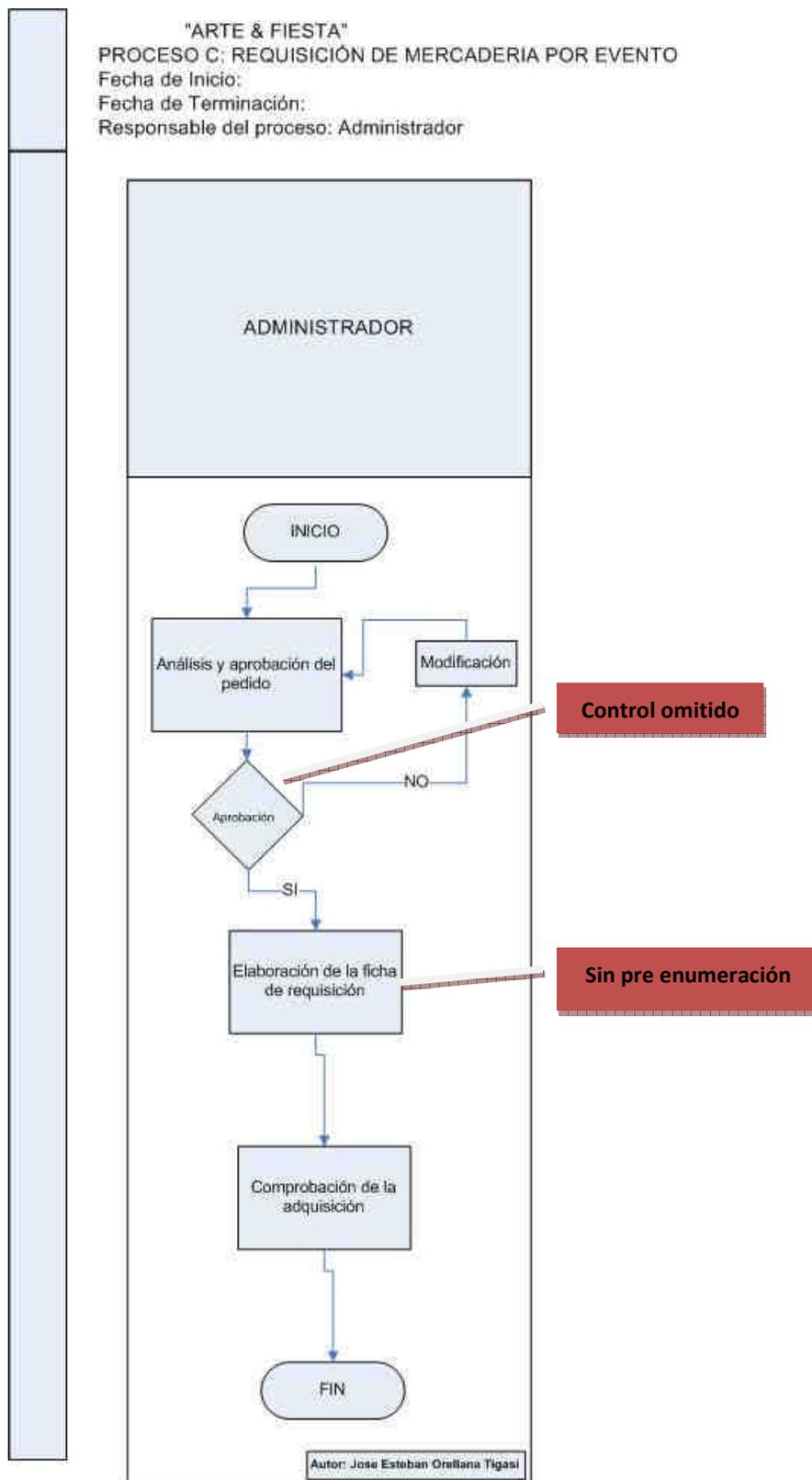
	otros.) para constatación del pedido.	
Comprobación de la adquisición	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe los productos a los proveedor y se los despacha a logística 	Administrador

Observaciones

- La aprobación de pedidos en forma descuidada no es revisada por el encargado y es remitida al local de ventas.
- No existen fichas de requisición.
- Falta control de elaboración de pedido y aprobación de la persona encargada.

Ilustración 5: Proceso C

"ARTE & FIESTA"
PROCESO C: REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
Responsable del proceso: Administrador



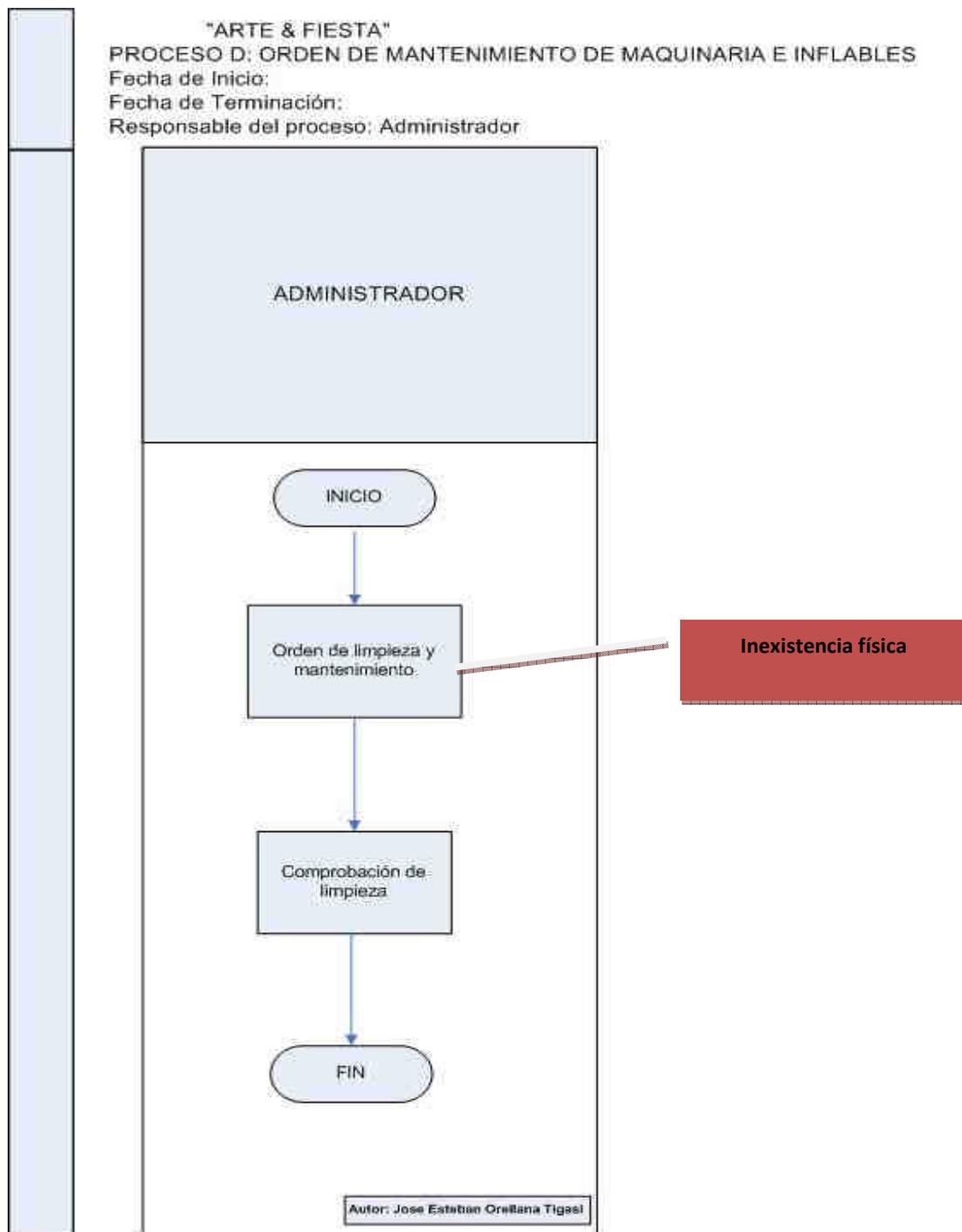
PROCESO D
ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES

Objetivo: Con el fin de mantener en las mejores condiciones la maquinaria e inflables con las que trabaja la empresa se cumple con el parámetro de mantenimiento.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Orden de limpieza y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace la orden de limpieza a logística de los saltarines ocupados en eventos anteriores que lo necesiten. • Se realiza la comprobación de avería o estado actual de maquinaria para ser enviada a reparar o a mantenimiento. • Se envía los trajes a ser lavados al proveedor de lavado en seco. 	Administrador/ Logística.
Comprobación de limpieza y reparación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la verificación de limpieza, reparación de maquinaria, saltarines y trajes. 	Administrador

Observaciones

- La actividad sigue el Flujograma pero ninguna de las órdenes son elaboradas, pre enumeradas ni archivadas.
- El proceso se lo cumple de manera satisfactoria y toda documentación de gastos en maquinaria es entregada para ser archivada.
- Este proceso no presenta novedad.

Ilustración 6: Proceso D

2.1.2. Área Financiera

El área financiera está bajo las ordenes explícitas del gerente administrativo que a su vez es el encargado de administrar los recursos económicos de la empresa "ARTE & FIESTA" de la forma más transparente y ética; haciendo buen uso de los recursos.

Las principales atribuciones y responsabilidades son:

- Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, proyectos y actividades de la empresa.
- Autorizar los pagos
- Llevar los desembolsos de la empresa al día y de manera ordenada.
- Pago a proveedores de la empresa.
- Entregar informes mensuales del resultado de ventas del almacén y eventos realizados.
- Planificar gastos de inversión para posibles proyectos.
- administrar el pago de impuestos y cumplimiento de la ley tributaria.
- Confirmar cobro de eventos pendientes y la cartera vencida.
- Establecer políticas de cobro y ejecutarlas.

2.1.2.1 Levantamiento y caracterización de procesos

PROCESO E PAGO PROVEEDORES CRÉDITO

Objetivo: Ejecutar los pagos a proveedores de manera eficiente para fortalecer vínculos comerciales y plazos de crédito.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Seleccionar facturas	<ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionan las facturas o notas pendientes de pago (plazo por vencer), • Se analizan los rubros a ser cancelados. 	Administrador.
Provisionar pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se calcula el pago y verifica su exactitud. 	Administrador
Informar el pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se da conocimiento al Gerente Propietario del pago que se va a realizar. • Se espera confirmación por parte del Gerente Propietario. 	Administrador

Realizar el pago	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la transferencia electrónica al proveedor.• Se prepara el cheque para realizar el pago.• Se envía a Gerencia para ser firmado por el responsable de la cuenta.• Se deposita en la cuenta del proveedor la cantidad establecida.	Administrador
-------------------------	---	----------------------

Ilustración 7: Proceso E

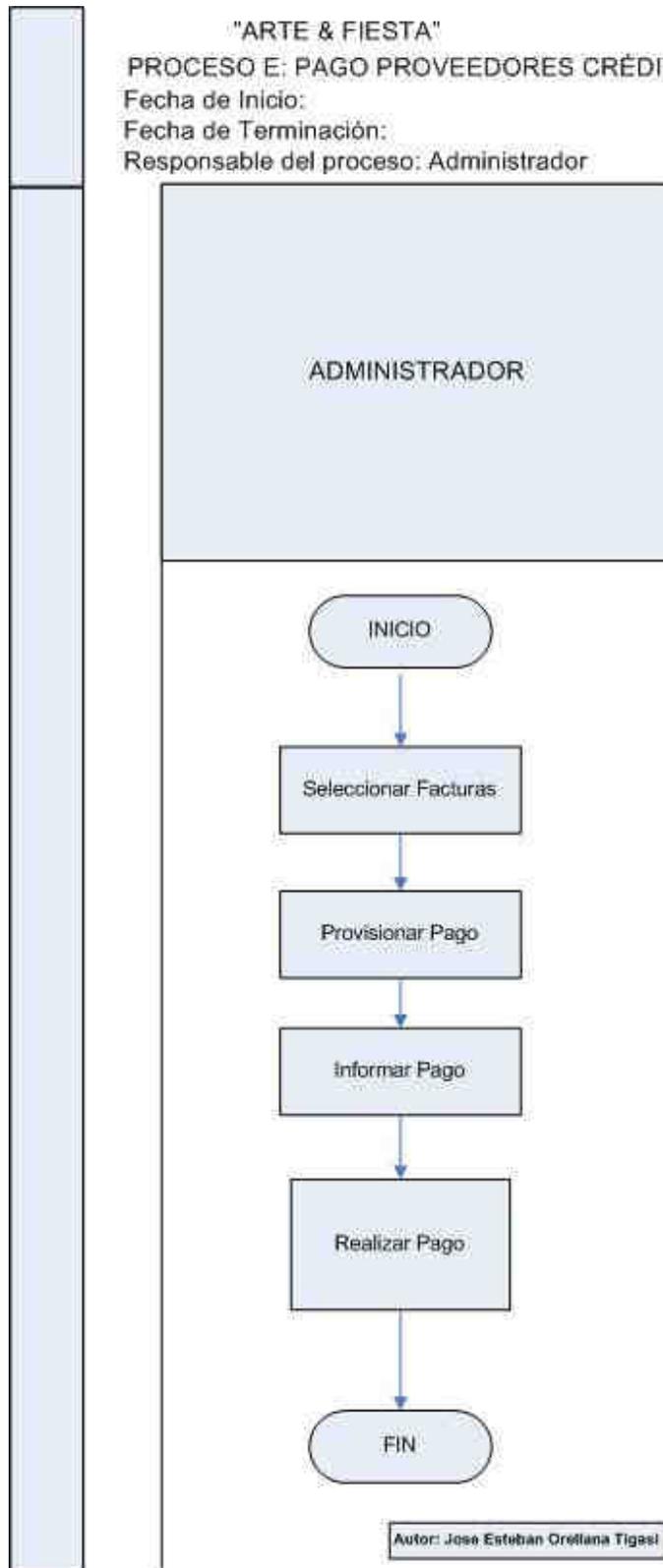
"ARTE & FIESTA"

PROCESO E: PAGO PROVEEDORES CRÉDITO

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

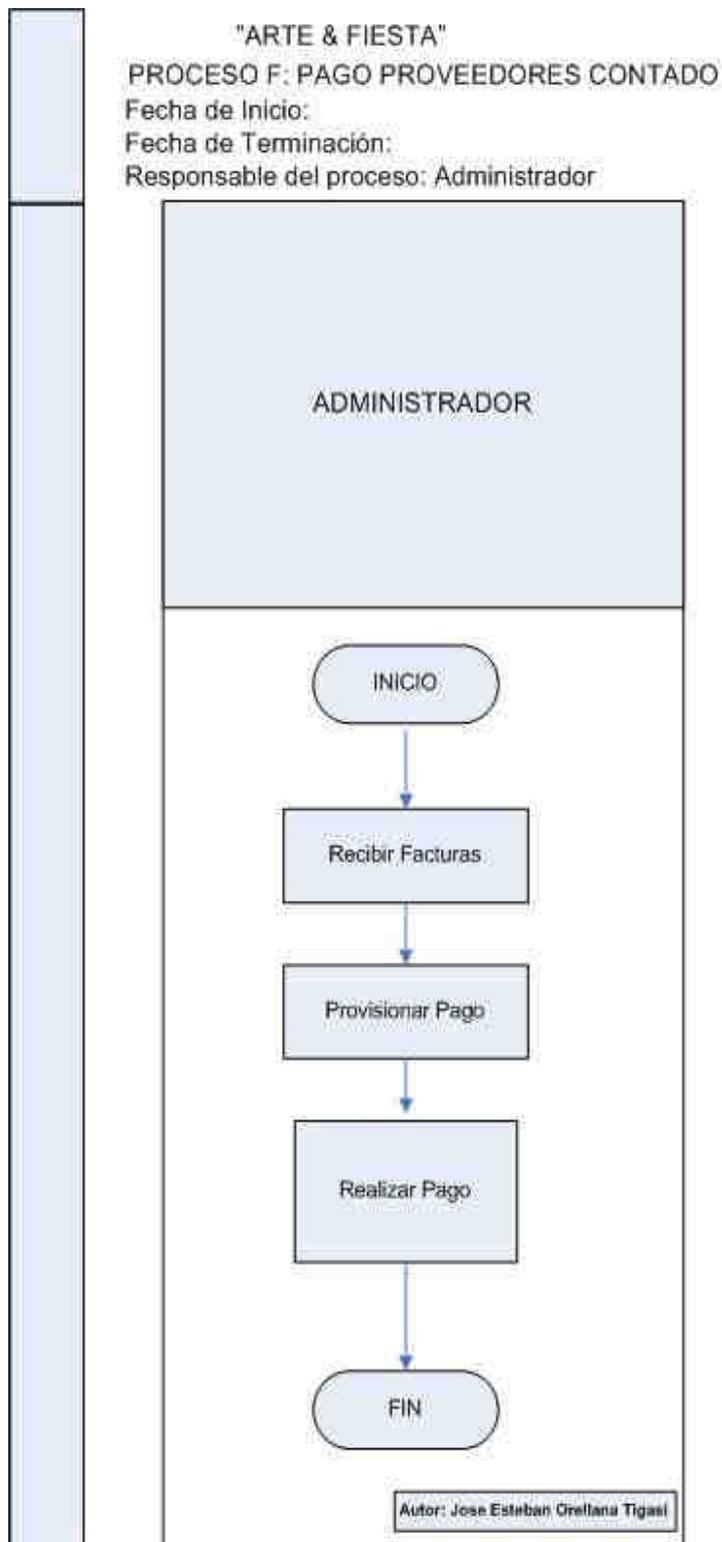
Responsable del proceso: Administrador



PROCESO F
PAGO A PROVEEDORES CONTADO

Objetivo: Ejecutar los pagos a proveedores al contado de manera eficiente para fortalecer vínculos comerciales.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir factura	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la factura o nota para el pago. • Se analizan los rubros a ser cancelados. 	Administrador.
Provisionar pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se calcula el pago y verifica su exactitud. 	Administrador
Realizar el pago	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa el pago al contado. • Se prepara el cheque para realizar el pago. • Se realiza la transferencia electrónica al proveedor. 	Administrador

Ilustración 8: Proceso F

PROCESO G
CONTROL VENTAS LOCAL

Objetivo: Para controlar las ventas que se hacen en el local de la empresa y verificar su desarrollo en el mercado.

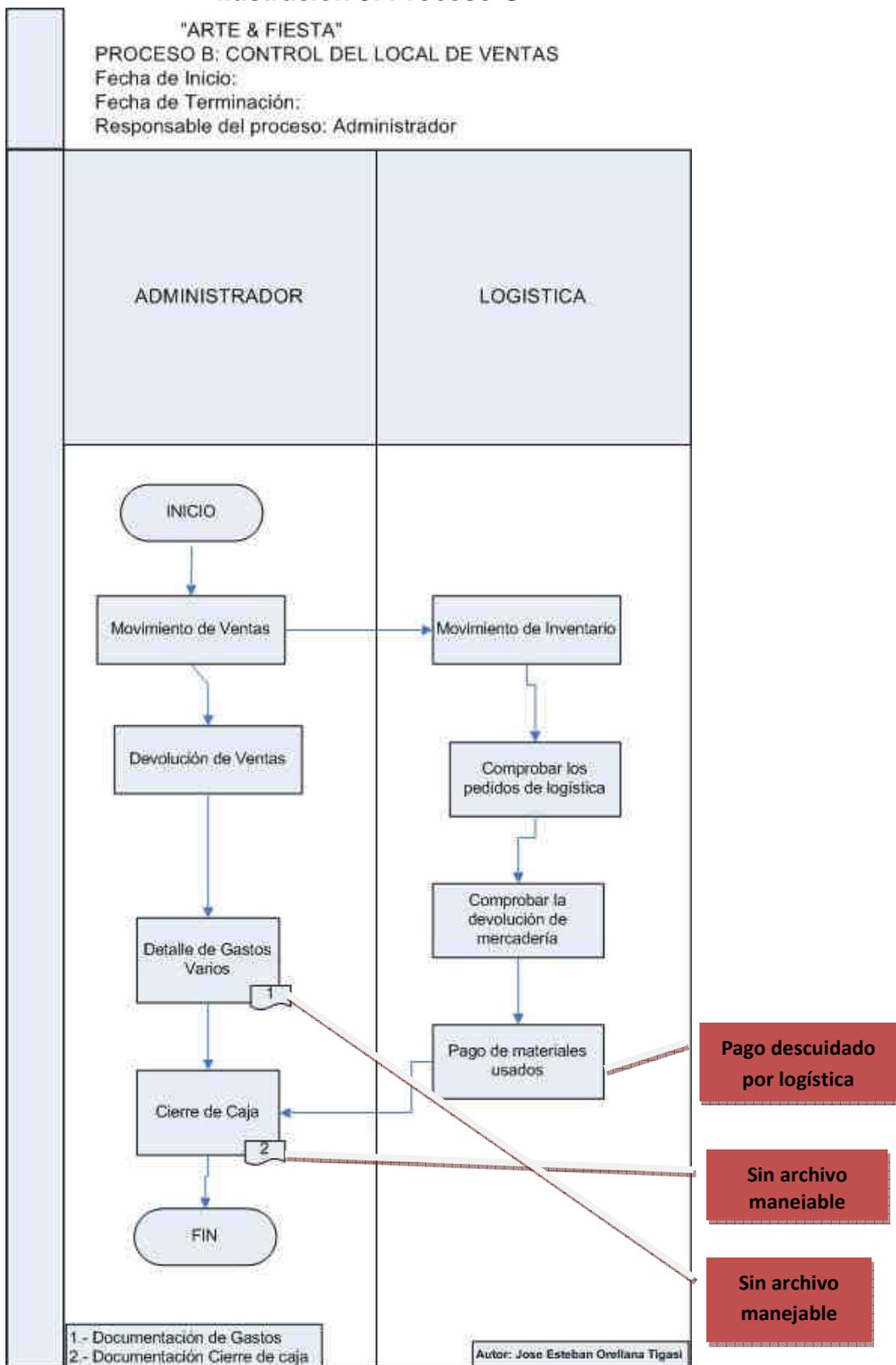
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Movimientos de ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes entregados por parte de la señorita encargada del local. 	Administrador.
Devolución de ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los apuntes de la encarga del local en cuanto a la devolución de mercadería vendida 	Administrador
Movimiento de inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar los pedidos de logística de acuerdo al despacho del local. • Comprobar la devolución de mercadería no usada por logística en los eventos. • Ejecutar el cobro de los materiales utilizados por logística. 	Administrador

Detalle de gastos varios	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los gastos efectuados por la encargada del almacén. • Anexar a la cuenta gastos almacén. 	Administrador
Cierre de caja	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir los cierres de caja en digital a la encargada del almacén. • Registrarlos cuenta de comprobación. 	Administrador

Observaciones

- El Flujoograma no se sigue en todos sus pasos asumiendo que logística deberá devengar su obligación por el material pedido con la falta de un control adicional en los pagos de logística al local.
- La documentación entregada por la encargada del local de ventas no se da a tiempo y no existe un archivo de comprobación.
- La capacitación del personal no es suficiente para presentar informes bien determinados de gastos y movimientos de las requisiciones de logística.

Ilustración 9: Proceso G



PROCESO H
PAGO PERSONAL

Objetivo: Cumplimiento con el pago a la fuerza de trabajo de la empresa y la gestión de los diferentes pagos a personal por evento.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificar personal por evento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las fichas de eventos en cuanto al personal • Revisar el desempeño del personal y verificar observaciones 	Administrador.
Calcular días trabajados	<ul style="list-style-type: none"> • Tabular y relacionar días trabajados/personal. • Ejecutar cálculos para establecer totales. 	Administrador
Anexar personal fijo	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar montos a cancelar de personal fijo 	Administrador
Calcular descuento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar total días laborados/total días. • Registrar si existen o no 	Administrador

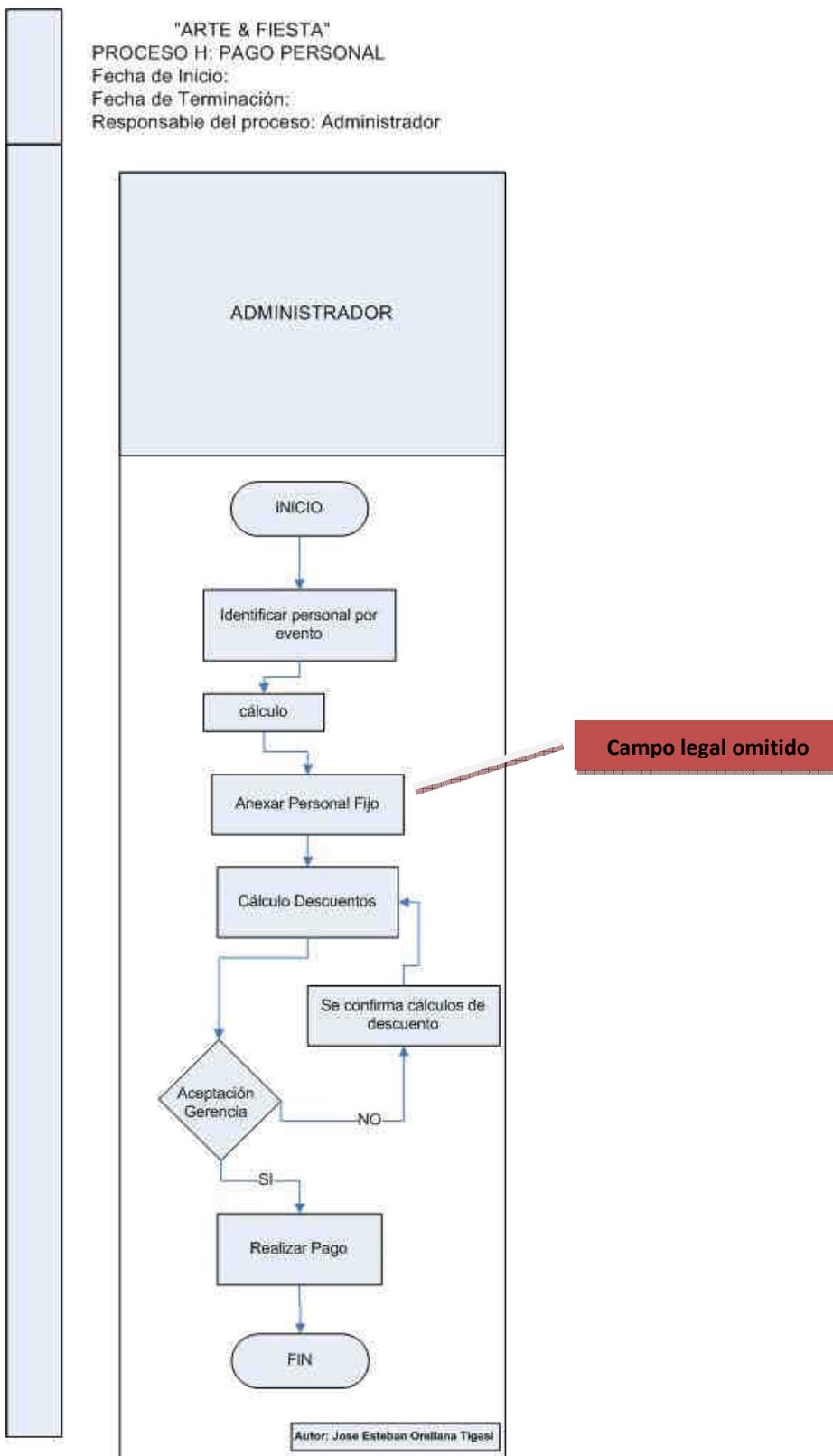
	<p>descuentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar si hay o no adelantos. 	
Aceptación Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar informe de pago de personal al Gerente Personal. • Recibir la sumilla del Gerente Propietario. 	Administrador
Realizar el pago	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivizar el pago a los empleados 	Administrador

Observaciones

- Los registros de pago a empleados se lleva de manera adjunta en archivos, los empleados fijos no están afiliados a ningún seguro y no están contratados bajo documento legal.

Ilustración 10: Proceso H

"ARTE & FIESTA"
PROCESO H: PAGO PERSONAL
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
Responsable del proceso: Administrador



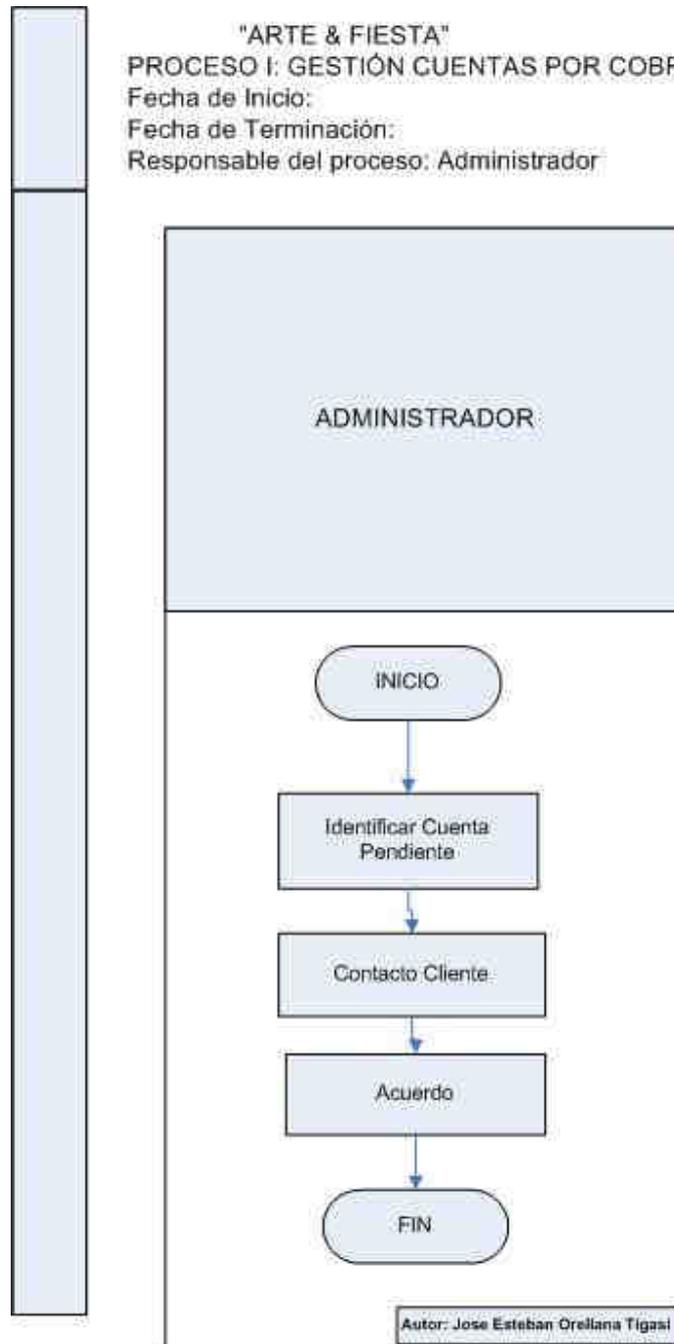
PROCESO I
GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Recuperar la cartera de cuentas por cobrar

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificar cuenta pendiente	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la base de datos de clientes pendientes de pagar. • Acceder a su información personal en las fichas de datos. 	Administrador.
Contactar cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al cliente para comunicarle su deuda. • Contactar al cliente vía e-mail y recordar su pago. • Justificar la razón de su mora. 	Administrador
Concretar acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Darle información acerca de cuentas donde puede depositar. • Llegar a un acuerdo de plazo o fecha a cancelar. 	Administrador

Ilustración 11: Proceso I

"ARTE & FIESTA"
PROCESO I: GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
Responsable del proceso: Administrador



PROCESO J
GASTOS

Objetivo: Realizar Los desembolsos adecuados y pertinentes para que el servicio pueda ejecutarse dentro de lo programado.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Planifica	<ul style="list-style-type: none"> • Estipular gastos que se incurran en la producción del evento. • Totalizar gastos varios del evento. • Priorizar gastos imprevistos para el evento. 	Administrador.
Provisiona	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el dinero para la salida del encargado del evento. • Registra la salida del dinero. 	Administrador
Entrega de dinero	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un comprobante de entrega de dinero. • Receptar la firma del 	Administrador

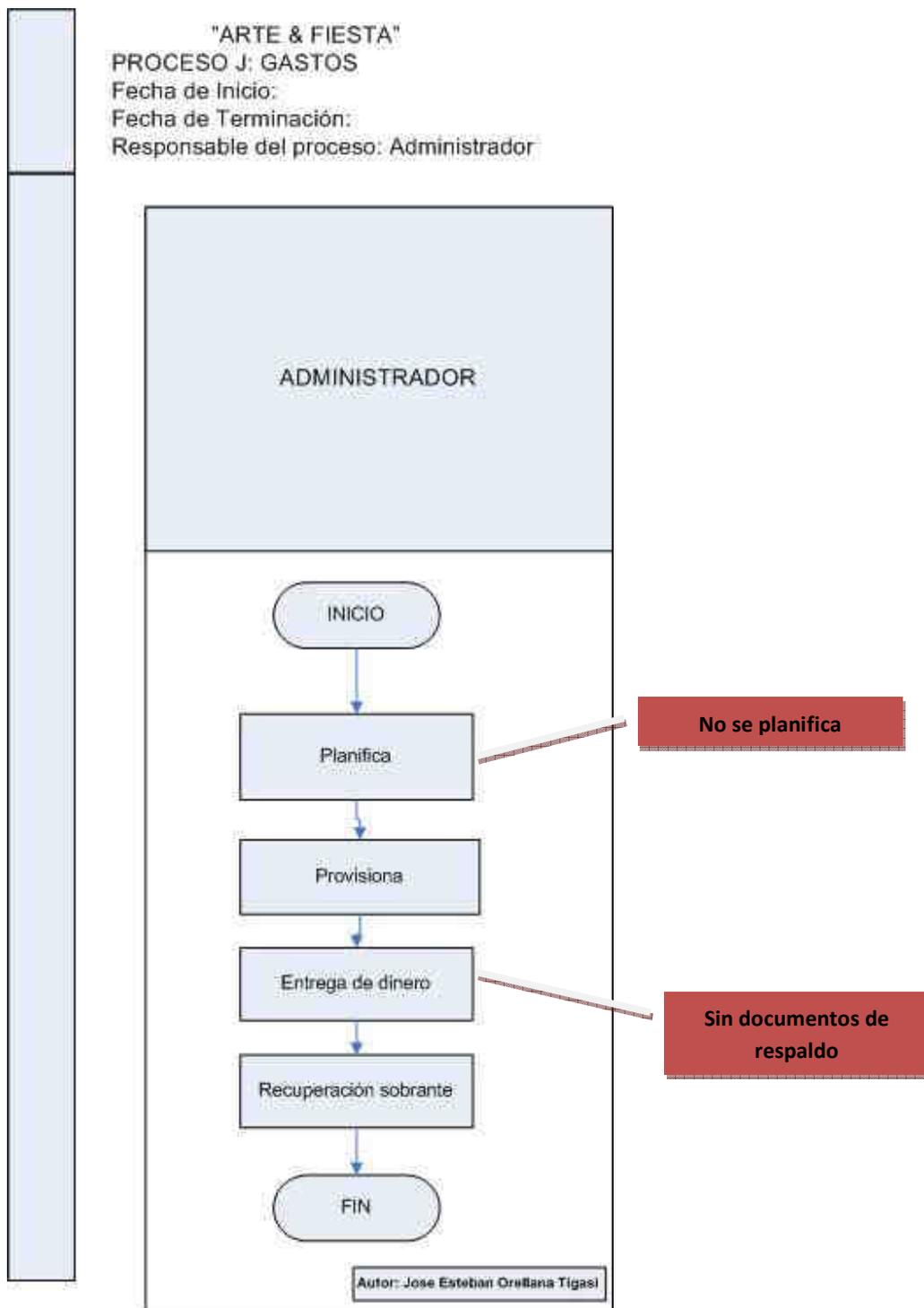
	<p>encargado del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el dinero al encargado del evento 	
<p>Recuperación de sobrante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receptar el sobrante por parte del encargado del evento. • Firmar el comprobante de entrega de sobrante. • Registrar los movimientos de la cuenta gastos. 	<p>Administrador</p>

Observaciones

- Los gastos se efectúan de forma desordenada y sin documentos de respaldo y se asume que la planificación no entra en este proceso por lo que los gastos se emiten en el mismo momento que se los necesita.

Ilustración 12: Proceso J

"ARTE & FIESTA"
PROCESO J: GASTOS
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
Responsable del proceso: Administrador



PROCESO K
DECLARACIÓN IMPUESTOS

Objetivo: Cumplir con la ley que norma el giro del negocio.

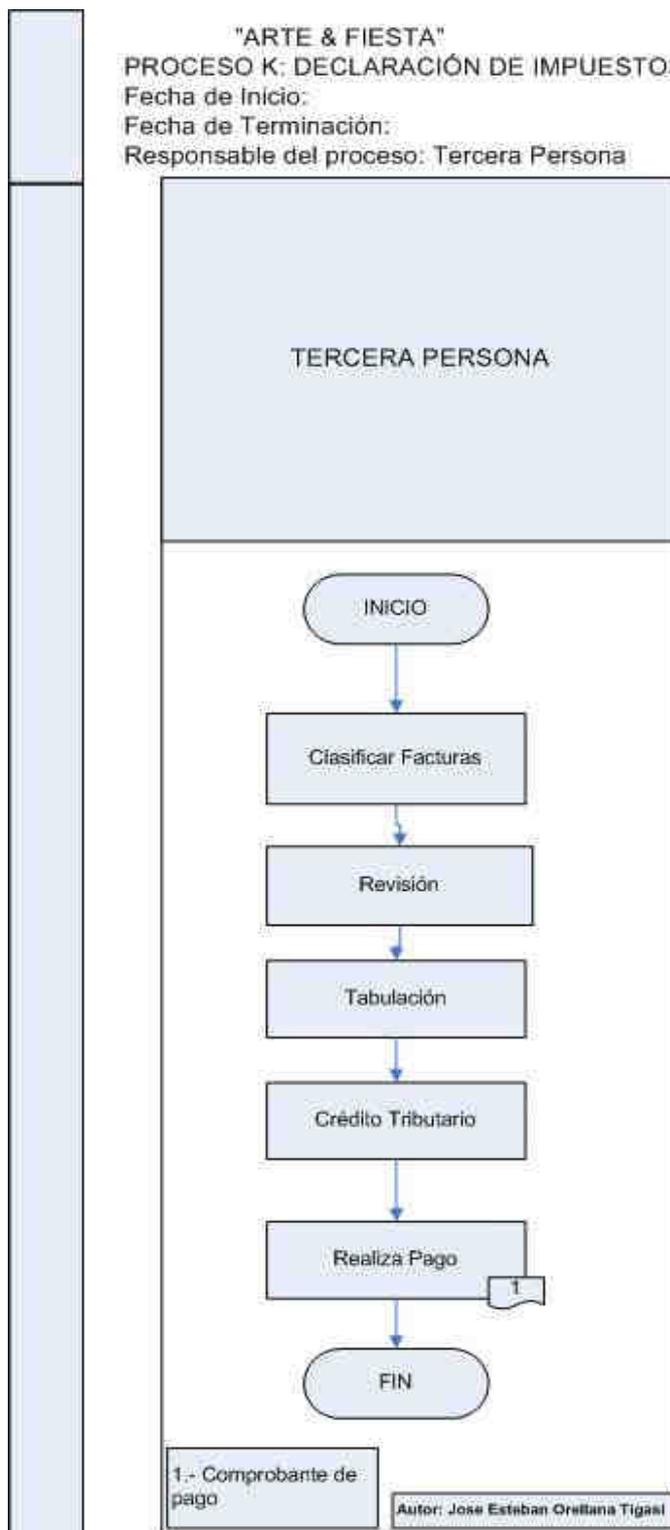
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Clasificar facturas	<ul style="list-style-type: none"> Se clasifican las facturas y retenciones del periodo separándolas en compras y ventas 	Tercera persona
Revisar	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa que las facturas no hayan perdido su valor, que estén firmadas, estén correctamente emitida, entre otros parámetros. 	Tercera persona
Preparar tabla	<ul style="list-style-type: none"> Se prepara la tabla en Excel. Se analiza los resultados para reconocer el total IVA compras/ventas Establecer el crédito tributario 	Tercera persona
Verificar crédito tributario	<ul style="list-style-type: none"> Verificar si existe crédito tributario del mes anterior Llenar el formulario vía web en el portal SRI 	Tercera persona
Realizar el pago.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el pago 	Tercera persona

Observaciones

- El Flujograma se sigue a cabalidad por su responsable, quien es una tercera persona que está a cargo de esta actividad entregando los resultados en forma de avisos y confirmaciones al gerente propietario vía email o por escrito.

Ilustración 13: Proceso K

"ARTE & FIESTA"
PROCESO K: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS
Fecha de Inicio:
Fecha de Terminación:
Responsable del proceso: Tercera Persona



2.2. ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo de la empresa “ARTE & FIESTA” se basará en un enfoque global de cada uno de los factores que miden el rendimiento económico del país y de la pequeña industria, se harán relaciones que directa o indirectamente midan el desenvolvimiento de la empresa.

2.2.1. Influencias Macroeconómicas.

En este estudio la influencia macroeconómica es objeto de análisis, el cual se hará de manera global de cada uno de estos que incidan directamente con la empresa.

2.2.1.1. Factor Político.

ABOGADO JAIME ROLDOS AGUILERA



Administración.- Presidente Constitucional; del 10 de agosto de 1979 al 24 de mayo de 1981 – porque murió trágicamente.

Obras.- El Gobierno del Presidente Roldós, procuró la planificación como forma de su peculiar trabajo, se puso en acción el Plan de Desarrollo. Con profunda modestia impulsó las obras de sus antecesores, se preocupó de dotar de vivienda a los ecuatorianos más necesitados, como lo hizo en el sector de Durán Guayas. Impulsó como una de sus grandes preocupaciones la educación en todos los niveles. El Plan Nacional de Alfabetización fue un grande anhelo suyo, que se llevó a efecto en su administración así como el Desayuno Escolar, desde el 4 de febrero de 1980, para combatir la desnutrición escolar, mantener el estado anímico y

capacidades intelectuales para recibir los alumnos con mejores resultados la enseñanza – aprendizaje. Otra de sus constantes preocupaciones fue precautelar los bienes del Estado, como la Refinería Estatal Petrolera. Importante impulso brindó a las obras hidroeléctricas nacionales. Un sueño constante fue dotar al país de una importante planta petroquímica. Se construyeron puentes como el de Juncal sobre el río Chota – límite provincial Imbabura Carchi. Carreteras y caminos vecinales. Locales Escolares, Hospitales, Centros y Subcentros de Salud.

Datos.- Con la muerte del joven Presidente Roldós, inequívocamente el Ecuador y América perdieron un valor de la política y la democracia.

El 11 de octubre de 1979 Roldós pone el ejecútese al decreto que reduce a 40 horas la jornada del trabajo en la semana. El 1 de noviembre de 1979 se aprueba el decreto que fija el salario mínimo vital de los trabajadores en 4.000 sucres mensuales. El 8 de marzo de 1980 pone en vigencia el PLAN Nacional de Desarrollo. El 15 de abril de 1980 se conformó una junta de notables del país para buscar la solución de la pugna de poderes.

En enero de 1981, Roldós anuncia: 1981 será el año del avance. A fines de enero y principios de febrero de 1981, hubo una confrontación bélica con los eternos enemigos del Sur los peruanos, en la Cordillera del Cóndor. Laquista, Hayaca y Machinaba, se dieron bala nuestros valerosos soldados con los peruanos, defendiendo el sagrado territorio nacional, frenando las ambiciones desmesuradas e injustas de los peruanos.

Roldós con habilidad y diplomacia en medio de la tensa crisis, llevó a la OEA el problema territorial, quedando allí la evidencia que el problema existe, a pesar de las negativas del Perú. Se destacó la brillante actuación e intervención de su Canciller Alfonso Barrera Valverde.

DR. OSWALDO HURTADO LARREA



Oswaldo Hurtado L.

Periodo de Gobierno: Mayo 24-1961 / Ago. 10-1984

Administración.- Presidente Constitucional: Del 24 de mayo de 1981 al 10 de agosto de 1984.

Fundador y Director del Partido Político Democracia Popular, Presidente de la Comisión Legislativa que preparó los proyectos de la Ley de Referéndum, Ley de Partidos Políticos, Ley de Elecciones. Triunfó con el abogado Jaime Roldós Aguilera en las elecciones presidenciales de 1979, conformando el binomio como Vicepresidente. Ante la trágica muerte del Presidente Constitucional de la República Ab. Jaime Roldós Aguilera – por esto que se llama destino- hecho ocurrido el 14 de mayo de 1981, asumió la Presidencia de la República, Oswaldo Hurtado Larrea. En 1998 fue Presidente de la Asamblea Nacional Constituyente.

Su esposa: Margarita Pérez Pallares. Sus hijos: Sebastián, Andrés, Cristina y los mellizos Felipe e Isabel.

Obras.- Como había participado en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo como Presidente del CONADE, una vez asumió la Presidencia de la República, continuó con la realización de las obras emprendidas por el Presidente Jaime Roldós Aguilera, a medida de las posibilidades económicas del país.

ABG. LEÓN ESTEBAN FEBRES-CORDERO RIBADENEYRA



Biografía.- nació en Guayaquil el 9 de marzo de 1931. Sus padres: Agustín Febres Cordero Tyler y María Rivadeneira Aguirre. Hermanos: Nicolás, Agustín, Mercedes, Delia, María Auxiliadora y Leonor. Esposa: María Eugenia Cordovéz Pontón. Hijos. A poco tiempo de terminar la Presidencia de la República, se divorció de María Eugenia y se volvió a casar.

PERIODO DE GOBIERNO.- Presidente Constitucional: Del 10 de agosto de 1984 al 10 de agosto de 1988.

LOGROS ALCANZADOS

Se realizaron obras muy importantes en todas las ramas: educación, salud, agricultura, ganadería, industrias, comercio.

Los hospitales Civil de Ibarra y del IESS, en Tena fue inaugurado por el Ministro de Salud Dr. Jorge Bracho Oña este hermoso Hospital, Centros y Subcentros de Salud, en distintos ámbitos de la patria.

Medicina gratuita para menores de 5 años –MEGRAME- Locales escolares, el estadio de Portoviejo un modelo de campos deportivos, que sirvió para la realización de los V juegos Nacionales en 1985.

Se firmaron nuevos contratos para la construcción de carreteras como Ibarra Lita – San Lorenzo, construcción y reparación en general de carreteras en Litoral, Sierra y Región Amazónica.

Con el gobierno de León Febres Cordero (1984-1988) el modelo empresarial de desarrollo despegó. Tanto dirigentes empresariales como los valores de la empresa privada y del mercado libre orientaron las políticas del gobierno

febrescorderista, que se alineó bajo las nuevas líneas mundiales del aperturismo económico determinadas por la difusión del neoliberalismo y los condicionamientos del Fondo Monetario Internacional (FMI) sobre América Latina. Esa misión empresarial emprendida por el gobierno de Febres Cordero deterioró la democracia y afectó gravemente las condiciones de vida y trabajo de los ecuatorianos.

ASPECTOS NEGATIVOS

Las medidas económicas de ajuste con corte neoliberal ayudaron a que el PIB crezca y hubo superávit en 1984 y 1985. Pero, en el segundo semestre de 1986 el precio del petróleo ecuatoriano en el mercado internacional cayó de 27 a 8 dólares, y el 7 de marzo de 1986, aduciendo motivos éticos, el general Frank Vargas Pazzos se rebeló en la base de Taura.

En 1988, el régimen se debilitó por varios escándalos de corrupción en las altas esferas del gobierno, precios internacionales del petróleo bajos y la interrupción de las exportaciones petroleras debido a un terremoto. El gobierno a partir de entonces incrementó el gasto público y el endeudamiento estatal, se dio por ejemplo el subsidio a los precios de los combustibles.

El equipo económico se desbandó y hasta el vicepresidente de la república, Blasco Peñaherrera Padilla, se alejó del presidente por los excesos y autoritarismo de este en la conducción de la presidencia. A pesar de todo esto, el gobierno no alteró el plan de gasto para el último año de la administración, pues Febres-Cordero quiso terminar los proyectos que empezó.

El desmesurado gasto público durante el último año de gobierno, cuando la economía estaba en crisis, tiene varias interpretaciones. La primera es una conversión personal de Febres-Cordero del socialcristianismo al populismo.

Otra explicación es una acción política contra el electo presidente Rodrigo Borja Cevallos su rival en esa época. Finalmente puede interpretarse como un instrumento para ganar popularidad a fin de poder terminar el período presidencial.

Violaciones de Derechos Humanos en su gobierno

Durante su gobierno se produjeron graves violaciones a los derechos humanos, especialmente casos de desaparecidos, hechos que provocaron la condena de la Corte Interamericana de Derechos Humanos al Estado Ecuatoriano, imponiéndole al Estado la obligación de reparar a la víctimas y de investigar y sancionar a quienes cometieron estos actos. También persiguió tenazmente a sus opositores políticos y atentó contra la independencia de las otras funciones del Estado. Mandó a intimidar a legisladores de oposición y rodeó con tanques de guerra la Corte Suprema de Justicia, para así evitar la posesión de su nuevo presidente.

Entre los casos de atropello a los derechos humanos durante su presidencia, uno de los más conocidos es el caso de la desaparición de los hermanos Carlos y Pedro Restrepo Arismendi, o también el de la tortura, violación y ejecución extrajudicial de la profesora Consuelo Benavides detenida por miembros de la Fuerza Naval de Ecuador. Durante tres años, hasta diciembre de 1988, las familias no conocieron cuál era el paradero de los desaparecidos, a pesar de solicitar información repetidamente a las autoridades ecuatorianas. Los sobrevivientes de las torturas declararon que Febres Cordero y Jaime Nebot presenciaron cómo se realizaban las torturas. En el mismo periodo, la Comisión Ecuatoria de Derechos Humanos de Ecuador, Amnistía Internacional y el Grupo de Trabajo de las Naciones Unidas sobre Desapariciones Forzadas e Involuntarias realizaron peticiones similares a las autoridades. El gobierno ecuatoriano de ese entonces no

facilitó en ninguno de los casos información suficiente a estas entidades sobre sus paraderos.

Se presume que atacó a la delincuencia del país, creando como secreto a voces aunque nunca demostrado, el grupo "escuadrón de la muerte" dedicado a castigos y ejecuciones sumarias: El 3 de mayo de 2008, el presidente ecuatoriano y opositor de Febres-Cordero, Rafael Correa, creó en Quito una *Comisión de la Verdad* para investigar los crímenes ocurridos durante la presidencia de Febres-Cordero. Se espera que los elementos encontrados por la Comisión sirvan de base iniciar procesos judiciales en contra de los principales cabecillas.

ABG. RODRIGO XAVIER BORJA CEVALLOS



Nació en Quito el 19 de junio de 1935, fue el primero de los 6 hijos que tuvieron Luis Felipe Borja de Alcázar y Aurelia Cevallos, casado con Carmen Calisto procrearon a sus hijos Gabriela, María del Carmen, Rodrigo y Verónica.

PERIODO DE GOBIERNO

Presidente Constitucional: Del 10 de agosto de 1988 al 10 de agosto de 1992.

LOGROS ALCANZADOS

Inauguró algunas obras que quedaron inconclusas en el Gobierno Anterior de León Febres Cordero Rivadeneira, continúa otras, pero de tantas obras que ofreció en la campaña electoral, muy pocas se ejecutaron.

Logró estabilizar la economía, reforzar las instituciones a través del respeto a las funciones del Estado, a la oposición y a la libertad de expresión; y recobró para su país un papel protagónico en la escena internacional.

El gobierno de Borja reinstauró el sistema de mini devaluaciones con ajustes progresivamente mayores a fin de combatir la inflación

El sistema de mini devaluaciones tuvo varias virtudes: revirtió el caos cambiario vigente hasta 1988, logró mantener un tipo de cambio real más bien competitivo, corrigió los desfases resultantes mediante la entrega anticipada de divisas a los exportadores y permitió, de este modo, que los agentes planificaran sus necesidades de inversión

La economía, estancada en los tres primeros años, creció en 1991 en un 4.4 por ciento gracias a la recuperación -coyuntural- manufacturera y al dinamismo del sector agrícola.

ASPECTOS NEGATIVOS

El eslogan que pregonó en su campaña electoral –AHORA LE TOCA AL PUEBLO-, sirvió de material para que los políticos y otras personas evaluaran su gobierno en estos términos: -"Ahora le toca al pueblo morir de hambre: razón de la inflación galopante y el alto costo de vida-. –Ahora le toca al pueblo, pagarle las tres campañas electorales.

Este gobierno ha sido un fracaso, mintiéndole al pueblo con ofrecimientos que ni se cumplen-, etc.". Hasta la fecha 92/08/10- hay un descontento general del pueblo. Los artículos de primera necesidad o alimentos básicos, estaban a precios elevadísimos.

En lo político, existe pugna de poderes, se han destituido en juicios políticos realizados por el Congreso Nacional a cinco Ministros de Estado.

Muy reprochable ha sido el alza gradual de los combustibles, dando oportunidad a la especulación.

Los continuos y frecuentes viajes del Presidente a países extranjeros y a la falta de sensibilización de los problemas internos de Ecuador.

Todas estas opiniones y novedades, se publican a través de los medios de comunicación.

"Dejó un saldo en contra terrible en a Caja Fiscal".

El Gobierno no pudo bajar el ritmo del crecimiento de la inflación a un 30 por ciento anual como en un principio se había propuesto, pero para julio de 1992 lo había reducido al 51,79 por ciento. De ahí altísima impopularidad del régimen Social Demócrata – Vistazo, Junio 4 de 1992.

ARQ. SIXTO DURÁN BALLEEN



BIBLIOGRAFÍA:

Nació en 1921 en Boston, Estados Unidos, cuando su padre cumplía una misión diplomática. Casada con Josefina Villalobos. Hijos: Susana de Paredes, Alicia de Matehus, Isabel de Barreiro, Cristina de Serrano, Josefina de Iturralde, Sixto Javier, Jorge Ignacio, María

Eugenia y Antonio José.

PERIODO DE GOBIERNO:

Presidente del Ecuador entre el 10 de agosto de 1992 y el 10 de agosto de 1996.

LOGROS DENTRO DE SU PLAN DE GOBIERNO:

La inflación descendió al 30 por ciento en 1993 y al 27.3 en 1994.

La reserva internacional y las exportaciones crecieron con el ingreso de capital extranjero a la economía. La reserva subió de 782 millones de dólares a diciembre de 1992 a 1.712 millones en diciembre de 1994.

La tasa de desempleo bajó de 8,9 para 1992 a 7,1 para 1994 y la de subempleo en esos años de 47.9 a 45.2.

Se redujo el déficit fiscal a 2.5 por ciento a fines de 1992,

Se preparó un presupuesto equilibrado para 1993,

Se rompieron los lazos con la OPEP a fin de poder exportar petróleo por encima de las cuotas asignadas, se buscó el apoyo del Fondo Monetario Internacional, se establecieron fronteras comerciales más abiertas con Colombia y se liberaron 400 productos para el comercio con Perú. El año de 1994 se cerró con optimismo moderado. La economía bordeaba el 4 por ciento y el ritmo del crecimiento de la inflación seguía disminuyendo.

ASPECTOS NEGATIVOS:

De carácter social y la falta de apoyo al proceso de promoción de exportaciones, lo cual es tremendamente grave para el país.

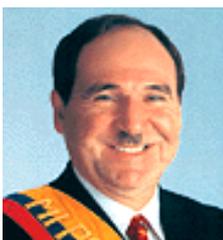
El programa económico del gobierno está demostrando una inclinación antiexportadora, que es más bien el mecanismo a través del cual hemos venido acentuando la política económica para poder tener una mayor capacidad de generación de mano de obra y una mejor financiación de la balanza de pago.

Por otro lado, hay una política monetaria expansiva que puede dar al traste con todo el gran programa de estabilización económica, porque eso lo único que está haciendo es generando una demanda mayor de la que podríamos considerar conveniente para un programa de estabilidad.

El Congreso planteó un juicio político al vicepresidente. Cuarenta y dos diputados liderados por el PSC, el MPD y el APRE pidieron la censura y destitución por cohecho, atentado contra el honor nacional y traición a la Patria Aduciendo que el cohecho debía haber sido sancionado por sentencia condenatoria en un juicio penal y que las otras dos causales carecían de sustentación válida, el Congreso se abstuvo de condenarlo. Días después, el 11 de octubre de 1995, el nuevo presidente de la Corte Suprema dictó orden de prisión preventiva contra el vicepresidente Alberto Dahik.

El vicepresidente elegido, Alberto Dahik Garzozzi, fue implicado de uso arbitrario de los fondos reservados asignados a la Vicepresidencia de la República. El Congreso planteó un posible juicio político al vicepresidente.

ABG. ABDALA BUCARAM ORTIZ



BIBLIOGRAFÍA

Nació en Guayaquil el 4 de febrero de 1952. Sus padres fueron Rina Ortiz y Jacobo Bucaram, de origen libanés. Su esposa la doctora María Rosa Pullev Vergara. Sus hijos: Jacobo, Linda, Jaime y Michel. Sus hermanas Betty, Linda, Isabel, Jacobo, Rina, Elsa, Gustavo, Santiago, Adolfo y Virginia.

PERIODO DE GOBIERNO:

Presidente Constitucional del 10 de agosto de 1996, hasta el 6 de febrero de 1997. Gobernó 186 días y 31 minutos.

NO TERMINÓ SU PERÍODO Constitucional hasta el 10 de agosto del año 2000, porque el Congreso Nacional le dejó cesante, a pedido del pueblo, por su desgobierno y falta de capacidad administrativa.

LOGROS DENTRO DE SU PLAN DE GOBIERNO:

Se ha hecho un preanuncio de una devaluación a cuatro mil sucres por dólar para 1997. No sabemos si será una maniobra para reducir el rezago cambiario, una forma de provocar mayor devaluación, cinco mil o más sucres por dólar.

Este rezago aumentará las importaciones. Las exportaciones perderían respaldo coyunturas a través de una variación cambiaria. La economía, vía convertibilidad está condenada a avanzar permanentemente.

ASPECTOS NEGATIVOS:

Aumento de la inflación, carencia de energía eléctrica, alza del dólar y de los combustibles, cada mes: falta de fuentes de trabajo, incertidumbre en el litigio internacional con el Perú, desconfianza en las acciones gubernamentales, pobreza creciente y tantos más problemas y asuntos del pueblo sufrido y aguantador.

La realidad económica del país atraviesa por grandes y conflictivas realidades y, al momento no existe sueldo que alcance, ni necesidades que puedan ser atendidas. El deterioro de la economía del pueblo ecuatoriano ha llegado a límites realmente alarmante, por cuanto no solo que los sueldos y salarios son inferiores a dos o tres productos de primera necesidad, sino que no alcanza realmente no a cubrir las necesidades, que tiene la población al momento.

La iniciación de un nuevo año 1997, en cuanto a la conducción del estado, comienza en medio de la incertidumbre. Un gobierno de corte populosa ha

intentado imponer un estilo informal y renovador, pero en realidad, ha dejado, hasta ahora, un rastro de frivolidad y autoritarismo.

FABIAN ALARCÓN



BIBLIOGRAFIA:

Nació en Quito en el año de 1947. Hijo del destacado hombre público y político de vocación doctor Rupero Alarcón Falconí.

PERIODO DE GOBIERNO:

Presidente Constitucional Interino del 11 de febrero de 1997 al 10 de agosto de 1998

PROPUESTA DE GOBIERNO:

Fabián Alarcón Rivera, fue nombrado por el Congreso Nacional Presidente Constitucional Interino de la República, después de dejar CESANTE en sus funciones a Abdalá Bucaram Ortiz, a pedido del pueblo que sumó 2'200.000 personas en la calle y plazas de las ciudades del país; y, más de tres millones de campesinos en las carreteras y sectores rurales. Por lo tanto no tiene ninguna propuesta de gobierno.

Logros:

Casi ninguno, no tuvo tiempo lo mejor que hizo fue mejorar el país y estabilizarlo, también cuando el fenómeno del niño ocurrió el dio más de 5.000 viviendas.

ASPECTOS NEGATIVOS:

El pueblo esperaba mejores días, pero ¡Oh! Sorpresa siguieron campando los mismos males, abusos y errores, y quizá otros peores; señalemos un caso el escándalo de la "ropa usada" para damnificados del Fenómeno del Niño, el abuso de los gastos reservados en el que estuvo implicado su Ministro de Gobierno César Verduga Vélez acusado de peculado u enriquecimiento ilícito

DR. JORGE JAMIL MAHUAD WITT

GOBIERNO.- Si el Gobierno de Abdalá Bucaram, en poco tiempo dejó al país



Jamil Mahuad Witt

en soletas a causa de tanta corrupción, robos, incapacidad para gobernar, agobiando al pueblo en lo económico y en muchos otros aspectos; más adelante en el interinazgo constitucional de Fabián Alarcón el pueblo esperaba mejores días, pero ¡oh! Sorpresa siguieron campando los mismos males, abusos y errores, y quizá otros peores; señalemos un caso el escándalo de la "ropa usada" para damnificados del Fenómeno del Niño, el abuso de los gastos reservados en el que estuvo implicado su Ministro de Gobierno César Verduga Vélez acusado de peculado u enriquecimiento ilícito, etc. Dentro de estos problemas le correspondió asumir la primera magistratura a Jamil Mahuad Witt.

PERIODO DE GOBIERNO: Ago. 10-1998 / Ene. 21-2000

El costo de la canasta familiar básica para un hogar de cinco miembros vale tres millones de sucres mensuales; siendo las causas principales la subida de la gasolina en un 71%, el gas a 25.000 de 6.000 sucres: del dólar. El terrible feriado bancario e iliquidez de algunos bancos, como el Filanbanco, Préstamos, Progreso, etc., siendo el Banco Central que dio la plata para abrir las puertas.

El problema de la inflación solo como un pequeño ejemplo:

AÑO 1999:

Enero 43,4%. – Febrero 39,7% - 26 de marzo 54,3%.

El Transporte aérea sube del 10% al 16%.

El transporte terrestre, va del 16% al 25% y 40%, según la clase.

El 90% de la población está inconforme con esta administración de Mahuad; y le pide demuestre un "liderazgo", que no deje se hunda y naufrague el barco "Titanic", ya que manifestó en una intervención televisada, que todos los ecuatoriano ayudemos a salvar al barco refiriéndose al país.

Pues, el trabajo escasea, porque muchas fábricas, factorías, constructoras, empresas y lugares de trabajo, despidieron a sus elementos humanos a falta de circulante. Se cometió el abuso de congelar el dinero de los clientes de cuentas corrientes y cuentas de ahorros de los bancos. Sabiendo que el dinero es el elemento básico para el trabajo, negocio, movimiento económico, etc., se ahondó más la crisis. Pues, almacenes, negocios, mercados, lugares de dispendio de toda clase de artículos, rebajaron notablemente en su venta, mucha ausencia de clientes.

La delincuencia creció por arte de magia, asaltando a las personas en cualquier hora del día y en diferentes ciudades del país; los atracos y muertes, sucedieron en gran proporción. Que los negros del Puente de El Juncal en el límite de los provincias de Carchi e Imbabura, cobren de 50.000 a 200.000 sucres, para dejar pasar a un carro bloqueado por ellos con piedras o palos inmensos, alarmó muchísimo; y, asó por el estilo campea la irresponsabilidad de quienes están llamados a cuidar el orden y seguridad de la ciudadanía y sus pertenencias.

El paro del magisterio que duró 52 días; de los trabajadores de la salud, petroleros, de Inecel, etc., colmaron la paciencia de los ecuatorianos. A los maestros no se le pagó de tres meses atrasados, y se negó a reconocer su aumento salarial adquirido en el gobierno de Alarcón, aprobado por el Congreso y publicado en el Registro Oficial. "Plata para cubrir la iliquidez de los bancos –si hay- pero para pagar a los maestros y servidores públicos –no hay-, se repetía a menudo. Cuántas pérdidas millonarias se registraron a causa de "los famosos paros de actividades y cierre de las carreteras", que de paso fueron destruidas con picos y palas por los indígenas y gente del medio rural.

La luz, el agua, teléfono, después de haber suprimido algunos subsidios estatales, cuestan un ojo de la cara.

GUSTAVO NOBOA BEJARANO



BIBLIOGRAFÍA:

Nació el 21 de agosto de 1937, Guayaquil, provincia de Guayas.

Es el segundo de nueve hermanos de una familia de clase media que tiene entre sus antepasados a uno de los efímeros presidentes del Ecuador en los turbulentos años centrales del siglo XIX, Diego Noboa Arteta (1850-1851).

PERIODO DE GOBIERNO:

Desde el 22 de enero del 2000 hasta el 15 de enero de 2003.

LOGROS DENTRO DE SU PLAN DE GOBIERNO:

El texto jurídico posibilitó dos grandes transformaciones: la adopción del dólar y la venta de las empresas del Estado. La Trole I legalizó el dólar como moneda de circulación en convivencia con el sucre por un período de seis meses, a cuyo término, el 9 de septiembre de 2000, se produjo la desaparición de la moneda local tras 116 años de existencia y su sustitución por la divisa estadounidense. La Trole I introdujo además el “trabajo por horas” y la “unificación salarial”.

La ley Trole II fue elaborada por el CONAM fue presentada al Congreso Nacional, con carácter de urgencia económica y reformó a 31 cuerpos de leyes de diferente carácter; económico, social, financiero, técnico y laboral. Varios grupos sociales y aún empresariales la tildaron de inconstitucional y propusieron un Recurso de Amparo Constitucional, por violación expresa al Art. 148 de la Constitución, que dispone que: "Los Proyectos de Ley deban referirse a una sola materia".

Para el Gobierno, la Ley Trole II tenía como propósito promover los cambios indispensables para la Modernización del Estado a través de un nuevo ordenamiento jurídico, que permitía lograr la reactivación de la economía nacional. Pero tanto la Trole I y al II eran compromisos que el gobierno cumplía con los organismos internacionales de crédito; Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de desarrollo, entre otros. Los objetivos eran:

Estimular la voluntad de los inversionistas privados para efectuar inversiones en beneficio de los sectores de poder económico y político. Incentivar las privatizaciones, fortalecer el mercado de capitales para favorecer a los sectores financiero y bancario y hacer cambios en las relaciones laborales.

La soberanía y los intereses del país se vieron afectados porque la Ley no le permitía determinar al Estado sobre qué área se estaba entregando la concesión, -en el caso de las mineras- si era una zona de fragilidad ambiental o social. Este marco jurídico dio apertura y facilitó el trabajo de las mineras extranjeras incluso se declaró a la minería a gran escala como prioridad nacional.

También fue el gobierno de Noboa el que expidió la “Ley para la Promoción de la Inversión y la Participación Ciudadana”, que pretendió cambiar el concepto de lo que ha de entenderse como remuneración para efectos de las indemnizaciones, fijar topes al reparto de utilidades, limitar indemnizaciones, afectar los contratos colectivos, regular huelgas, facilitar despidos y aún introducir el concepto de “trabajador plurifuncional” o “trabajador polivalente”, a fin de que el mismo trabajador realice otras tareas bajo el mismo contrato. El Tribunal Constitucional, mediante Resolución en firme No. 193-2000-TP resolvió declarar la inconstitucionalidad de esa Ley en materia laboral.

Mientras Noboa intentaba implementar una reforma constitucional que fue boicoteada por el Congreso Nacional, completó su período el 15 de enero de 2003, cesó en sus funciones con la toma de posesión de Lucio Gutiérrez, que ganó las elecciones del 20 de octubre y el 24 de noviembre de 2002.

ASPECTOS NEGATIVOS

La imagen del Presidente se vio afectada por algunos hechos: su hermano, Ricardo Noboa Bejarano, estuvo frente al Consejo Nacional de Modernización (CONAM), desde febrero del 2000 hasta el 2002, año en que dimitió al recibir duras críticas a su gestión. Otro hermano, Ernesto, gerente general de la Corporación Jabonería Nacional, S.A., fue señalado como principal beneficiado de la polémica resolución del Ministerio de Salud (abril

de 2000), que incluyó a los dentífricos en la categoría de medicamentos, exonerando del pago de tarifas a empresas importadoras de productos de higiene.

Un problema más fue la renuncia de su ministro de Economía y Finanzas, Carlos Julio Emmanuel, después de que varios alcaldes acusaran a funcionarios de su ministerio de exigir sobornos a cambio de liberar partidas presupuestarias para sus municipios. Meses después, la Corte Suprema de Justicia ordenó al arresto de Emmanuel a petición de la Contraloría General del Estado por un presunto delito de falsificación de documentos.

También trajo consecuencias funestas el que Noboa sugiriera el nombre del sacerdote Carlos Flores al Directorio de la CAE con la intención de moralizar las Aduanas. El padre Flores, nombrado entonces Gerente Distrital de la Aduana de Quito, cometió actos de corrupción y huyó al exterior como prófugo de la justicia, finalmente fue arrestado y condenado a 12 años de reclusión mayor, dentro del juicio penal que se le siguió por la ilegal negociación de 147 notas de crédito, por un monto de 4.9 millones de dólares.

CRNL.LUCIO GUTIERREZ



BIBLIOGRAFÍA:

Nació el 23 de marzo de 1957, Quito, provincia de Pichincha.

Tercero de los seis hijos de un agricultor y una enfermera, nació en la capital del país, aunque se crió en la cercana Tena, cabeza de la provincia de Napo.

PERIODO DE GOBIERNO:

Desde el 15 de enero de 2003 al 20 de abril de 2005

LOGROS DENTRO DE SU PLAN DE GOBIERNO:

Política exterior

Plan Colombia

Con el permiso de Colombia, Ecuador liderará a un grupo de países garantes que vigilarán el cumplimiento de los acuerdos de paz, firmados entre el régimen de Andrés Pastrana y los grupos irregulares. Gutiérrez no es partidario del cierre de la frontera norte, pero sí considera necesario aumentar la presencia policial y militar en la zona. Se respetará el convenio de la Base de Manta.

Migración

El eje principal es crear una Agencia de Garantía del Migrante, para proteger a las familias de este sector y darle la posibilidad a los ecuatorianos en el exterior de regresar con sus bienes, al pagar cero aranceles. Se intentará negociar condonaciones de la deuda externa con EE.UU., para reducir los ilegales en este último, y poder ofrecer trabajo y vivienda a los migrantes que vuelvan al país.

Política interna**Reforma Política**

Se reestructurarán y despolitizarán los tribunales de Justicia, Electoral y Constitucional. Además, en una consulta popular y en el Congreso se promoverá la creación del cuarto poder del Estado, que abarcará a la Contraloría, superintendencias de Bancos y de Compañías, Procuraduría, Comisión de Control Cívico de la Corrupción (CCCC) y el Tribunal Constitucional (TC). Toda institución estatal deberá sujetarse al control de

estas últimas. También se implantarán asambleas provinciales permanentes, para buscar soluciones nacionales.

Gobernabilidad

Gutiérrez plantea que se reduzca el número de diputados a uno por provincia y uno por cada 500 mil habitantes. Se nombrarán ocho parlamentarios para que cumplan tareas específicas en educación, salud, turismo, microempresa, seguridad social, artesanos y mujer. Sobre las comisiones legislativas, su integración y competencias se revisarán para una mayor eficiencia.

Descentralización

Se prevé trasladar competencias a los municipios, siempre con los recursos necesarios. Especialmente para la construcción, equipamiento y mantenimiento de planteles escolares en el país. También se eliminarán o fusionarán las direcciones que dupliquen sus funciones o que no las cumplan.

En lo social:

Corrupción

La principal propuesta es promover en una consulta popular y en el Congreso una Ley Anticorrupción que obligue a los funcionarios públicos y a sus familiares a declarar públicamente sus patrimonios. También se priorizará la extradición de personas, capitales y empresas vinculadas con actos de corrupción en el país.

Educación

Se regulará la proliferación de universidades, para garantizar la calidad de los títulos que ofrecen, y se asignarán los recursos necesarios al sistema educativo. Se dará asistencia alimenticia y distribución gratuita de útiles escolares y becas en los sectores marginados. Otras metas son erradicar el analfabetismo y modernizar las bibliotecas y laboratorios.

Salud

Las ofertas son reestructurar la capacidad hospitalaria y el acceso a la atención especializada en los hospitales públicos. Además, promocionar la medicina preventiva. Se hará un plan para la ampliación, conservación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura existente, la cual recibirá equipos nuevos y un refuerzo de personal.

Seguro Social

Se despolitizará el IESS y se lo hará más competitivo. Para ello se tomará parte del 70 por ciento de los ingresos del OCP para pagar la deuda del Estado con esa institución y así mejorar sus servicios. La iniciativa también pretende aumentar las pensiones de los jubilados. Se implantará un seguro universal gratuito para los pobres.

Vivienda

Gutiérrez propondrá la aprobación de una ley para la construcción de viviendas populares, mediante la elaboración de un programa de lotes con infraestructura básica. Se utilizarán las áreas baldías del Estado y se promocionará la autoconstrucción. También se otorgarán créditos al sector inmobiliario concedidos por organismos internacionales.

Seguridad

Se garantizará la participación ciudadana en el diseño de políticas de seguridad, para reducir la delincuencia en el país. Otra propuesta es incorporar a la Policía como la cuarta rama de las FF.AA. También que éstas últimas vigilen directamente el funcionamiento de las compañías de seguridad privada.

Lo económico:

Modernización y privatización

Se subraya la necesidad de hacer más competitivas las empresas públicas. Para dicho fin, se presenta como alternativa la concesión al sector privado de la administración de las mismas. Gutiérrez asegura que no apoyará la privatización, pero sí concesionará proyectos hidroeléctricos.

Producción y empleo

Se asegurará la obtención de productos de la canasta básica, incentivando los cultivos y permitiendo la comercialización de los mismos a precios reales, en favor del productor. Para eso se buscará el apoyo del BNF. Sobre la oferta de empleo, se fomentarán las fuentes de trabajo en turismo, agricultura y en la construcción de carreteras e infraestructuras básicas.

Comercio e integración

Propone reincorporar al país a la OPEP, para enfrentar la variación del precio internacional del crudo. En el comercio se enfatiza robustecer el mercado de capitales y buscar inversión privada en actividades de tecnología de punta. Se buscará fortalecer los lazos con la Comunidad Andina, Mercosur, Unión Europea y el Consejo Económico Asia-Pacífico. Asimismo con con el FMI, Banco Mundial, ALCA y CAF.

Dolarización y banca

La dolarización se mantendrá y para fortalecerla se harán reformas tributarias como reducir el IVA al 10 por ciento. También se eliminarán los aranceles para productos de materia prima y se promocionará una ley antimonopolio. En la banca se abrirán las puertas a los bancos extranjeros para que compitan con los nacionales y así bajen las tasas de interés.

Política fiscal

Se impulsará la creación de una cultura tributaria, para erradicar la evasión de impuestos. Otros planes son impulsar las zonas francas y transparentar el gasto público, con sistemas de información y audiencias públicas, para que la ciudadanía conozca cómo se invierte el dinero del Gobierno.

Deuda externa

La idea es renegociar la deuda externa con el FMI, a través de un Frente Latinoamericano, determinando la capacidad real de pago de cada país. Se pretende canjear con los organismos internacionales y países acreedores parte de la deuda externa por proyectos de inversión social.

ASPECTOS NEGATIVOS

El jefe del Estado interino con mandato hasta agosto de 1998, Fabián Alarcón Rivera, mantuvo a Gutiérrez como edecán presidencial. Luego de transcurrido ese período, Gutiérrez se reintegró a sus labores militares convencionales y asumió la comandancia del Grupo de Caballería de Cuenca.

La situación política que vivía el país, al parecer, estimuló el activismo de Gutiérrez, él mismo revelaba que en marzo de 1999, cuando se preparaba para el ascenso a coronel, transmitió una misiva al Alto Mando criticando al Gobierno por desatender los problemas del Ejército. Se conoce que planificó el movimiento insurreccional, que terminaría con el derrocamiento de Mahuad, junto con los coroneles Fausto Cobo, Luis Aguas, Gustavo Lalama y Jorge Brito.

El 21 de enero del 2000, participó en el golpe de Estado que derrocó al presidente Jamil Mahuad. El coronel Gutiérrez, junto con Antonio Vargas,

presidente de la CONAIE, y Carlos Solórzano, un miembro retirado de la Corte Suprema de Justicia, formó una junta que, luego de establecido el orden constitucional, designó al vicepresidente Gustavo Noboa como Presidente.

DR. LUIS ALFREDO PALACIO GONZÁLEZ



La economía viró hacia la incertidumbre.-Desde el segundo día del Gobierno de Palacio, la política económica del país dio un giro de 180 grados, con el nombramiento del ministro de Economía Rafael Correa.

La primera medida fue el anuncio de la reforma del Feirep, privilegiando el gasto social al pago de la deuda externa.

Esto causó cierto resquemor en los agentes económicos y en los organismos internacionales, lo que se reflejó en un incremento de casi 200 puntos del riesgo país, que pasó de un promedio de 600 a más de 800 puntos, para recién en el mes de julio comenzar a descender.

PERIODO DE GOBIERNO: Abr. 2005 / 15 Ene. 2007

Paralelamente, el anuncio del ministro Correa de invertir unos 800 millones del IESS, depositados en el Banco Central, en actividades productivas, hizo que el Congreso resolviera devolver unos \$734 millones de fondos de reserva a los afiliados del Seguro Social, poniendo en riesgo al Fisco y a la propia economía.

Otro objetivo del Gobierno es bajar las tasas de interés activas que ahora se ubican en 9,40%, en promedio, porcentaje demasiado alto comparado con otros países, donde la tasa de interés del crédito corporativo no rebasa el 7%.

El desempleo sigue igual porque no se han creado nuevas fuentes de trabajo, mientras la inflación se acelera.

El giro del 'mejor amigo' al 'buen vecino': Una política de respeto no tiene por qué ofender a nadie. Ese concepto ha esgrimido el canciller Antonio Parra Gil ante la posibilidad de que el cambio de posición ecuatoriana respecto al conflicto colombiano vaya a afectar la relación con el mayor socio comercial del país: Estados Unidos.

Desde el 20 de abril, el giro de la política exterior ha determinado nuevos escenarios. Los puntos prioritarios han sido Colombia y el acercamiento a Venezuela, por la sensibilidad hemisférica.

ECO. RAFAEL VICENTE CORREA DELGADO



Rafael Vicente Correa Delgado (nacido en Guayaquil, Ecuador; el 6 de abril de 1963) es un político y economista ecuatoriano.

Actualmente en el cargo desde el 15 Enero 2007 -
Presidente de Ecuador (2007-2010):

Ministros.-Durante el 2007 se incrementaron de 15 a 26 ministerios, a un promedio de un ministerio por mes, en su primer año de labores. De igual manera, se ha hecho común la rotación de los ministros de una dependencia a otra. Así por ejemplo el Economista Ricardo Patiño, ha sido Ministro de Economía, del Litoral, Coordinador de la Política y a febrero de 2010 Canciller de la República tras la salida estrepitosa de Fander Falconí por discrepancias con el Presidente por una supuesta mala negociación en el proyecto Yasuní ITT.

El primer mandatario creó el Ministerio del Deporte, Justicia, del Litoral, seis ministerios coordinadores, de la Producción, Política económica, Desarrollo Social Seguridad Interna y externa, Patrimonio Cultural, Cultura y de la Política.

Política económica.- Rafael Correa afirma que una de sus principales motivaciones es revertir las consecuencias sociales y económicas derivadas del modelo económico neoliberal imperante en el continente durante las dos últimas décadas, que ha provocado, entre otros efectos, la privatización de servicios básicos como la salud, la educación o la gestión del agua potable. No obstante, hasta septiembre de 2007, no había adoptado ninguna reforma con respecto a la utilización rentista de las empresas estatales.

Correa afirma que su ejecutivo es un Gobierno "verde" por su defensa del medio ambiente; ha planteado una mayor participación del Estado en la renta del petróleo; aumento de la inversión social, no proseguir la negociación de un (TLC) con Estados Unidos, con el argumento de la destrucción de decenas de miles de puestos de trabajo en la agricultura, entre otros sectores. Limitar el servicio de la deuda externa del Ecuador (principalmente hacia organismos multilaterales de desarrollo y tenedores de bonos) en caso de ser necesario para apuntalar el desarrollo productivo y social del país. Además, ha establecido claramente su intención de no renovar el convenio suscrito entre el Ecuador y los Estados Unidos que le permite a dicho país mantener una base militar en el puerto ecuatoriano de Manta. (De acuerdo al Presidente de Ecuador, no habrá renovación de dicho convenio a menos que Ecuador pueda tener también una base militar en un puerto similar estadounidense, como Miami, por ejemplo, apelando a la lógica de la reciprocidad.)

Según la Oficina de Prensa de la Presidencia, otras realizaciones del Gobierno en las primeras semanas de actividad fueron el incremento en un

15% de la inversión social del Estado, la comprometida duplicación del Bono de Desarrollo Humano, destinado a ayudar a las familias con menos recursos económicos y en situación de pobreza; así como un incremento del 100% en el bono de la vivienda para facilitar la construcción, compra y rehabilitación de las viviendas de las personas más desfavorecidas.

Del mismo modo, declaró en situación de emergencia y destinó recursos económicos extraordinarios a diversos sectores, entre ellos el sistema penitenciario que padece de hacinamiento, con 16.000 reclusos cuando su capacidad real es de sólo 8.000; para las provincias afectadas por la erupción del volcán Tungurahua; para la Policía Nacional; para la educación; para el sistema de salud pública; para el sector ferroviario; para la reconstrucción vial; para la agricultura; y para detener el deterioro ambiental del archipiélago de Galápagos; entre otros.

Luego de un recuento sobre el proceso de recompra de los bonos globales 2012 y 2030, de la deuda externa comercial que mantenía Ecuador y que ascendía a US\$3.210 millones, con lo cual se habrían ahorrado alrededor de US\$ 2.000 millones, pues al 35% del valor nominal del 91% de los bonos se cancelará como máximo US\$ 1.022 millones. Tras escuchar los resultados de la recompra, el presidente aseguró que el Gobierno no descansará hasta que el país sea declarado libre de deuda comercial e ilegítima. Ordenando que se publique a nivel internacional el resultado de la subasta en la Bolsa de Luxemburgo. Este es el más grande logro alcanzado por el gobierno hasta la actualidad, un hecho destacado por técnicos independientes y aún por los opositores al gobierno.

Uno de los principales conflictos políticos son las controversias entre Rafael Correa y Jaime Nebot, alcalde de Guayaquil y líder opositor. Una de estas controversias se refiere al control que el gobierno ecuatoriano ejercerá sobre ciertas corporaciones privadas que manejan fondos públicos. Mediante la

procuraduría general del estado, el 3 de enero de 2008 se presentó un proyecto de ley para regular el trabajo de las fundaciones y corporaciones privadas que manejen fondos públicos, entre ellas la aeroportuaria y la de la Terminal terrestre de Guayaquil. Aunque este proyecto solo sería para control, la procuraduría pidió "que se las pueda sujetar a los regímenes que están vigentes para cualquier contratación, es decir, que no puede haber fondos públicos que no estén sujetos a revisión permanente". Jaime Nebot crítico al gobierno por esta medida afirmando que: "ha decidido entorpecer la ejecución de la obra pública en Guayaquil, a través de ordenar a la Procuraduría General del Estado en esta ciudad de un informe negativo para la ejecución de obras". Nebot propugnó movilizaciones en contra y el 24 de enero del 2008 a una multitudinaria marcha a la que concurren más de 30.000 ciudadanos.

El 7 de mayo del 2008, luego de una tensa negociación, Rafael Correa logra negociar la concesión con Conecel - Porta por un monto de 480 millones de dólares, cifra extraordinariamente superior a la establecida por estudios sospechosos realizados por gobiernos anteriores en la que se recomendaba dar misma concesión por 70 millones de dólares, lográndose de este modo un enorme beneficio para el Estado ecuatoriano. De esta forma se dio un nuevo mensaje a la comunidad internacional, en el sentido de que, en Ecuador, las negociaciones se llevarán a cabo de manera seria y transparente, a tal punto que, el puntaje de "Riesgo País", al 8 de mayo, ha llegado a ser uno de los más bajos en los últimos años.

Reformas políticas.-Uno de los temas centrales al gobierno de Correa ha sido la creación de una Asamblea Constituyente. Correa ha dicho que la misma tendría por objeto arrebatar privilegios a la llamada "partidocracia", término con el que se refieren dentro del Ecuador a la influencia de los partidos políticos tradicionales en las instituciones públicas del país. Respecto de la Asamblea, Correa remitió al Tribunal Supremo Electoral su proyecto de

Estatuto de convocatoria a la Asamblea, en el cual se plantea la elección de 130 asambleístas, incluyendo seis representantes de los ecuatorianos en el exterior. En un referéndum efectuado el 15 de abril de 2007, la votación favorable a la convocatoria a una Asamblea Nacional Constituyente obtuvo el respaldo del 81.7 % de los votantes.

La administración de Rafael Correa inició el 15 de enero de 2007 con el cumplimiento a través de sus dos primeros decretos de dos de sus propuestas de campaña: la convocatoria de una consulta popular para que la ciudadanía decidiera si quería una Asamblea Nacional Constituyente, y la reducción a la mitad de los salarios de los altos cargos del Estado, comenzando por la retribución del propio Presidente, que quedó disminuido a 4.250 dólares mensuales (25 salarios mínimos vitales).

El Presidente Correa buscó además el equilibrio de género y su Ejecutivo contaba al inicio de su gestión con un 40% de las carteras ocupadas por mujeres. Así mismo, prohibió a sus ministros y otros empleados públicos recibir regalos y agasajos por su labor. No obstante, los candidatos del Movimiento PAIS a la Asamblea Constituyente han participado en eventos oficiales, tales como la inauguración de la central hidroeléctrica San Francisco (Alberto Acosta), y el inicio de la construcción de la sede para la Asamblea Constituyente (Trajano Andrade), ambos cuando desempeñaban los cargos de Ministros de Energía, Transporte y Obras Públicas respectivamente, previo a la convocatoria a elecciones.

Del mismo modo, Correa ha declarado su oposición a la pena de muerte y a la cadena perpetua; y ha propuesto el Plan Ecuador, que opone desarrollo, justicia y paz al militarismo propugnado por el Plan Colombia, financiado por Estados Unidos. Así mismo, el Gobierno ha creado una Comisión de la Verdad que investiga los crímenes de Estado contra los Derechos Humanos.

El Gobierno, ha iniciado un plan de control de armas; ha creado un organismo para el control de la corrupción dentro del propio Ejecutivo; ha ordenado al Estado que no utilice empresas de intermediación laboral que explotan a los trabajadores; ha comenzado a distribuir medicamentos de manera gratuita; y ofrece una transmisión semanal de radio en el que periodistas y ciudadanos seleccionados por la Oficina de Prensa de la Presidencia interrogan al mandatario.

2.2.1.2. Factor Económico.

a) BALANZA COMERCIAL

La balanza comercial es aquella que está compuesta por los productos que el Ecuador exporta hacia los diferentes países; así como también productos que importa para poder satisfacer una demanda interna que las firmas nacionales no logran satisfacer.

El Banco Central del Ecuador clasifica a los productos exportables en Petroleras, y No Petroleras.

Dentro de los productos exportables petroleros se encuentra el petróleo crudo y sus derivados; la producción de Petroecuador ha venido decayendo mientras que el precio del barril de petrolero ha aumentado en los últimos 4 años, lo que compensa en algo el sostenimiento de la Balanza Comercial ecuatoriana.

Dentro de los productos exportables no petroleros se encuentran los productos tradicionales –Banano, Café, Camarón, Cacao, Atún- y No tradicionales.

Se presenta los rubros Petroleros y No Petroleros a precios FOB; también se establece la evolución y composición de la Balanza Comercial del Ecuador.

En las importaciones se tomarán en cuenta los valores CIF, clasificándolos en Bienes de Consumo; Materias Primas; Bienes de Capital.

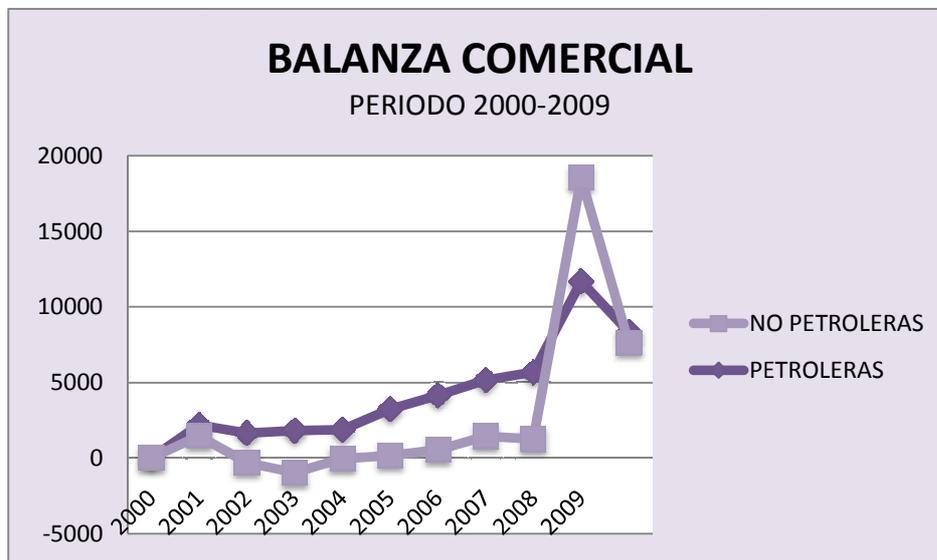
Cabe señalar que se explicará los shocks positivos y negativos de la Balanza Comercial, dentro del período de estudio así como también sus consecuencias en la economía ecuatoriana.

Tabla 2: BALANZA COMERCIAL PETROLERAS Y NO PETROLERAS
PERIODO 2000 – 2009

AÑO	PETROLERAS	NO PETROLERAS
2000	2186,5	-728,5
2001	1.650,41	-1.952,53
2002	1.822,58	-2.792,05
2003	1.874,03	-1.905,57
2004	3.238,93	-3.061,20
2005	4.154,88	-3.623,21
2006	5.163,64	-3.714,85
2007	5.673,12	-4.422,77
2008	11.680,19	6.895,00
2009	8.327,81	-705,063

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 14: BALANZA COMERCIAL PETROLERAS Y NO PETROLERAS PERIODO 2000 – 2009



del Ecuador
T.

Análisis

En el 2000 tras la implementación de la dolarización la Balanza Comercial vuelve a registrar un elevado superávit de 1.205 millones de dólares; esto explicado nuevamente por el deterioro del poder adquisitivo que le significó al pueblo ecuatoriano la conversión de sucres a dólares –25000 sucres por 1 dólar –. Si bien ahora el Ecuador disponía de una moneda estable y fuerte, la cantidad de dinero disponible para el consumo se había visto reducida; y con ello la demanda de bienes importados; razón por la cual el resultado en la Balanza Comercial fue altamente positivo.

Desde el año 2001 hasta el 2005 la Balanza Comercial registra un déficit comercial; que se agrava en el 2002; año en el que déficit comercial alcanzó los 1.394 millones de dólares el más alto registrado durante estos 29 años de Democracia; sin embargo aquel déficit se fue reduciendo hasta ubicarse 186 millones de dólares en el año 2005. Estos resultados negativos se verían

explicados principalmente por la pérdida de competitividad del sector exportador y por el aumento de poder adquisitivo de la población ecuatoriana dentro de la Región al disponer del dólar como medio de cambio comercial, esto incentivó a que las importaciones crezcan a un ritmo mayor que las exportaciones, lo que trajo como consecuencia el déficit en Balanza Comercial, registrado durante éste periodo.

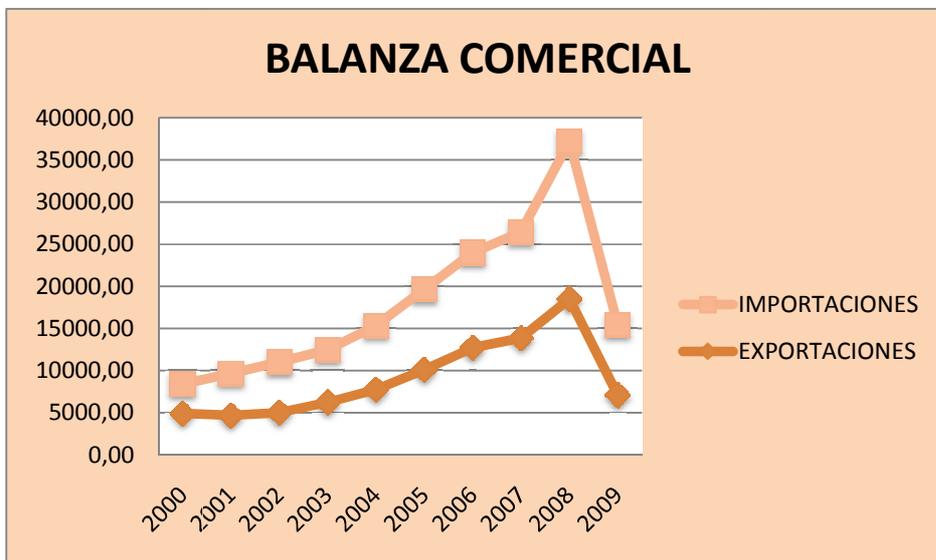
En el 2006 la Balanza Comercial vuelve a registrar un superávit de 614 millones de dólares; sin embargo nuevamente empieza a deteriorarse para el año 2007 ubicándose en 427 millones de dólares, esto como consecuencia del aumento de los precios del petróleo que en el 2007 para Ecuador se ubicaron en 59.89 dólares por barril, lo que se vio reflejado en el aumento de la cantidad de dinero dentro de la economía y con ello el aumento de la demanda de bienes importados; esto se agudizó aún más con los nuevos precios del petróleo que en el 2008 se ubicaron en 82.99 dólares por barril, lo que terminó por deteriorar la Balanza Comercial a tal punto que para el año 2008 se presenta un nuevo déficit comercial de 174 millones de dólares.

Tabla 3: BALANZA COMERCIAL EXPORTACIONES E IMPORTACIONES
PERIODO 2000- 2009

AÑO	EXPORTACIONES	IMPORTACIONES	TOTAL
2000	4926,63	3468,63	1458,00
2001	4678,44	4.980,56	-302,12
2002	5036,12	6.005,59	-969,47
2003	6222,69	6.254,24	-31,55
2004	7752,89	7.575,17	177,72
2005	10100,03	9.568,36	531,67
2006	12728,24	11.279,46	1448,79
2007	13852,36	12.602,02	1250,35
2008	18510,6	18685,64	-175,04
2009	7101,35	8319,41	-1218,06

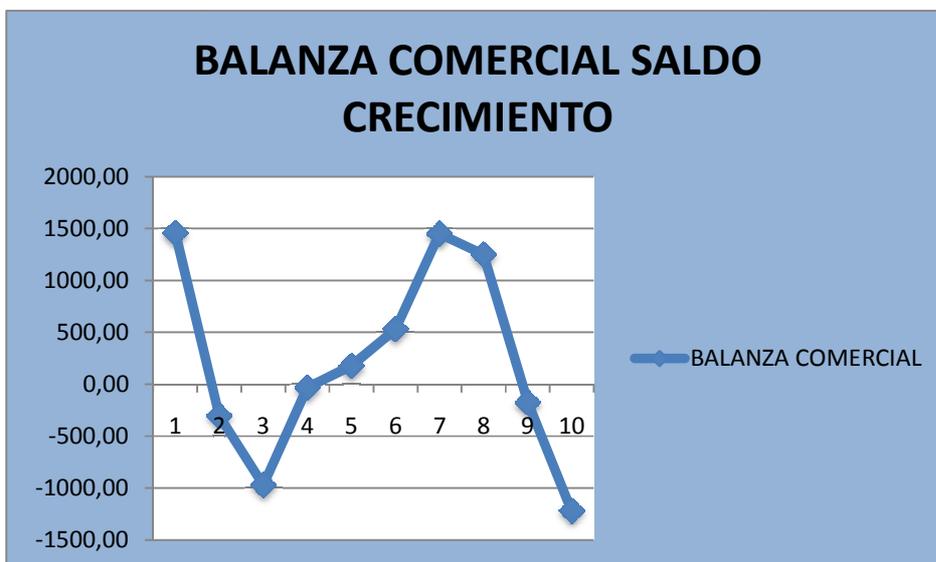
Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 15: BALANZA COMERCIAL EXPORTACIONES E IMPORTACIONES PERIODO 2000- 2009



al del Ecuador
T.

Ilustración 16: BALANZA COMERCIAL SALDO CRECIMIENTO



al del Ecuador
T.

Análisis

Mientras que en 1999 las Exportaciones de 4.926 millones de dólares superaron a las Importaciones que se ubicaron en 3.017 millones de dólares, esto como resultado de la implementación de la dolarización; que deterioró el poder adquisitivo del país; lo que a la final se vio reflejado en el superávit de 1.433 millones de dólares, el más alto registrado hasta el momento.

Del 2001 hasta el 2005 las Exportaciones fueron menores a las Importaciones, con sus respectivas implicaciones en la Balanza Comercial que ya se analizaron anteriormente. Más bien ahora lo que interesa es analizar el acelerado crecimiento que se registra tanto en las Exportaciones como en las Importaciones a partir del 2004, año en las Exportaciones llegaron a 7.752 millones de dólares y las Importaciones se ubicaron en 7.872 millones de dólares. Para el 2005 las Exportaciones crecieron con respecto al año anterior en un 30% llegando a ubicarse en 10.100 millones de dólares y las Importaciones para éste mismo año crecieron en un 31% con respecto al año anterior llegándose a ubicar en 10.286 millones de dólares. En el 2006 igualmente tanto las Exportaciones como las Importaciones registraron un incremento con respecto al año anterior de 26% y 18% respectivamente. Para el 2007 las Exportaciones crecieron un 13% con respecto al año anterior ubicándose en 14.321 millones de dólares y las Importaciones crecieron un 15% con respecto igualmente al año anterior, llegándose a ubicar en 13.893 millones de dólares.

En el año 2008 se registraron las más altas tasas de crecimiento en materia de comercio exterior, las Exportaciones crecieron un 29% con respecto al año anterior, ubicándose en 18.510 millones de dólares; y las Importaciones crecieron en un 34% con respecto al año anterior, ubicándose en 18.685 millones de dólares, y ya que las Importaciones crecieron en mayor medida

que las Exportaciones, en éste año se registró un déficit comercial de 174 millones; como resultado principalmente de la Crisis Financiera de los países industrializados, que ha causado el deterioro en la demanda de materia prima a nivel mundial; viéndose perjudicados los bienes exportables de nuestro país.

b) INFLACIÓN

Inflación es el crecimiento continuo y generalizado de los precios de los bienes y servicios y factores productivos de una economía a lo largo del tiempo. Otras definiciones la explican como el movimiento persistente al alza del nivel general de precios o disminución del poder adquisitivo del dinero.

En la práctica, la evolución de la inflación se mide por la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC). Para comprender el fenómeno de la inflación, se debe distinguir entre aumentos generalizados de precios, que se producen de una vez y para siempre, de aquellos aumentos de precios que son persistentes en el tiempo. Dentro de estos últimos también podemos hacer una distinción respecto al grado de aumento. Hay países donde la inflación se encuentra controlada por debajo del 10% anual, otros con inflaciones medias que no superan el 20% anual y países en los que el crecimiento sostenido de precios ha superado el 100% anual. Cuando la variación de los precios alcanza el 50% mensual se la denomina hiperinflación

Tabla 4: INFLACIÓN

PERIODO 2000- 2009

Año	Tasa de inflación (%)
2000	95,5
2001	22,4
2002	9,4
2003	6,1
2004	1,9
2005	3,1
2006	2,9
2007	3,3
2008	8,8
2009	4,3

Banco Central del Ecuador
Jose Orellana T.

Ilustración 17: INFLACIÓN PERIODO 2000- 2009



el Ecuador

Análisis

En el año 2000, tras la implantación de la dolarización, las expectativas y la incertidumbre crecen; por lo que la inflación se ubicó en el 95.5% la más alta registrada durante estos 29 años de Democracia; lo que deterioró la actividad industrial y agrícola del país y con ello el Gasto del Gobierno Central se vio seriamente afectado, por lo que el Gasto en Educación y Salud llegaron a los valores más bajos registrados en los últimos 15 años, ubicándose en 408 y 144 millones de dólares respectivamente.

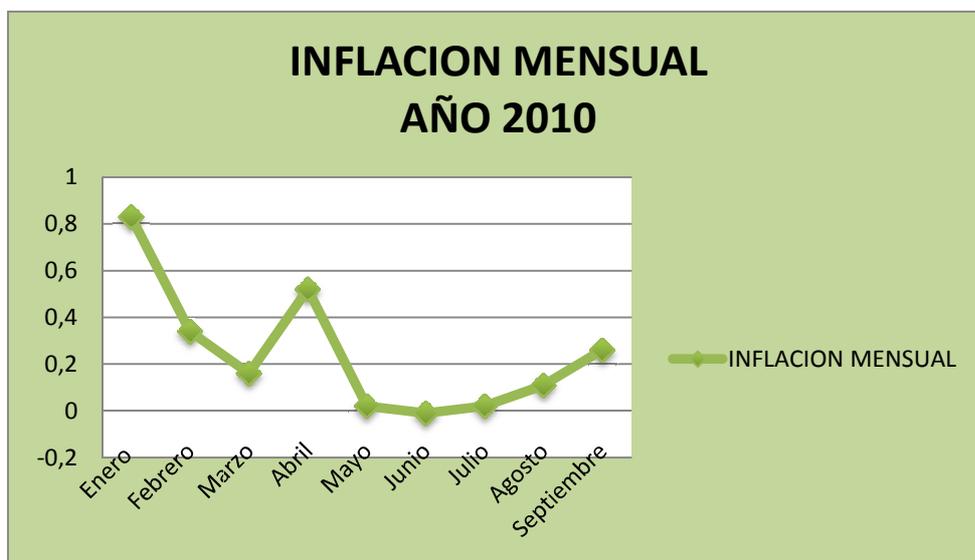
A partir del 2001 hasta el 2008, se presenta un crecimiento sostenido; especialmente del Gasto en Salud; mientras que el Gasto en Educación ha registrado ciertos altibajos; El Gasto en Educación sufrió una disminución de 19 millones de dólares; pero a partir de ese año el crecimiento ha sido más acelerado. En el 2006 el Gasto en Educación superó los 1000 millones de dólares y el Gasto en Salud superó los 500 millones de dólares. Para el 2008 el Gasto en Educación llegó a 2.509 millones de dólares y el Gasto en Salud llegó a 1.190 millones de dólares un record histórico; sustentado en los altos precios del petróleo.

Tabla 5: INFLACION MENSUAL AÑO 2010

AÑO 2010	
Meses	Tasa de Inflación (%)
Enero	0,83
Febrero	0,34
Marzo	0,16
Abril	0,52
Mayo	0,02
Junio	-0,01
Julio	0,02
Agosto	0,11
Septiembre	0,26

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 18: INFLACION MENSUAL AÑO 2010



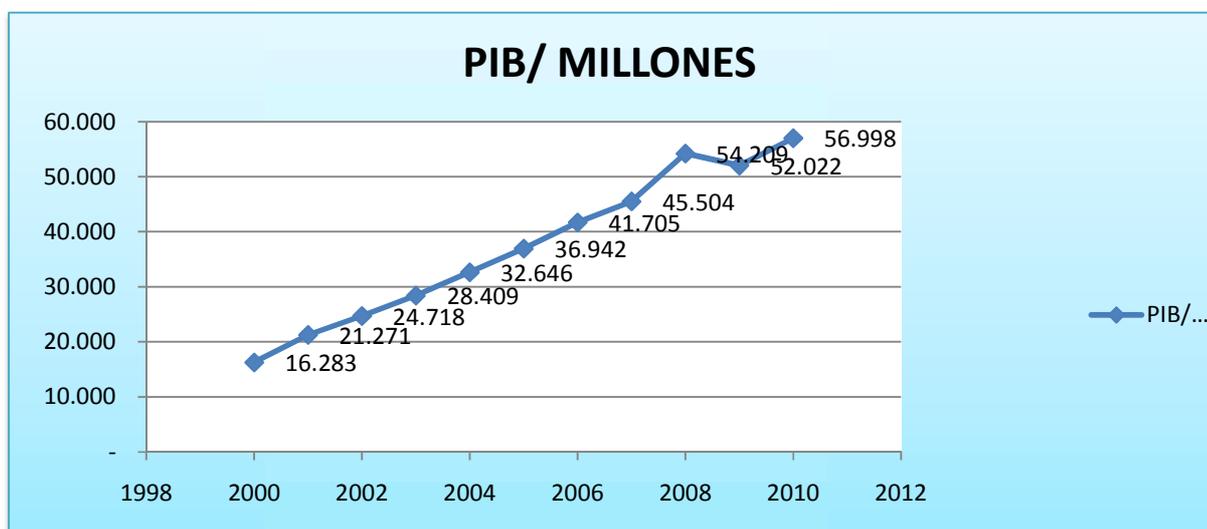
del Ecuador

Análisis

Mediante el análisis de los meses del 2010 se produjo nuevamente una desaceleración de la inflación, debido al desmantelamiento paulatino de los aranceles impuestos por el Ecuador como medida de salvaguardia de su balanza de pagos. Este factor y la previsible alza de los precios internacionales tendrán un efecto moderado sobre la tasa de inflación media; también vale mencionar que en el periodo analizado se tiene una temporada invernal que atraviesa la costa ecuatoriana en esa época del año y del inicio de clases en la costa que estimula la demanda de alimentos, calzado, prendas de vestir y útiles escolares.

c) PIB

Ilustración 19: PIB/MILLONES



∴ Banco Central del Ecuador
Jose Orellana T.

El producto interior bruto (PIB) es la principal macromagnitud existente que mide el valor monetario de la producción de bienes y servicios finales de un país durante un período de tiempo, usado como una medida del bienestar material de una sociedad.

Análisis

Las políticas de ajuste estructural no aportaron al crecimiento económico.

En los últimos 30 años, los períodos de mayor crecimiento se sustentan en el sector petrolero.

El endeudamiento externo habría sostenido el consumo de los hogares y la formación bruta de capital fijo, aún antes del período de dolarización.

En el crecimiento económico de los años 2007-2009 tendría una alta participación la inversión pública.

En el año 2010 se incorporaría a la producción los nuevos campos petroleros (ITT) y de alguna(s) centrales hidroeléctricas.

El consumo de los hogares y las importaciones dependerán fuertemente del crecimiento de las remesas. El crecimiento extraordinario de las exportaciones estaría atado a la nueva producción petrolera.

d) PIB PER CAPITA

Es un indicador comúnmente usado para estimar la riqueza económica de un país. Numerosas evidencias muestran que la renta per cápita está positivamente correlacionada con la calidad de vida de los habitantes de un país. Esto es especialmente cierto cuando la renta no supera un umbral; sin embargo, para países de mayor renta la correlación entre calidad de vida y renta per cápita se va perdiendo.

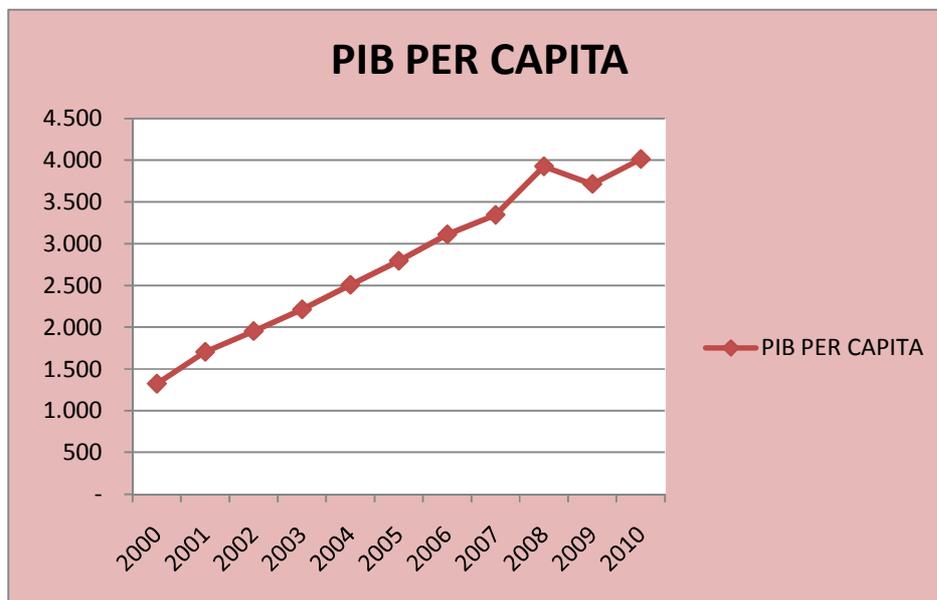
El PIB per cápita es el promedio de Producto Bruto por cada persona. Se calcula dividiendo el PIB total por la cantidad de habitantes de la economía.

Tabla 6: PIB PER CAPITA
PERIODO 2000-2009

AÑOS	PIB PER CAPITA
2000	1.324
2001	1.704
2002	1.952
2003	2.212
2004	2.506
2005	2.795
2006	3.110
2007	3.345
2008	3.927
2009	3.715
2010	4.013

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 20: PIB PER CAPITA PERIODO 2000-2009



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

A principios de los 2000 el país se recuperaba de la crisis económica más severa de su historia la cual tuvo un impacto mucho más duro en nuestra economía que la crisis mundial de 2008-2009.

El gasto público se redujo inmediatamente después de la crisis de 1999 en términos relativos: pasó del 25% del PIB en 1999 a 23% en 2001 y se mantuvo entre un 23% y 25% del PIB hasta 2006. La economía experimentó un crecimiento saludable.

La tasa de crecimiento promedio entre 2001-2003 fue de 3,8% y entre 2004 y 2006 fue de 6,4%.

En cambio, durante este gobierno se incrementó el gasto público de 24% del PIB en 2006 a 40% en 2009. Aún así, el crecimiento promedio entre 2007-2009 ha sido de un inferior 3,2%.

Gastando por encima de sus ingresos, el gobierno llegó a tener un déficit. Por eso presionó a la Comisión Técnica del IESS para que esta invierta en bonos del Estado y “tape el hueco” fiscal. A principios de agosto, \$3.568,2 millones del IESS habían sido invertidos en bonos del Estado.

Los préstamos de organismos multilaterales y del IESS no alcanzaron para cubrir el déficit entonces el gobierno le pidió al gobierno chino un préstamo de \$1.000 millones. Y vaya que lo quería: aceptó un préstamo a cuatro años plazo con una tasa de 6,5% anual y el compromiso de venta de 36.000 barriles de petróleo diarios durante el mismo periodo. Considere que hoy el FMI está realizando préstamos al 1,1% y hasta 12 años plazo y con condiciones mucho más relajadas que antes.

Para 2010 el gobierno proyectó un déficit de \$4.100 millones y un presupuesto de \$16.857 millones. Para que tenga una idea de cómo ha crecido el gasto del gobierno central, solo el déficit del año 2009 (\$2.635 millones) constituye 80% de TODO lo que gastó en 2000. Además, hace apenas 5 años el gasto del gobierno ascendió a \$6.232 millones.

e) TASA DE INTERÉS ACTIVA

Es el porcentaje que las instituciones bancarias, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones del banco central, cobran por los diferentes tipos de servicios de crédito a los usuarios de los mismos. Son activas porque son recursos a favor de la banca.

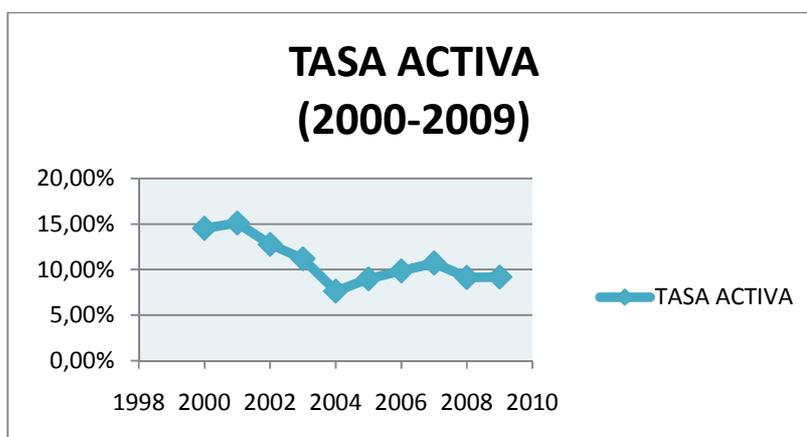
La tasa activa o de colocación, es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de interés pasiva es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad.

**Tabla 7: TASAS DE INTERÉS ACTIVA
PERÍODO 2000-2009**

PRESIDENTE	AÑOS	TASA INTERÉS ACTIVA
GUSTAVO NOBOA	2000	14,52%
	2001	15,10%
	2002	12,77%
LUCIO GUTIERREZ	2003	11,19%
	2004	7,65%
ALFREDO PALACIOS	2005	8,99%
	2006	9,86%
RAFAEL CORREA	2007	10,72%
	2008	9,14%
	2009	9,19%

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 21: TASAS DE INTERÉS ACTIVA PERÍODO 2000-2009



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

La tasa activa referencial tuvo un marcado comportamiento descendente a raíz de la dolarización. Así, el promedio anual de la tasa de interés activa referencial para el periodo 1993-1999 fue de 53% anual mientras teníamos como moneda oficial el sucre, llegando incluso a ser de hasta 75% en el año 1999. Con la dolarización el país ha tenido estabilidad monetaria lo cual favorece a una tasa de interés activa más invariable y baja; con ello, el promedio anual de tasa de interés activa referencial para el periodo 2000-2009 ha sido de 11%.

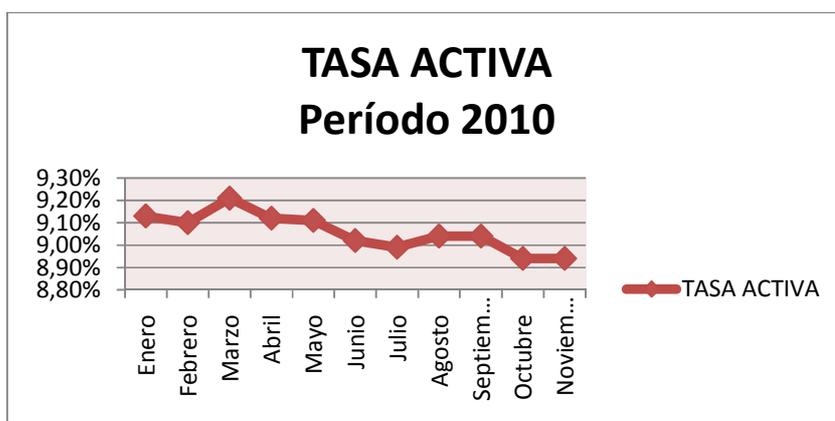
A partir del año 2006 las tasas de interés activas experimentan un crecimiento leve, debido a la insatisfacción que presentan las instituciones financieras hacia el banco central en el cálculo de dicha tasa, ya que ha aumentado la tasa pasiva mientras que la activa ha disminuido, por lo que también se ha reducido el “spread”, es decir el beneficio que obtienen las ifi's.

Tabla 8: TASAS DE INTERÉS ACTIVA
PERÍODO 2010

AÑO 2010	
MESES	TASA ACTIVA
Enero	9,13%
Febrero	9,10%
Marzo	9,21%
Abril	9,12%
Mayo	9,11%
Junio	9,02%
Julio	8,99%
Agosto	9,04%
Septiembre	9,04%
Octubre	8,94%
Noviembre	8,94%

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 22: TASAS DE INTERÉS ACTIVA PERÍODO 2010



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

En el mes de marzo del presente año las tasas de interés sufrieron un alza, sin embargo desde el mes siguiente hasta noviembre, en general, la tasa de interés activa se ha reducido, debido a la disminución de los ahorros de las personas registradas en las instituciones bancarias.

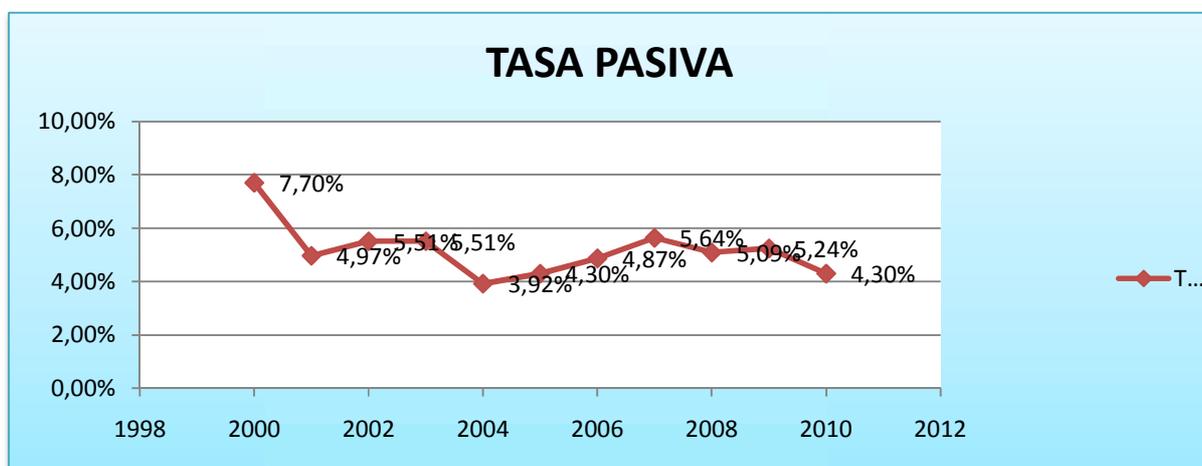
f) Tasa pasivas

Tabla 9: TASAS PASIVAS

Año	Tasa Pasiva Referencial (%)
2000	7,7
2001	5,1
2002	5,6
2003	5,5
2004	3,9
2005	4,3
2006	4,9
2007	5,1
2008	5,1
2009	5,2

**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

Ilustración 23: TASAS PASIVAS



: Banco Central del Ecuador
Jose Orellana T.

Porcentaje que paga una institución bancaria a quien deposita dinero mediante cualquiera de los instrumentos que para tal efecto existen.

Análisis

Durante el período de dolarización se observa la reducción de las tasas de interés, tanto activas como pasivas, conjuntamente con una clara recuperación del crédito y de las captaciones del sistema bancario; síntoma de recuperación de la confianza de los agentes en las entidades financieras, luego de la crisis monetaria-bancaria del año 1999.

Desde Enero de 2003 hasta la fecha, la tasa de interés pasiva se ha reducido del 5.62% al 4.30%, el valor más bajo registrado en el 2006 fue en el mes de marzo cuando registró un valor de 3.93%, esto muestra que en los tres últimos años pese a que la tendencia es decreciente no han existido mayores variaciones, principalmente por el nivel de competencia en el mercado y por la necesidad de fondos ante un constante crecimiento de la cartera de crédito.

La reducción del margen entre tasa activa y pasiva es una buena noticia, al mostrar que la banca, o está aumentando su nivel de eficiencia, lo que le permite reducir el spread entre el costo de financiarse y lo que cobra por colocar sus recursos; o, que ésta ha reducido sus márgenes de utilidad, como estrategia competitiva para atraer a clientes.

g) RIESGO PAÍS

El riesgo país es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JPmorgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda extranjera. Se la expresa como un índice ó como un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos del tesoro de los Estados Unidos.

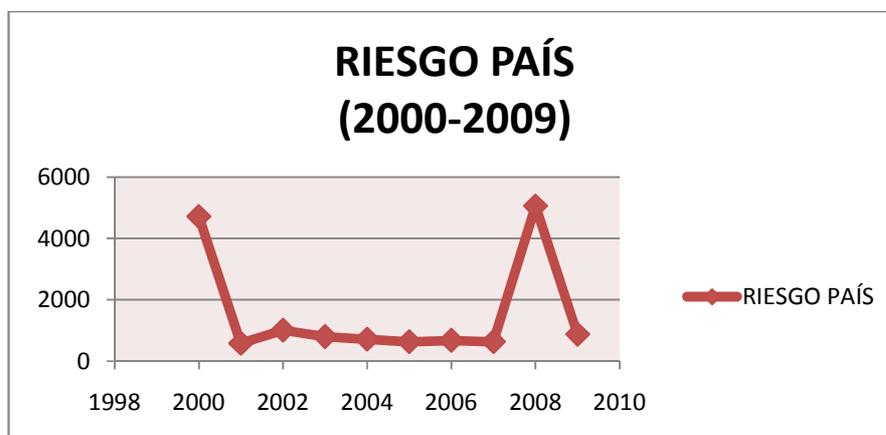
Tabla 10: RIESGO PAÍS

Período 2000-2009

PRESIDENTE	AÑOS	RIESGO PAÍS
GUSTAVO NOBOA	2000	4712
	2001	575
	2002	1005
LUCIO GUTIERREZ	2003	795
	2004	710
ALFREDO PALACIOS	2005	631
	2006	674
RAFAEL CORREA	2007	632
	2008	5055
	2009	867

**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

Ilustración 24: RIESGO PAÍS Período 2000-2009



Fuente: Banco Central del Ecuador
 Autor: Jose Orellana T.

Análisis

El riesgo país en el año 2000 se situaba en niveles muy altos debido a la inédita moratoria unilateral de los bonos Brady declarada por el Ex Presidente Jamil Mahuad, además de la crisis financiera en que se encontraba el país, luego de la declaración del congelamiento de los depósitos según la orden del mismo presidente y la quiebra de varias instituciones bancarias del país.

En la presidencia de Gustavo Noboa, a partir del año 2001, este factor disminuyó considerablemente debido a la renegociación de la deuda externa luego de la mencionada moratoria en el periodo anterior. Desde este año hasta el año 2007 el riesgo país se mantuvo en índices estables, sin presentar variaciones significativas, durante estos períodos.

En el año 2008 el riesgo país se disparó cuando el Gobierno de Rafael Correa anunció tanto que no pagará los intereses de los Bonos Global 2012, en los cuales se había acogido, un mes atrás, a una mora técnica, cuanto anunció otra de esta misma índole para los Global 2015.

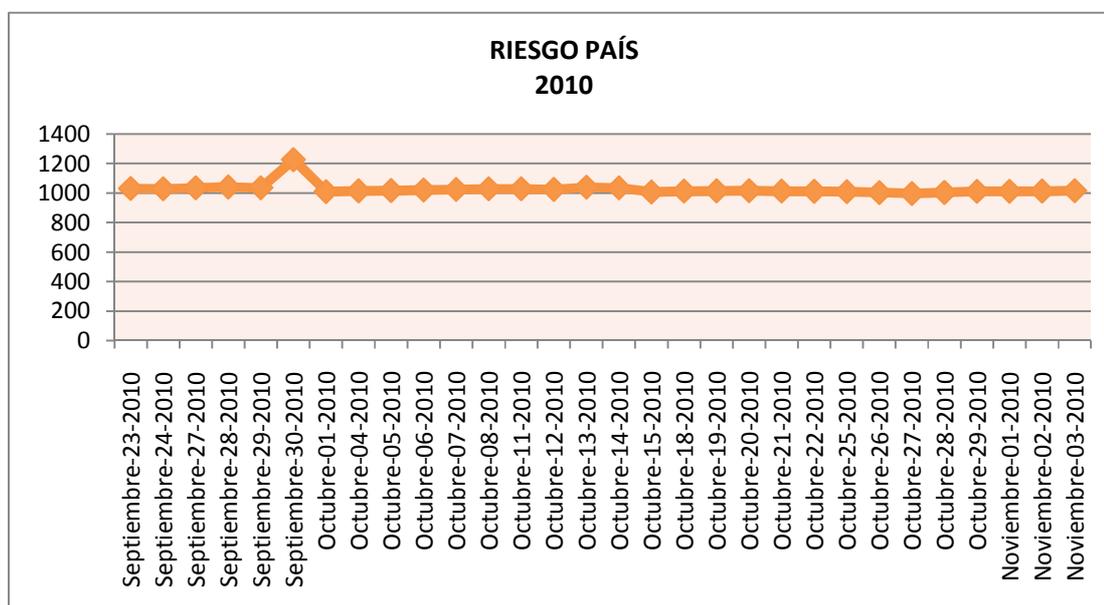
Finalmente, de acuerdo a los datos, el Riesgo país en el año 2009 disminuyó debido al anuncio del Presidente Correa acerca de la recompra de los bonos con un descuento del 70%, que anteriormente había declarado no pagarlos.

Tabla 11: RIESGO PAÍS

Período 2010

RIESGO PAÍS AÑO 2010	
FECHA	VALOR
Septiembre-23-2010	1031
Septiembre-24-2010	1029
Septiembre-27-2010	1036
Septiembre-28-2010	1041
Septiembre-29-2010	1036
Septiembre-30-2010	1226
Octubre-01-2010	1010
Octubre-04-2010	1015
Octubre-05-2010	1017
Octubre-06-2010	1021
Octubre-07-2010	1024
Octubre-08-2010	1029
Octubre-11-2010	1029
Octubre-12-2010	1025
Octubre-13-2010	1040
Octubre-14-2010	1035
Octubre-15-2010	1007
Octubre-18-2010	1013
Octubre-19-2010	1015
Octubre-20-2010	1016
Octubre-21-2010	1013
Octubre-22-2010	1012
Octubre-25-2010	1009
Octubre-26-2010	1003
Octubre-27-2010	997
Octubre-28-2010	1004
Octubre-29-2010	1011
Noviembre-01-2010	1012
Noviembre-02-2010	1013
Noviembre-03-2010	1016

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 25: RIESGO PAÍS Pperíodo 2010

**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

Análisis

Durante el período entre los meses de enero y agosto del año 2010 el riesgo país se mantuvo sin presentar variaciones significativas. El 30 de Septiembre del presente año este indicador se incrementó por la crisis política que el país sufrió dicha fecha, debido a la aprobación de las reformas a la Ley del Servicio Público, en la cual se reducían los beneficios económicos para los funcionarios de las fuerzas armadas. Este día, debido a la protesta de los policías ante las reformas gran parte del Ecuador se mantuvo sin seguridad nacional ya que dichos funcionarios abandonaron sus obligaciones sublevándose. Este hecho, el mencionado secuestro al presidente Rafael Correa, el enfrentamiento entre militares y policías, la paralización de las actividades a nivel nacional y el incremento de delitos provocaron que el Riesgo País se incremente considerablemente.

h) PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO ECUATORIANO

La producción del petróleo es una parte importante de la economía en Ecuador. La producción es cerca del cuarenta por ciento de las ganancias de exportación y treinta y tres por ciento del rédito del gobierno; por ello se considera un producto esencial del Ecuador en su economía, de ahí las consecuencias que el precio del barril de crudo tiene en los ingresos del gobierno.

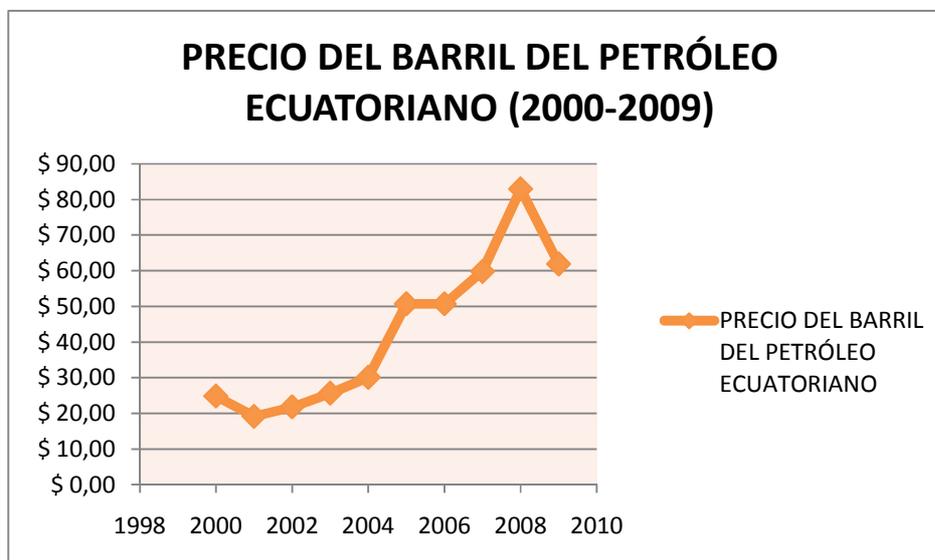
Tabla 12: PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO ECUATORIANO

Período 2000-2009

PRESIDENTE	AÑOS	PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO ECUATORIANO
GUSTAVO NOBOA	2000	\$ 24,87
	2001	\$ 19,16
	2002	\$ 21,82
LUCIO GUTIERREZ	2003	\$ 25,66
	2004	\$ 30,13
ALFREDO PALACIOS	2005	\$ 50,75
	2006	\$ 50,75
RAFAEL CORREA	2007	\$ 59,86
	2008	\$ 82,99
	2009	\$ 61,93

**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

**Ilustración 26: PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO
ECUATORIANO Período 2000-2009**



**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

Análisis

Desde el año 2000 al 2008 el precio del barril del petróleo ecuatoriano ha presentado un crecimiento gradual lo cual ha beneficiado la economía, en cuanto a los ingresos por exportaciones de crudo para el gobierno. De acuerdo a los datos, en el año 2008 el precio del petróleo alcanzó niveles históricos atribuyéndose este aumento al incremento en las inversiones realizadas en futuros petroleros, por lo que los precios del barril del petróleo aumentaron aceleradamente.

Para el año 2009, se registra una disminución en el precio del barril de petróleo debido a la venta de las personas que habían adquirido o especulado con el petróleo por la crisis mundial derivada de la burbuja

inmobiliaria en Estados Unidos. Además, la demanda de este producto por los países desarrollados como Estados Unidos, disminuyó debido a que la crisis afectó el crecimiento económico de estos países.

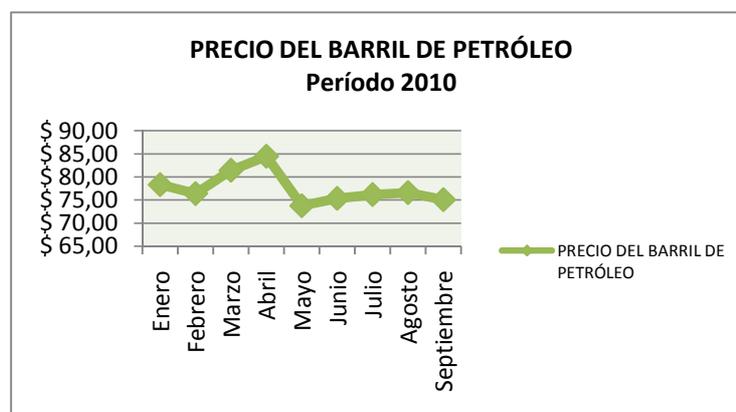
Tabla 13: PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO ECUATORIANO

Período 2010

AÑO 2010	
MESES	PRECIO DEL BARRIL DE PETRÓLEO
Enero	\$ 78,32
Febrero	\$ 76,39
Marzo	\$ 81,42
Abril	\$ 84,48
Mayo	\$ 73,74
Junio	\$ 75,34
Julio	\$ 76,16
Agosto	\$ 76,61
Septiembre	\$ 75,04

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 27: PRECIO DEL BARRIL DEL PETRÓLEO ECUATORIANO Período 2010



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

Durante los primeros meses del año 2010 el precio del barril del petróleo ecuatoriano experimenta un incremento gradual hasta el mes de abril, en el cual se registra un precio más alto por la recuperación a nivel mundial del precio del petróleo ante el descenso de existencias.

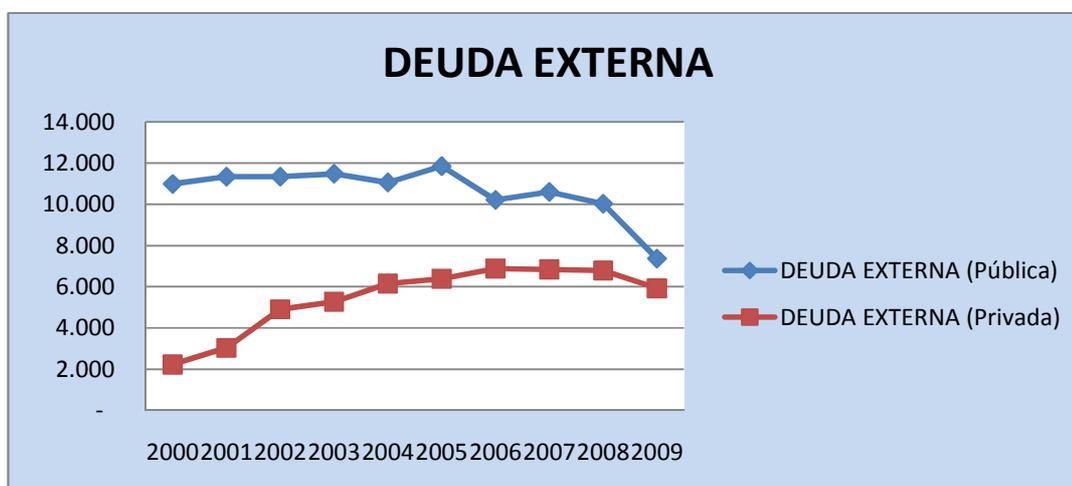
En abril del presente año el precio del petróleo disminuye debido a la caída del euro y bolsas asiáticas por la incertidumbre en la zona euro por la debilidad persistente de los países considerados menos solventes. Desde abril hasta el mes de septiembre el precio del barril de petróleo no ha presentado cambios significativos.

i) DEUDA EXTERNA

Tabla 14: DEUDA EXTERNA

AÑO	DEUDA EXTERNA (Pública)	DEUDA EXTERNA (Privada)	DEUDA EXTERNA (Total)
2000	10.987	2.229	13.216
2001	11.338	3.038	14.376
2002	11.337	4.899	16.236
2003	11.484	5.272	16.756
2004	11.059	6.151	17.210
2005	11.851	6.387	18.238
2006	10.215	6.884	17.099
2007	10.605	6.839	17.444
2008	10.028	6.790	16.818
2009	7.364	5.922	13.286

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 28: DEUDA EXTERNA

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

A La deuda externa se la conoce como la suma de las deudas que tiene un país hacia entidades extranjeras.

Se componen de deuda pública (la contraída por el estado) y deuda privada (la contraída por particulares).

Análisis

La deuda externa total de Ecuador sumó en abril US\$13.480 millones, una caída del 21% en comparación con los US\$16.960 millones del mismo mes de 2009.

De acuerdo al organismo, las obligaciones públicas sumaron un total de US\$7.650 millones durante abril, un retroceso del 24% frente a los US\$10.050 millones de un año antes.

La cifra de la deuda pública de abril es equivalente a cerca del 13% del producto interno bruto del país. Por otra parte, la deuda del sector privado sumó US\$5.830 millones, una caída del 16% respecto de los US\$6.910 millones de abril de 2009.

En enero del año 2000 se impuso la dolarización de la economía, la misma que sirvió como garantía para iniciar las conversaciones con los acreedores. En marzo del 2000, el monto de la deuda representa un 140% del PIB, en diciembre del mismo año fue de 118%, debido a los atrasos en el pago del servicio de la deuda.

A los acreedores, se les entregó antes de su vencimiento, los bonos cupón 0 del Tesoro de los Estados Unidos por un valor de 722 millones de dólares, que recién debían recibirlos en el año 2.025 como parte de pago del capital. Además los bonos norteamericanos fueron comprados con deuda contratada por el gobierno ecuatoriano en el banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Corporación Andina de Fomento (CAF).

A los 722 millones de dólares se suman las obligaciones vencidas por aproximadamente 161.1 millones de dólares que fueron pagados al contado de las arcas fiscales, en total se entregaron en efectivo 883.1 millones de dólares que pudieron servir para la recompra de los deprimidos bonos Brady si se hubiera trabajado por los intereses del país.

El canje de los bonos Brady por los bonos Global, también contempla la obligación de recomprar deuda por lo menos en un 3% anual de la cifra original desde el año 13 de la emisión de los Bonos Global A (30 años) y para los bonos Global B (12 años) la recompra es obligatoria en un 10% a partir del sexto año.

Este canje se negoció con tasas de interés superiores a las existentes en el mercado, se negoció para que los intereses de los bonos Global pasaran del 4% al 10%, con un ritmo de crecimiento de un punto porcentual (en el 2005 el interés de estos bonos es del 8%), los intereses de los bonos Global se pactaron al 12%.

El Gobierno de Gustavo Noboa y su Ministro de Economía Jorge Gallardo, anunciaron como beneficios de la renegociación, la reducción del servicio de la deuda de 1.500 millones de dólares en los primeros 5 años.

Según documentos oficiales, se debían emitir Bonos Global A (a 30 años) "aproximadamente" por 2.700 millones de dólares y Bonos Global B (a 12 años) por 1.250 millones de dólares; la suma de estas cifras da un valor total de 3.950 millones para los Bonos Global, lo cual comparado con los 6.946 millones de dólares que representaban los Bonos Brady y los Eurobonos significaba una rebaja de un 43%, descuento que podría ser mayor por efecto de la recompra programada de los nuevos bonos en el mercado secundario.

Pero tomando en cuenta todos los pagos en efectivo, realizados en esta negociación, en realidad el descuento es inferior al 30%. Si calculamos el valor nominal del servicio pendiente, constatamos que el servicio de los Bonos Global comparado con el servicio de los Bonos Brady, luego de una reducción en el corto plazo, vuelve a crecer.

Y a la postre el servicio total de los Global sería superior en 3.000 millones de dólares al de los Brady, lo que representa, en la práctica, un nuevo endeudamiento.

De hecho el propio gobierno entre las metas de la renegociación planteó: "Maximizar pagos por adelantado y flujo a los inversionistas durante la vida de los bonos".

Además en medio de la crisis con bonos Global y dinero fresco, se cancelaron 42,6 millones de dólares en bonos Global y 5,7 millones de dólares en efectivo en calidad de comisiones a la compañía Salomón Smith Barney y otras empresas que asesoraron al gobierno en la renegociación de los bonos Global.

Para mantener sostenible el plan de pago se necesitaría como base un crecimiento inmenso de las exportaciones, variable que a tan corto plazo escapa prácticamente a la capacidad del gobierno, más aún si se parte de que la economía está dolarizada. Además, el aumento de la deuda interna del Ecuador como consecuencia de la crisis bancaria y el peso de la dolarización puedan desarrollarse como un factor clave que afecta negativamente la capacidad de pago futura.

También se debe mencionar el uso indebido de recursos de un saldo no canjeado de la emisión de bonos Global por un total de 126,4 millones de dólares habría sido negociado en el mercado para convertirlos en 52,7 millones de dólares que habrían sido destinados a Filanbanco y al Banco del Pacífico, Jorge Gallardo, presidente de la Comisión Negociadora de los Bonos Global, fue el presidente ejecutivo del Banco del Pacífico.

Estos bonos Global habrían sido vendidos con un descuento del 60% y con los recursos obtenidos de esa venta se compró al Banco del Pacífico bonos del propio Estado, emitidos por el Ministerio de Economía, con un descuento de apenas el 10%, “otro negocio inconveniente y perjudicial a los intereses del Estado, en palabras de Marco Flores T, a más de que resultó una operación no autorizada legalmente.

Como dato, aparentemente anecdótico, la negociación fue aprobada a un ritmo nunca visto en la burocracia estatal. En la sesión del 29 de julio del 2.000 se resolvió toda la negociación, se realizaron 32 trámites públicos. Acosta, 11-2-2.005 Cómo complemento de la renegociación de la deuda comercial, el equipo renegociador acudió al Club de París y de acuerdo a los voceros oficiales, los resultados también habrían sido muy buenos.

Nuevamente un análisis detenido demuestra que lo conseguido en París, en septiembre del 2000, no fue novedoso, ni suficiente. Dicho cartel de

acreedores “Club de París”, por séptima ocasión desde julio de 1983, aceptó una reprogramación convencional de sus acreencias con el Ecuador.

Los créditos concedidos en términos comerciales se cancelarán, con tasas de mercado, en 18 años, con un período de gracia de 3 años. Los créditos considerados de ayuda para el desarrollo (ODA) se pagarán en 20 años, con 10 de gracia, en términos concesionales. En total, se habrían conseguido un refinanciamiento de la deuda del Club de París por 899 millones de dólares.

No hubo ninguna reducción nominal de deuda, menos aún del valor presente neto en términos de su servicio. Lo que se ofreció fue algunos canjes a ser negociados bilateralmente, con la posibilidad de conseguir una conversión del 100% en la deuda concesional (90 millones de dólares) y en la comercial, que es la más costosa, hasta por un 20% (160 millones de dólares); la “generosidad” aflora en las deudas concesionales, mas no en las comerciales que son las realmente impagables. Al tenor del discurso oficial, en el marco de la renegociación con el FMI, el Ecuador volvería a conversar con los acreedores en el Club de París. Los intereses no pagados durante el período de gracia, se capitalizarán.

Entonces, cuando empiecen los pagos, el Ecuador enfrentará cuotas mucho mayores. Es más, el país, que no estaba pagando una parte sustantiva de la deuda bilateral, sirvió en el 2000 unos 109 millones de dólares de los 459 millones solicitados en mayo por el Club de París; el saldo también se capitaliza.

Lo renegociado no fue suficiente para los acreedores, en el mismo gobierno de Gustavo Noboa se consolidaron nuevos beneficios a través de la llamada “Ley de Transparencia Fiscal” con la que se creó el Fondo de Estabilización, Inversión y Reducción del Endeudamiento Público FEIREP, y se preasignaron desde el 2002 cuantiosos recursos petroleros para anticipar la

recompra de los bonos de deuda, asegurando de esta manera, mantener elevada su cotización.

De los recursos del FEIREP, por ley, 70% va para la recompra de deuda pública interna, 20% para estabilización y apenas el 10% para inversión social.

En el 2.004, el gobierno del coronel Lucio Gutiérrez propone a los acreedores la renegociación de los bonos Global a 12 años, presentando los resultados de una economía estabilizada y en crecimiento, pero la realidad es otra.

j) REMESAS

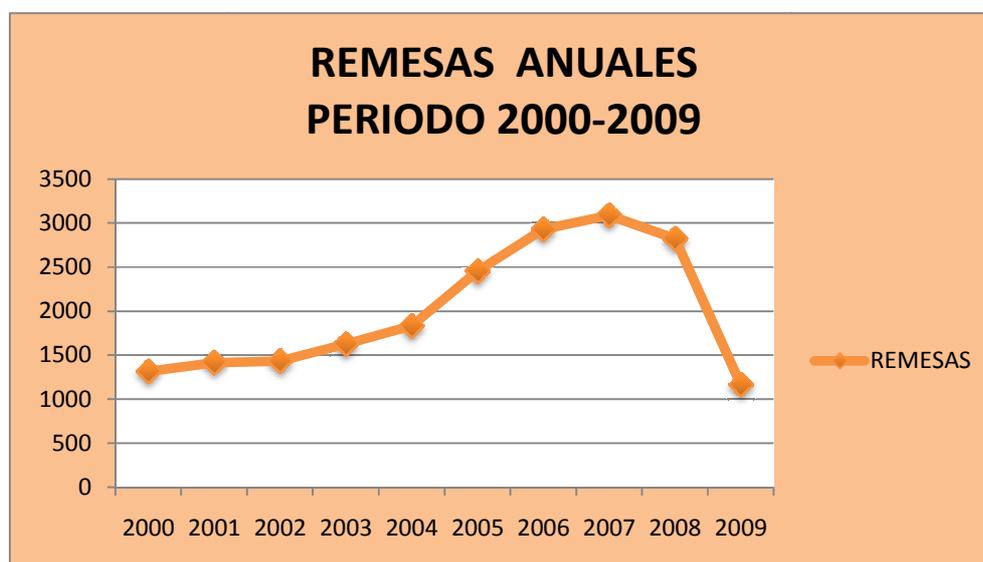
Tabla 15: REMESAS

PERIODO 2000- 2009

AÑO	REMESAS
2000	1317
2001	1415
2002	1432
2003	1627
2004	1832
2005	2454
2006	2928
2007	3088
2008	2822
2009	1164,2

**Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.**

Ilustración 29: REMESAS PERIODO 2000- 2009



Análisis

il del Ecuador
T.

Las remesas se reducen en relación al año previo desde que empezamos a analizar estos flujos en 2000. Hasta 2009, el crecimiento promedio anual fue de 17%, aunque comenzó a frenarse en 2006 y se redujo considerablemente a partir de 2008, cuando la crisis económica mundial afectó a los niveles de empleo e ingresos de los migrantes en países como EE.UU., España y Japón”, la caída de las remesas guarda relación directa con la crisis económica mundial.

La baja de las remesas tiene que ver con la pérdida del empleo de los migrantes, que aunque no tienen trabajo deciden quedarse en esos países a la espera de que la situación mejore. Y la segunda es por el ahorro que generan los migrantes en los países donde se encuentran. Esto, como una medida de seguridad ante el temor de que la crisis regrese a esos países.

Cabe recalcar que el inmigrante se siente inseguro con la crisis y prefiere guardar el dinero a enviarlo. Hay que resaltar que en los últimos meses de 2009 el flujo mejoró. No obstante, estimamos que el primer semestre de

este año será difícil aún y la recuperación vendrá en el segundo, el efecto de la caída de las remesas se reflejará en la menor capacidad de consumo de los ecuatorianos y, por ende, en una contracción de la demanda interna ya que de mantenerse esa contracción de la demanda se afectará a la producción y por consiguiente, en el mediano plazo afectará al requerimiento de mano de obra de la industria nacional.

Tabla 16: REMESAS TRIMESTRALES

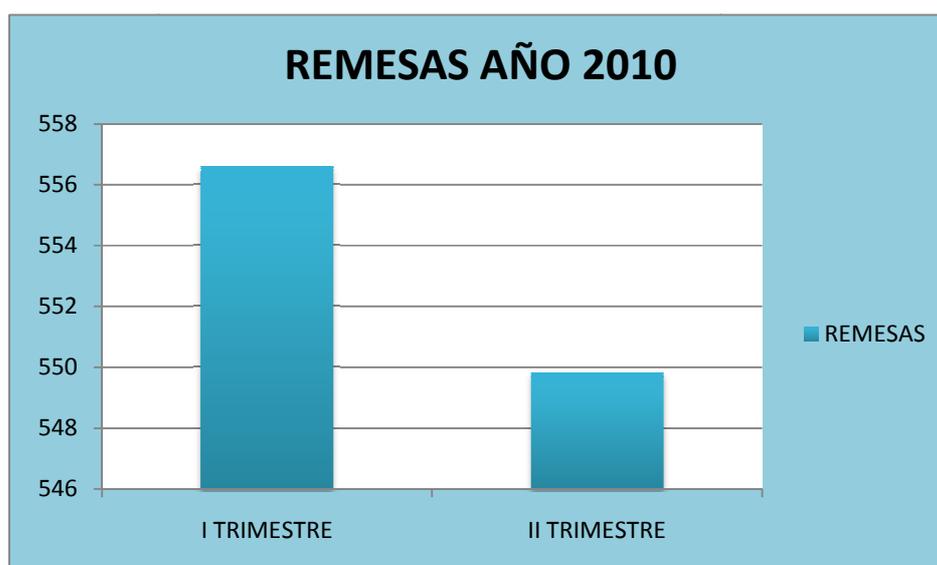
PERIODO 2010

AÑO 2010	
TRIMESTRAL	REMESAS
I TRIMESTRE	556,6
II TRIMESTRE	549,8

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 30: REMESAS TRIMESTRALES

PERIODO 2010



Banco Central del Ecuador
Jose Orellana T.

Análisis

En la investigación trimestral de abril a junio de 2010, se determinó que el flujo de remesas familiares que ingresó al país sumó USD 549.8 millones, representó una disminución de 1.2% con relación al primer trimestre de 2010 (USD 556.6 millones) y una contracción de 8.7% con respecto al segundo trimestre de 2009 (USD 609.7 millones).

El flujo de remesas acumulado entre enero y junio de este año alcanzó los \$1 106,4 millones, 57,8 millones menos que el monto registrado en el primer semestre de 2009, cuando sumó \$1 164,2 millones.

Las Remesas representan el mayor flujo de dinero que llega al país después del Petróleo. Sin embargo, el gobierno ecuatoriano intenta no sólo ver las cifras sino también impulsar un mejor proceso de desarrollo humano de los migrantes en el extranjero.

Se calcula que hay 3, 500,000 de ecuatorianos que residen en el extranjero, de los cuales alrededor de 60,000 han retornado en el último año al Ecuador disminución de estos envíos de dinero a la crisis económica que afecta a países como Estados Unidos, México o Inglaterra, principales destinos de estos emigrantes, y en especial a España, donde reside la mayor comunidad de ecuatorianos en el extranjero.

La caída de los envíos de remesas de España obedece en parte a la lenta recuperación de la economía ibérica,

Las remesas son una de las principales fuentes de ingresos para Ecuador, además de los beneficios que obtiene de la explotación de sus reservas de petróleo y de las exportaciones de productos agrícolas tradicionales.

2.2.1.3. Factor Social

a) CANASTA FAMILIAR BÁSICA

La canasta básica estuvo constituida por el conjunto de bienes y servicios más importantes dentro del consumo habitual y representativo de las preferencias de los consumidores. Se considera los hábitos de consumo de la población ecuatoriana, independientemente de las ciudades, para familias de estratos medios y bajos.

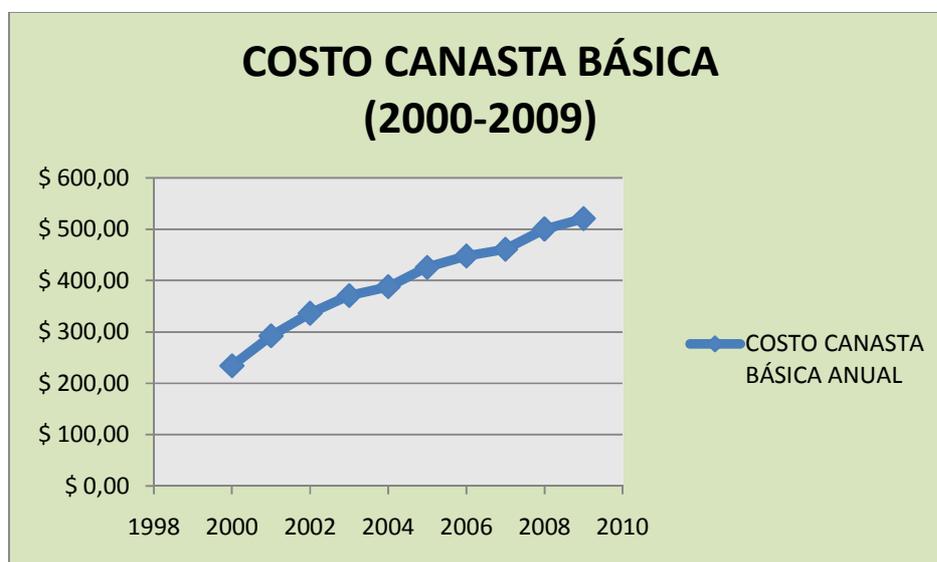
Tabla 17: CANASTA FAMILIAR BÁSICA

Período 2000-2009

PRESIDENTE	AÑOS	COSTO CANASTA BÁSICA ANUAL
GUSTAVO NOBOA	2000	\$ 234,05
	2001	\$ 292,33
	2002	\$ 336,30
LUCIO GUTIERREZ	2003	\$ 370,74
	2004	\$ 388,00
ALFREDO PALACIOS	2005	\$ 425,68
	2006	\$ 447,63
RAFAEL CORREA	2007	\$ 460,80
	2008	\$ 500,35
	2009	\$ 520,77

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 31: CANASTA FAMILIAR BÁSICA Período 2000-2009



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

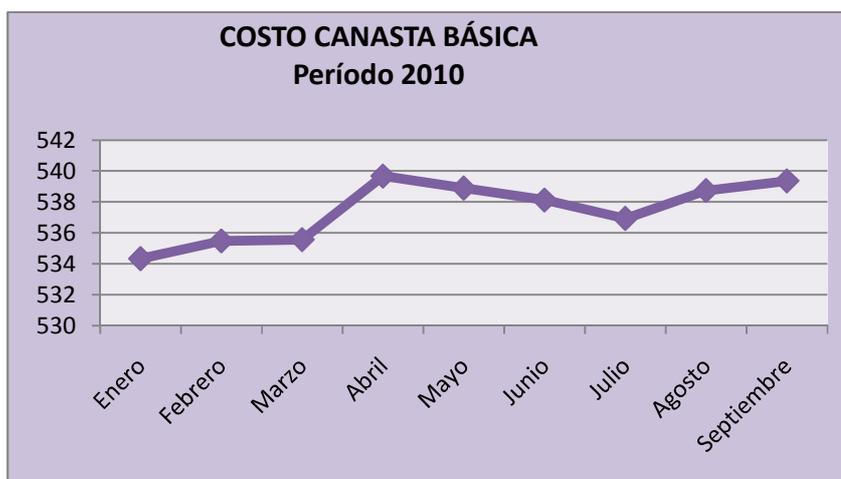
El costo de la canasta básica entre el período 2000-2009 ha mantenido un crecimiento debido a las distintas medidas que adoptaron los diferentes gobiernos en estos periodos que provocaron el encarecimiento de la vida y por tanto de los productos y servicios que conforman la canasta básica. Aunque la inflación en los últimos años ha disminuido notablemente no significa que los precios de los productos en el mercado no han incrementado, pero si se han mantenido más estables desde la dolarización, ya que la fluctuación es menor.

Tabla 18: CANASTA FAMILIAR BÁSICA

Período 2010

AÑO 2010	
MESES	COSTO CANASTA BÁSICA
Enero	534,33
Febrero	535,48
Marzo	535,56
Abril	539,67
Mayo	538,89
Junio	538,12
Julio	536,93
Agosto	538,73
Septiembre	539,36

Fuente: Banco Central del Ecuador
 Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 32: CANASTA FAMILIAR BÁSICA Período 2010

Fuente: Banco Central del Ecuador
 Autor: Jose Orellana T.

Análisis

La canasta básica registró en los primeros siete meses del régimen el menor incremento de precio de los últimos cuatro mandatos presidenciales, con una variación del 1,8%, frente al 2,9% en el de Gustavo Noboa, 5% en el de Lucio Gutiérrez y el 2,5% en el de Alfredo Palacio.

b) ÍNDICES DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

El Índice de Precios al Consumidor (IPC) es un indicador estadístico que permite calcular las variaciones en el valor del consumo final promedio de los hogares, atribuido exclusivamente a cambios en el nivel general de precios, entre dos períodos de tiempo.

El cálculo del índice de precios al consumidor en un período corriente permite medir la relación, en términos porcentuales, entre los valores de la canasta básica y los precios de la misma en el período base.

La variación de los precios al consumidor es adoptada generalmente como medida de la inflación.

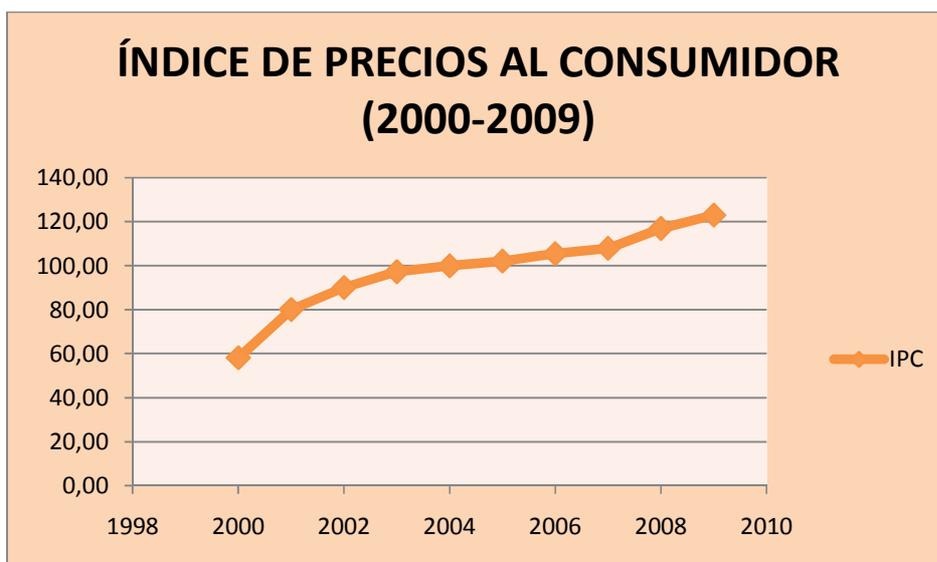
Este indicador permite medir la evolución de precios de los productos que conforman la canasta básica entre dos períodos cualquiera comprendido entre el período inicial de referencia o base del indicador y el período actual. De esta manera, al medir porcentualmente la variación del indicador entre los dos períodos, se obtiene la inflación de los precios al consumidor urbano en dicho período.

Tabla 19: IPC ANUAL

IPC ANUAL		
PRESIDENTE	AÑOS	IPC
GUSTAVO NOBOA	2000	58,18
	2001	80,10
	2002	90,10
LUCIO GUTIERREZ	2003	97,25
	2004	99,91
ALFREDO PALACIOS	2005	102,08
	2006	105,45
RAFAEL CORREA	2007	107,85
	2008	116,91
	2009	122,94

Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 33: IPC ANUAL



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Jose Orellana T.

Análisis

De acuerdo al gráfico, el índice de precios al consumidor mantiene una tendencia creciente en concordancia por la gráfica y tendencia del costo de la canasta básica, como resultado de las variaciones año tras año.

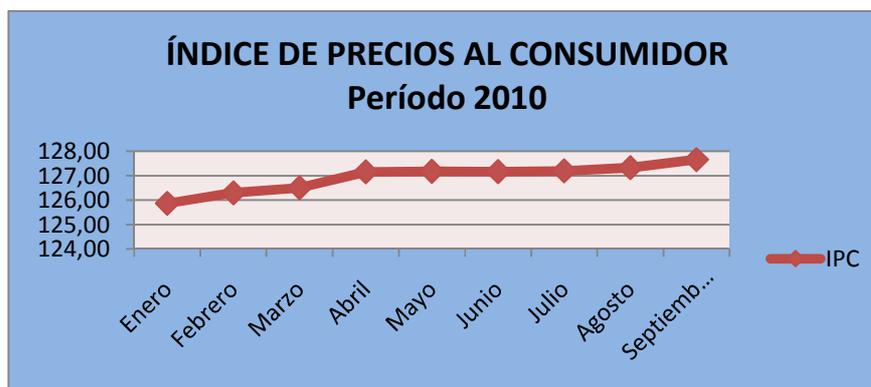
Tabla 20: IPC AÑO 2010

IPC AÑO 2010	
MESES	IPC
Enero	125,87
Febrero	126,30
Marzo	126,51
Abril	127,16
Mayo	127,18
Junio	127,17
Julio	127,20
Agosto	127,33
Septiembre	127,66

Fuente: Banco Central del Ecuador

Autor: Jose Orellana T.

Ilustración 34: IPC AÑO 2010



Fuente: Banco Central del Ecuador

Autor: Jose Orellana T.

Análisis

El Índice de Precios al Consumidor en el año 2010 también se caracteriza por un crecimiento moderado de los precios de los productos que conforman la canasta básica, de acuerdo al comportamiento de la gráfica del costo de la misma.

c) DESEMPLEO

Se lo considera al desempleo como un paro forzoso o desocupación de los asalariados que pueden y quieren trabajar pero no encuentran un puesto de trabajo.

La proporción de trabajadores desempleados también muestra si se están aprovechando adecuadamente los recursos humanos del país y sirve como índice de la actividad económica.

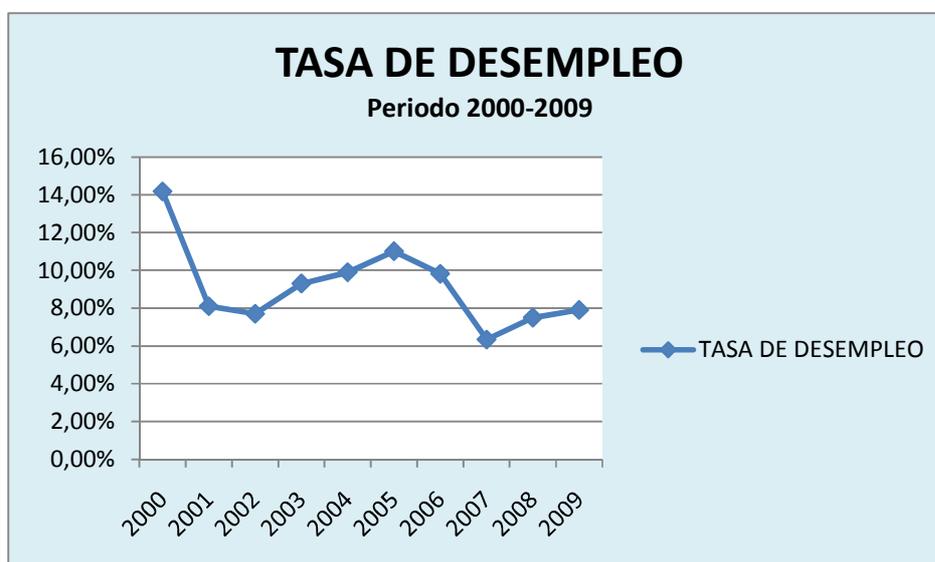
Tabla 21: DESEMPLEO

PERIODO 2000-2009

AÑOS	TASA DE DESEMPLEO
2000	14,18%
2001	8,10%
2002	7,70%
2003	9,30%
2004	9,90%
2005	11,01%
2006	9,82%
2007	6,34%
2008	7,50%
2009	7,90%

Fuente: INEC
Autor: Jose Orellana

Ilustración 35: DESEMPLEO PERIODO 2000-2009



Fuente: INEC
Autor: Jose Orellana

Análisis

En el 2000 el desempleo está en 14,18% por lo que podemos mencionar que en este año ocurre lo contrario a lo sucedido en año anterior; ya que un buen número de desempleados encuentran alguna forma de trabajo que les permite ser considerados como subempleados; a eso sumado la migración de muchos de los desempleados y subempleados.

En el 2001 y 2002 el desempleo muestra una cierta estabilidad; ubicándose en 8.1% y 7.1% respectivamente; mientras que el subempleo desciende a una tasa acelerada a tal punto que en diciembre de 2002 se ubicó en 30.7%; esto principalmente debido al cambio en la metodología de cálculo del subempleo, a esto sumado igualmente el Fenómeno Migratorio. A partir del 2003 hasta la presente fecha el subempleo se ha estabilizado por arriba del 42%, registrándose en el 2005 la tasa más alta el 49.2%; mientras que el

desempleo muestra una tendencia decreciente; puesto que para el 2003 se registró una tasa de desempleo del 9.3% y para diciembre de 2007 esta tasa descendió al 6.3%, la más baja registrada en los últimos años.

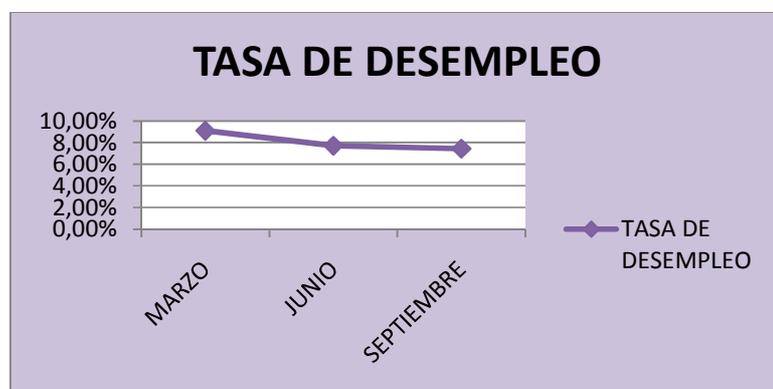
En el 2008 tanto el desempleo como el subempleo han disminuido sustancialmente ubicándose en 7.5% y 43.8% respectivamente. Pero a pesar de esta “mejora” en los indicadores socioeconómicos, el Mercado Laboral se ha deteriorado; puesto que buena parte de la población ocupada se emplea en actividades informales, que no ofrecen incentivos para que los trabajadores incrementen su productividad y para que las empresas realicen inversiones en capacitación y formación del capital humano. Teniendo esto una característica de círculo viciosos, puesto que afecta la productividad de los trabajadores negativamente y que los mantiene en condiciones de subempleo o que inclusive los puede llevar al desempleo

Tabla 22: DESEMPLEO TRIMESTRAL

PERIODO 2010

AÑO 2010	
TRIMESTRAL	TASA DE DESEMPLEO
MARZO	9,10%
JUNIO	7,71%
SEPTIEMBRE	7,44%

Fuente: INEC
Autor: Jose Orellana

Ilustración 36: DESEMPLEO TRIMESTRAL PERIODO 2010**Análisis**

Fuente: INEC
Autor: Jose Orellana

Al menos 131 mil empleos se incrementaron en el País en el tercer trimestre del 2010, lo que permitió una reducción de 1,7 puntos en el Índice de Desempleo, registrado entre julio y septiembre, que llegó al 7,4% frente al 9,1% alcanzado en igual período del 2009. El último Informe difundido, agrega también que los sectores productivos que más puestos de trabajo generaron, según la rama de actividad, son el Comercio (107 mil empleos) y la Manufactura (33 mil). En el segmento Cuenta Propia (alquiler, inmobiliarios) se crearon 25 mil plazas laborales y en Enseñanza 21.000. Este último motivado por el inicio del año lectivo en el régimen escolar de la Sierra y el Oriente.

El desempleo es uno de los problemas de siempre en el país, sin embargo, el año pasado se sintió con mayor fuerza por la crisis mundial y el término del 2009 de estabilidad que dio el mandato constituyente a los ex tercerizados. Del nivel del 6% y 7% donde se ubicó ese índice en años anteriores aumentó al 8% y 9% en los trimestres del año que finalizó, se considera que los niveles de desempleo están bajando. La tasa también es superior al 8,3 por ciento registrado en el segundo trimestre del año, según datos publicados por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas (INEC).

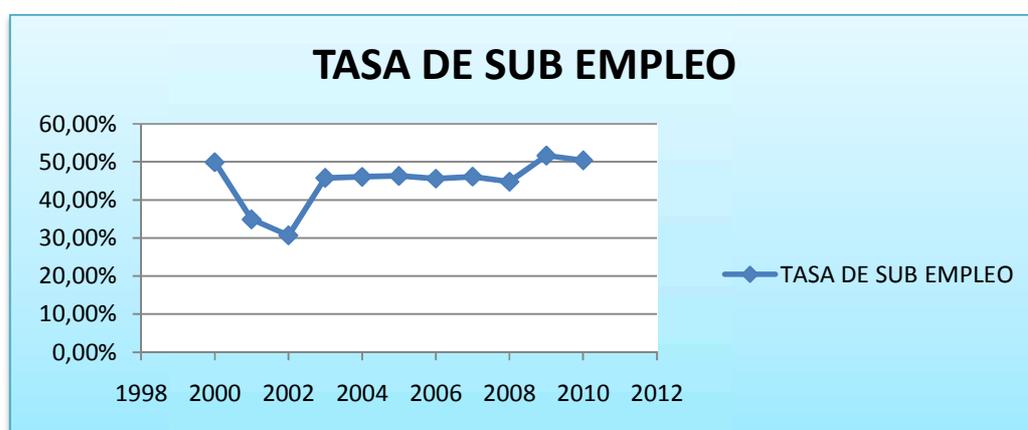
El Producto Interno Bruto (PIB) de Ecuador, con 14 millones de habitantes, se contrajo un 1,06 por ciento en el segundo trimestre del 2009, frente a una expansión de un 8,28 por ciento en igual lapso del 2008.

La crisis global ha impactado los ingresos por exportaciones y por remesas de los trabajadores, lo que ha mermado la demanda doméstica y los ingresos fiscales de esta nación productora de petróleo, bananos y flores.

Por lo que podemos mencionar que el subempleo se ubicó en un 51,7 por ciento en el tercer trimestre, algo superior si se compara con el 51,4 por ciento marcado en el periodo julio-septiembre del 2008.

d) SUBEMPLEO

Ilustración 37: SUBEMPLEO



Fuente: INEC
Autor: Jose Orellana

Las personas en situación de subempleo visible abarcan a todas las personas con empleo asalariado o con empleo independiente, trabajando o con empleo pero sin trabajar, que durante el período de referencia trabajan involuntariamente menos de la duración normal de trabajo para la actividad

correspondiente, y que buscaban o estaban disponibles para un trabajo adicional.

Análisis

En el 2000 el subempleo se incrementa nuevamente ubicándose en 49.9%, en el 2002 el subempleo desciende a una tasa acelerada al 30.7%, esto principalmente debido al cambio en la metodología de cálculo del subempleo, a esto sumado igualmente el Fenómeno Migratorio. A partir del 2003 hasta la presente fecha el subempleo se ha estabilizado por arriba del 42%, registrándose en el 2005 la tasa más alta el 49.2%.

En el 2008, el subempleo han disminuido sustancialmente ubicándose en 7.5% y 43.8% respectivamente.

Para el año 2010 los niveles de subempleo va en aumento puesto que a pesar de esta “mejora” en los indicadores socioeconómicos, el Mercado Laboral se ha deteriorado; puesto que buena parte de la población ocupada se emplea en actividades informales, que no ofrecen incentivos para que los trabajadores incrementen su productividad y para que las empresas realicen inversiones en capacitación y formación del capital humano. Teniendo esto una característica de círculo viciosos, puesto que afecta la productividad de los trabajadores negativamente y que los mantiene en condiciones de subempleo o que inclusive los puede llevar al desempleo.

2.2.1.4. Factor Tecnológico.

El análisis que se presenta en este factor con medida del desenvolvimiento del giro del negocio da a notar que existe una resistencia al cambio, cual resistencia y falta de capacitación hace que la implementación de un software no esté considerada, por lo que no se alcanza una mejora en la gestión institucional.

El factor tecnológico en el campo de la empresa analizada está íntimamente relacionado con las técnicas y requerimientos de cada empresa, para que contribuya con una óptima gestión empresarial y vaya de la mano con la estructura organizacional del siglo 21, en la que la tecnología es un factor trascendental.

Actualmente a nivel global en nuestro país se considera que todo negocio pequeño no cuenta con un manejo eficiente de sus recursos, limitando de forma deficiente su trabajo.

Estos efectos que la globalización mundial trajo consigo, nos obligan a invertir aún más en la pequeña empresa y a exigir un mejor nivel de preparación por parte sus empleados, con respecto a programas informáticos que permitan el manejo de la información de manera rápida y generen registros contables con saldos razonables.

2.2.1.5. Factor Legal.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES ENERO

AREA	LEY / DECRETO	CAMBIOS LEGALES
Área Político Administrativa	Decreto No. 202	Se establece que el Ministerio de Finanzas asume, a partir del 1 de enero del 2010, las competencias, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD). Debe ejercer dicha cartera de estado
Área Tributaria	Resolución No. NAC- DGERC GC10- 00006	Se dispone que los productores que deseen adquirir alcohol exento de ICE para la producción farmacéutica, elaboración de perfumes y aguas de tocador, bebidas alcohólicas, así como alcohol utilizado como insumo o materia prima que se destine a la producción, deberán obtener del SRI un cupo anual para la utilización de dicho alcohol.
Área Laboral y Seguridad Social	Decreto No. 217	Se expide el Reglamento a la Ley de ejercicio profesional de los doctores y profesionales en Química y Farmacia, Bioquímica y Farmacia, Químico en Alimentos, Bioquímico Clínico y Químico del Ecuador.
	Resolución No. C.D.300	Se reforma el Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.

<p style="text-align: center;">Área Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Resolución No. JB-2009- 1513 de la Junta Bancaria</p>	<p>Se reforma el Art. 34 del Capítulo II “Normas para regular las operaciones del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”, del Título V “Del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”, del Libro III “Normas generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>
	<p style="text-align: center;">Decreto No. 194 de la Función Ejecutiva.</p>	<p>Se expide el Reglamento que rige la constitución, organización, funcionamiento y liquidación de las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público, y las cooperativas de segundo piso sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.</p>

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES FEBRERO

AREA	LEY/ DECRETO	CAMBIOS LEGALES
<p style="text-align: center;">Área Político Administra tiva</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo No. 0403 del Ministerio de Gobierno</p>	<p>Se dispone que la Policía Nacional, a través de los funcionarios de la Agregaduría de Policía de la Embajada del Ecuador en el Reino de España, emitan certificados de antecedentes personales a los ciudadanos ecuatorianos que lo requieran.</p>
<p style="text-align: center;">Área tributaria</p>	<p style="text-align: center;">Resolución No. NAC- DGRCGC10- 00016 del Servicio de Rentas Internas</p>	<p>Se dispone que serán agentes de retención del impuesto a la renta las instituciones financieras que participen como instituciones cobradoras en el Sistema de Cobros Interbancarios administrado por el Banco Central del Ecuador, por los dineros recaudados a través de órdenes de cobros, relacionados a los bienes o servicios que las sociedades como clientes cobradores, vendan o presten a clientes pagadores, sean estos últimos personas naturales o jurídicas.</p>
	<p style="text-align: center;">Resolución No. NAC- DGRCGC100003 6 del Servicio de Rentas Internas</p>	<p>Se autoriza el Formulario No. 112 para la declaración y pago del impuesto a los ingresos extraordinarios, que estará disponible para el sujeto pasivo, en la página web del SRI o en cualquiera de sus oficinas a nivel nacional.</p>

Área Laboral y de Seguridad Social	Resolución No. C.D.301	Se expide la Codificación del Reglamento de afiliación, recaudación y control contributivo.
	Resolución No. C.D.302 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Se expide el Reglamento de atención al adulto mayor en programas de formación académica especializada y fomento del turismo nacional.
Área Financiera	Resolución No. COSEDE-DIR- 2010-003 de la Corporación del Seguro de Depósitos	Se fija en USD 27,000.00, el valor máximo por concepto de cobertura de depósitos en las instituciones financieras privadas sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, a partir del 1 de enero del 2010.
	Resolución No. JB-2010-1548 de la Junta Bancaria	Se reforma el Capítulo IV "Procedimientos para la atención de los reclamos contra las instituciones del sistema financiero", del Título XX "De la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES MARZO

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
	Acuerdo No. 036 del Ministerio de Finanzas. (R.O. No. 141; 2-III-2010)	Se dispone la baja y destrucción de varias especies valoradas, que se mantienen en la bodega de esa Cartera de Estado, cortados al 31 de marzo del 2009.
	Acuerdo No. 040 del Ministerio de Finanzas. (S-R.O. No. 143; 4-III-2010)	Se incorporan varios ítems, se modifican varios conceptos al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y se incorporan y modifican varias cuentas del Catálogo General de Cuentas.
	Acuerdo No. 013 CG de la Contraloría General del Estado. (S-R.O. No. 143; 4-III-2010)	Se expide el Reglamento para la determinación, recaudación y control del aporte del cinco por mil que financia el presupuesto de la Contraloría General del Estado.
Político Administrativa	Resolución No. CNP-001-2009 del Consejo Nacional de Planificación. (S-R.O. No. 144; 5-III-2010)	Se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo denominado para este período de gobierno "Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 – 2013".
	Decreto No. 259 de la Función Ejecutiva. (R.O. No. 146; 9-III-2010)	Se autoriza el traspaso de USD 12.553.103,094 al Presupuesto del Gobierno Central del superávit del Banco Central del Ecuador, por utilidades distribuibles, que se encuentra registrado

		en la cuenta Fondo de Reserva General.
	Acuerdo No. 049 del Ministerio de Finanzas. (R.O. No. 156; 23-III-2010)	Se crea la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD, como Unidad Administrativa dependiente del despacho del (la) Ministro/a de Finanzas.
	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00069 del Servicio de Rentas Internas. (R.O. No. 159; 26-III-2010)	Se dispone que en caso de que se adquiriera localmente al fabricante de vehículos ortopédicos y no ortopédicos, destinados al traslado y uso de personas con discapacidad, al momento de la adquisición el beneficiario de la exención, deberá entregar al fabricante nacional varios documentos, a fin de que el bien pueda ser facturado sin ICE.
	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00072 del Servicio de Rentas Internas. (R.O. No. 159; 26-III-2010)	Se informa que la marca LIDER de cigarrillos rubios, fue la de mayor venta en el mercado nacional durante el tercer y cuarto trimestre del 2009; por lo tanto, para efectos de la liquidación y pago del impuesto a los consumos especiales sobre los cigarrillos rubios, se establece como precio mínimo, para la cajetilla de 20 unidades, USD1.60 y, para la cajetilla de 10 unidades, USD0.80, que son los precios de venta al público.

Tributaria	<p>Resolución No. NAC-DGERCGC10-00080 del Servicio de Rentas Internas. (S-R.O. No. 162; 31-III-2010)</p>	<p>Se dispone que los sujetos pasivos que publiquen periódicos y/o revistas, en la primera fase de comercialización de estos productos a sus distribuidores, además de percibir el IVA generado en la venta, retendrán al distribuidor el 100% del IVA, calculado sobre el margen de Comercialización de estos bienes tanto del distribuidor como del voceador por concepto de IVA presuntivo y para el efecto emitirá el correspondiente comprobante de retención.</p>
Laboral y de Seguridad Social	<p>Resolución No. C.D.305 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (S-R.O. No. 143; 4-III-2010)</p>	<p>Se dispone que a partir del 1 de enero del 2010 se aplicarán categorías de remuneraciones e ingresos mínimos de aportación al Seguro General Obligatorio, por regímenes de afiliación del sector privado, de trabajadores a tiempo completo y del sector público.</p>
	<p>Decreto No. 264 de la Función Ejecutiva. (R.O. No. 149; 12-III-2010)</p>	<p>Se diere a 0% de ad-valóreme el arancel nacional de importaciones, a varios cupos de importación dentro de la subpartida arancelaria 4011.20.10.00. Los cupos otorgados son intransferibles y tendrán vigencia por el plazo de un año.</p>
	<p>Decreto No. 285</p>	<p>Se declara parte de la política de comercio exterior y de la estrategia</p>

<p>Comercio Exterior</p>	<p>de la Función Ejecutiva. (R.O. No. 162; 31-III-2010)</p>	<p>nacional de simplificación de trámites, la implementación de la Ventanilla Única Ecuatoriana para el comercio exterior, como herramienta electrónica por medio de la cual todo usuario de los servicios aduaneros y, en general, todos los operadores de comercio exterior, presentarán los requisitos, trámites y documentos necesarios para la realización de operaciones de comercio exterior.</p>
<p>Financiera</p>	<p>Resolución No. JB-2010-1594 de la Junta Bancaria. (R.O. No. 154; 19-III-2010)</p>	<p>Se dispone que las instituciones del sistema financiero que previa autorización del organismo colegiado hayan seguido procesos de liquidación voluntaria, se sometan a las disposiciones previstas en el Título XVIII “De la disolución, del proceso de resolución bancaria y liquidación de instituciones del sistema financiero”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, el Capítulo XIV “De la conclusión de los procesos de liquidación forzosa”.</p>

	Resolución No. JB-2010-1610 de la Junta Bancaria.	Se aprueban las tarifas máximas por el período trimestral que comprende los meses de abril, mayo y junio del 2010, dentro de las cuales las instituciones del sistema financiero podrán efectuar cobros por la prestación efectiva de los servicios financieros.
Civil	Resolución No. 003-A de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.	Se dispone que para contraer matrimonio las extranjeras y extranjeros no residentes en el Ecuador, deberán presentar certificado de movimiento migratorio emitido por la Dirección Nacional de Migración o certificado de permanencia en el país.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES ABRIL

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
Político Administrativa	Resolución No. PLE-CNE-7-30- 3-2010 del Consejo Nacional Electoral.	Se dispone que las instituciones públicas y privadas exijan a las ciudadanas y ciudadanos, al presentar una solicitud ante esas instituciones, la exhibición del certificado de haber sufragado en las elecciones generales del 2009 o el documento que justifique su abstención o el que acredite haber cumplido la sanción impuesta.
	Ley s/n de la Asamblea Nacional.	Se publica la Ley derogatoria del Art. 38 de la Ley de Migración; y, de exoneración económico-tributaria a favor de los ciudadanos haitianos que ingresaron al Ecuador hasta el 31 de enero del 2010 y se hallan actualmente en situación irregular en el territorio ecuatoriano.
Tributaria	Resolución No. NAC- DGERCGC10- 00085 del Servicio de Rentas Internas.	Se dispone que cuando mediante la emisión de un decreto ejecutivo o acto normativo de gobierno autónomo descentralizado se cree una empresa pública regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que en consecuencia se extinga a una sociedad o empresa anterior, la nueva empresa pública, en el plazo máximo

		de 60 días, contados desde la emisión de su acto constitutivo, deberá presentar la declaración de todas las obligaciones tributarias pendientes de la sociedad que se extingue, hasta la fecha de su extinción, aún cuando no se hubiese cumplido el plazo fiscal para la declaración de dichos impuestos y, de ser el caso, efectuar el pago de los impuestos correspondientes.
Comercio Exterior	Decreto No. 287 de la Función Ejecutiva.	Se difiere a 0% de ad-valóreme el Arancel Nacional de Importaciones, a varios cupos de importación, dentro de las subpartidas arancelarias 2710.19.36.00 y 2710.19.38.00, a favor de la Federación Nacional de Cooperativas de Transporte Público del Ecuador.
	Resolución No. 556 del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones	Se exceptúa del pago del recargo arancelario aplicado como medida de Salvaguardia por Balanza de Pagos, a la importación de los aparatos transmisores/receptores satelitales integrados con antena satelital GPS interna, que se incorporan en la producción de boyas satelitales para la detección de la pesca.

Producción	Acuerdo No. 071 de los Ministerios de Agricultura y de Industrias y Productividad.	Se fija el precio mínimo de sustentación para la nueva caja de banano de exportación, caja de aprovechamiento 22XUCS de 22.72 kilos netos (50 libras) en dólares de los Estados Unidos de América, y que tendrá vigencia hasta que se fijen los nuevos precios.
Civil	Acuerdo No. 1060 de los Ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y de Gobierno.	Se aprueba la Resolución del Consejo Consultivo de Política Migratoria de 3 de marzo del 2010, por la cual se dispone al Registro Civil que las personas extranjeras que se encuentren en calidad de transeúntes en el.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES MAYO

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
Producción	Acuerdo No. 136 del Ministerio de Agricultura	Se establece el precio mínimo de sustentación al productor por litro de leche cruda que estará indexado en el 52.4% al precio de venta al público (PVP), del producto líder en el mercado lácteo interno de leche fluida UHT en funda.
Tributaria	Mediante Registro Oficial No. 196 del 19 de mayo del 2010 se publicó la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00147	El Director General del Servicio de Rentas Internas resuelve reformar el Art. 2 de la Resolución No. NAC-DGER2007-0411, publicada en el Registro Oficial No. 98 del 5 de junio del 2007, referente a los porcentajes de retención en la fuente del impuesto a la renta.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES JUNIO

AREA	LEY/ DECRETO	CAMBIOS LEGALES
Área Político Administrativa	Acuerdo No. 00049 del Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Se dispone el inicio del proceso de evaluación de los convenios o contratos de comodato o préstamo de uso de los bienes inmuebles de propiedad del MIES, suscritos entre esta Secretaria de Estado y personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.
Área tributaria	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00256 del Servicio de Rentas Internas	Se expiden las normas para la emisión, fraccionamiento, endoso, utilización y anulación de notas de crédito correspondientes al anticipo mínimo pagado y no acreditado del impuesto a la renta.
	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00264 del Servicio de Rentas Internas	Se crean los “Concursos Inter-escolares de Cultura Tributaria” como un sistema para fomentar en los estudiantes de educación básica de los planteles primarios participantes en el Programa “Cultura Tributaria para la Educación Básica” el interés por el conocimiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de carácter tributario de los ciudadanos.
Área Laboral y de Seguridad Social	Resolución No. C.D.317 del Consejo Directivo del IESS	Se expide el Reglamento para el pago por servicios de salud en casos de emergencia concedidos por prestadores externos a los asegurados del IESS.

<p style="text-align: center;">Área Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Resolución No. JB-2010-1683 de la Junta Bancaria</p>	<p>Se sustituye el Capítulo IV “Normas para la prevención de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas, por parte de las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”; del Título XIII “Del control interno”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>
	<p style="text-align: center;">Resolución No. JB-2010-1684 de la Junta Bancaria</p>	<p>Se reforma el numeral 7.4 del Art. 7 del Capítulo I “Calificación de los miembros del directorio u organismo que haga sus veces y representantes legales de las instituciones del sistema financiero privado controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del Título III “Del gobierno y de la administración”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria</p>

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES JULIO

AREA	LEY/ DECRETO	CAMBIOS LEGALES
Área Político Administrativa	Decreto No. 401 de la Función Ejecutiva	Se reforma el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, promulgado en el Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo del 2009.
Área tributaria	Resolución No. NAC- DGERC GC10- 00280 del Servicio de Rentas Internas.	Se dispone que las personas naturales o sociedades que promuevan un espectáculo público ocasional, deberán declarar y pagar el anticipo conforme lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, mediante la presentación de un formulario 106, utilizando para el efecto el código de impuesto 1075 (Anticipo de Impuesto a la Renta por Espectáculos Públicos).
	Resolución No. NAC- DGERC GC10- 00279 del Servicio de Rentas Internas.	Se aprueban los formularios RUC 01-A para la inscripción y actualización de la información general y RUC 01-B para la inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades del sector privado y público.
	Resolución No. NAC- DGERC GC10- 00292 del	Se sustituye con el formato que se adjunta a la

	Servicio de Rentas Internas.	Resolución, el Formulario No. 112, autorizado por el Servicio de Rentas Internas mediante Resolución No. NACDGRCGC10-00036, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 128, del 11 de febrero del 2010.
Área Laboral y de Seguridad Social	Acuerdo No. 00117 del Ministerio de Relaciones Laborales.	Se expide la norma de agrupación por ramas de actividad en veinte y dos (22) comisiones sectoriales, para su racionalización en número, estructura y funcionamiento, elaborado en función de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) así como las ramas de actividad vigentes.
Área Financiera	Resolución No. JB-2010-1724 de la Junta Bancaria	Se reforma el numeral 1.2 del Art. 1 del Capítulo I “De las tarifas por servicios”, del Título XIV “De la transparencia de la información”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

	<p>Resolución No. CNV-003-2010 del Consejo Nacional de Valores.</p>	<p>Se reforman las normas de los subtítulos IV y V del Título II, Subtítulo I del Título III, se añade la palabra “tramos” al Glosario de términos y se incorpora una Disposición Transitoria en la Codificación de las resoluciones expedidas por el CNV.</p>
	<p>Resolución No. DFL-2010-12 del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano.</p>	<p>Se dispone que todas las instituciones financieras partícipes del Fideicomiso Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano, deberán haber constituido con la Corporación Financiera Nacional en su calidad de fiduciario, los fideicomisos mercantiles de garantía, por al menos el 15% de su patrimonio técnico constituido, en un plazo improrrogable de diez días hábiles a partir de la presente resolución, es decir, hasta el 13 de julio del 2010, debiendo la Secretaría Técnica informar a la Superintendencia de Bancos y Seguros de las instituciones que incumplieran la presente resolución.</p>

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES AGOSTO

AREA	LEY/ DECRETO	CAMBIOS LEGALES
Área Política Administrativa	Decreto No. 435 de la Función Ejecutiva.	Se dispone que todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a la Unidad de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de 60 días desde la expedición del decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas.
	Decreto No. 455 de la Función Ejecutiva.	Se expiden varias reformas al Reglamento para Contrataciones de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos necesarios para la Defensa Nacional.
	Resolución No. PLE-CNE-3-27-7-2010 del Consejo Nacional Electoral.	Se expide el Reglamento para consultas populares, iniciativa popular normativa y revocatoria del mandato
	Resolución No. INCOP-044-2010 del Instituto Nacional de	Se incluye disposiciones en la declaración de agregado nacional en los pliegos de uso obligatorio para los procedimientos de

	Contratación Pública.	adquisición de bienes y servicios.
	Resolución No. INCOP-045-2010 del Instituto Nacional de Contratación Pública.	Se expiden disposiciones para las contrataciones en situaciones de emergencia.
	Decreto No. 451 de la Función Ejecutiva.	Se expiden las normas que deberán aplicar en materia de contratación pública de ejecución vial, la Administración Pública Central e Institucional.
	Acuerdo No. 00146 del Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Se delega la coordinación de las dependencias desconcentradas del MIES, en las nueve zonas administrativas establecidas por la SENPLADES mediante Decreto Ejecutivo No. 357 del 20 de mayo del 2010.
AREA TRIBUTARIA	Extracto s/n del Servicio de Rentas Internas.	Se publican los extractos de las absoluciones de las consultas firmadas por el Director General del Servicio de Rentas Internas correspondientes al mes de enero del 2010.
	Circular No. NAC-DGECCGC10-00015 del Servicio de Rentas Internas.	Se publica circular dirigida a las personas naturales y sucesiones indivisas, obligadas a llevar contabilidad, y a las sociedades, que les corresponde pagar anticipo del impuesto a la renta.

	Extracto s/n del Servicio de Rentas Internas.	Se publican los extractos de las absoluciones de las consultas firmadas por el Director General del Servicio de Rentas Internas correspondientes al mes de febrero del 2010
	Decreto No. 420 de la Función Ejecutiva.	Se reduce el valor del anticipo al Impuesto a la Renta del período fiscal 2010, a las estaciones de servicio de combustibles y a las comercializadoras de combustible en el segmento automotor.
	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00411 del Servicio de Rentas Internas.	Se dispone que las personas naturales o Sociedades que organicen, promuevan o administren espectáculos públicos ocasionales con la participación de extranjeros no residentes en el país, previa a la realización del espectáculo, deberán presentar ante el Servicio de Rentas Internas una garantía irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, equivalente al 10% del monto del boletaje autorizado, misma que será devuelta una vez satisfecho el pago de la retención correspondiente.
	Resolución No. 577 del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones.	Se emite dictamen favorable para reformar el Anexo II del Arancel Nacional de Importaciones, modificando varias sub-partidas.

	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00472 del Servicio de Rentas Internas.	Se dispone que para el caso de la transferencia de bienes, prestación de servicios u otras transacciones gravadas con tributos, efectuadas por personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, la obligación de emitir comprobantes de venta se origina a partir de aquellas transacciones superiores a USD 4.00. No obstante, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.
AREA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	Resolución No. C.D.324 del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Se expide el Reglamento para la afiliación voluntaria al IESS de ecuatorianos domiciliados en el exterior.
	Resolución No. C.D.325 del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Se expiden las disposiciones relacionadas con el seguro adicional del ferrocarril.
ÁREA FINANCIERA	Resolución No. CNV-005-2010 del Consejo Nacional de Valores.	Se mantiene suspendido el plazo de ejecución de la Resolución No. CNV.001.2010 de 30 de marzo del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 178 del 23 de abril del mismo año.

	Resolución No. UIF-DG-2010-0081 de la Unidad de Inteligencia Financiera.	Se reforma el Instructivo para la obtención de la autorización, desarrollo y control de todo evento de capacitación en materia de prevención de lavado de activos dentro del territorio nacional.
	Regulación No. 014-2010 del Banco Central del Ecuador.	Se publica regulación relacionada con los burós de información crediticia.
	Resolución No. JB-2010-1767 de la Junta Bancaria.	Se expiden las Normas de prevención de lavado de activos para las personas naturales y jurídicas que integran al Sistema de Seguro Privado.
	Resolución No. UIF-DG-2010-0090 de la Unidad de Inteligencia Financiera.	Se reforma la Resolución No. UIF-DG-2008-0033 por medio de la cual se establecieron los requisitos para la obtención del código de registro de sujetos obligados a reportar a esta unidad.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES SEPTIEMBRE

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
Político Administrativa	Resolución No. 108 de la Procuraduría General del Estado.	Se aprueba el Proyecto “Manual de Administración y Custodia de Documentos de la PGE”
	Resolución No. EPM-SD-004-2010 de la Empresa Pública Metropolitana	Se expide el Reglamento de Coactiva
	Acuerdo No. 204 del Ministerio de Finanzas del Ecuador.	Se sustituye el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas de Sector Público, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 439, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 533 de 20 de febrero del 2009, y sus posteriores reformas, por el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y el Catálogo General de Cuentas que se anexa.

	<p>Acuerdo No. 214 del Ministerio de Finanzas.</p>	<p>Se dispone a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación, atienda los requerimientos de anticipos que efectúen los organismos autónomos descentralizados con cargo a las asignaciones que les correspondan por concepto de la Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central a los Gobiernos Seccionales.</p>
	<p>Acuerdo No. 10-2010 del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador.</p>	<p>Se expide el Reglamento de registro, seguimiento y control de las entidades financieras de las comunidades, pueblos, naciones y nacionalidades del Ecuador.</p>
	<p>Ley s/n de la Asamblea Nacional.</p>	<p>Se publica la Ley Derogatoria No. 2 para la Depuración de la Normativa Legal.</p>
	<p>Acuerdo No. 00146 del Ministerio de Inclusión Económica y Social.</p>	<p>Se delega la coordinación de las dependencias desconcentradas del MIES, en las nueve zonas administrativas establecidas por la SENPLADES mediante Decreto Ejecutivo No. 357 del 20 de mayo del 2010.</p>

	Acuerdo No. 00147 del Ministerio de Inclusión Económica y Social.	Se declaran espacios libre de humo de cigarrillo a todas las oficinas, edificaciones e instalaciones en las que el MIES, sus dependencias desconcentradas, programas e Institutos adscritos, presten servicios.
	Convenio s/n del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se publica Convenio de Transferencia de Recursos.
	Extracto s/n de la Procuraduría General del Estado.	Se publican los extractos de consultas correspondientes al mes de julio del 2010.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES OCTUBRE

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
Tributaria	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00494 del Servicio de Rentas Internas.	Se reforman las resoluciones No. 1065, publicadas en el Registro Oficial No. 734 del 30 de diciembre del 2002; y, No. NAC-0010, publicada en el Registro Oficial No. 9 de 28 de enero del 2003, relacionadas con el cumplimiento de obligaciones tributarias (declaraciones) a través del internet.
	Circular No. NAC-DGECCGC10-00017 del Servicio de Rentas Internas.	Se publica circular dirigida a los sujetos pasivos que realizan actividades de comercialización y/o distribución de combustible para el sector automotor. expide el Reglamento de Coactiva
	Resolución No. NAC-DGERCGC10-00611 del Servicio de Rentas Internas.	Se dispone que para efectos de la liquidación y pago del impuesto a los consumos especiales sobre los cigarrillos rubios, se establece como precio mínimo de venta al público, para la cajetilla de 20 unidades, USD 1,70 y para la cajetilla de 10 unidades, USD0.85.

REFORMAS EN LAS LEYES DEL ESTADO MES NOVIEMBRE

ÁREA	DECRETO	CAMBIO LEGAL
Comercio Exterior	Resolución No. 108 de la Procuraduría General del Estado.	Se aprueba el Proyecto “Manual de Administración y Custodia de Documentos de la PGE”
	Resolución No. EPM-SD-004-2010 de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Se expide el Reglamento de Coactiva
	Resolución No. 582 del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones.	Se emite dictamen favorable para diferir a 0% el Arancel Ad valor en la importación de torta de soya, reformando el Anexo 2 del Arancel Nacional de Importaciones, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 592, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 191 del 15 de octubre del 2007.
	Decreto No. 468 de la Función Ejecutiva.	Se reforma el Anexo I del Decreto Ejecutivo No. 592, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 191

		de octubre 15 del 2007, que contiene el Arancel Nacional de Importaciones.
	Resolución No. 0193 de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.	Se expide la reforma a la Resolución No. 706 del procedimiento para mercancías exportadas a consumo o al amparo del Régimen Especial Aduanero de Exportación Temporal.
	Resolución No. GGN-0222 de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.	Se reforma el Instructivo para la determinación de efectos personales del viajero y los procesos para el control de ingreso de las mercancías tributables a través de los aeropuertos internacionales del Ecuador.
	Resolución No. GG-0310 de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.	Se emiten las directrices para la obtención o reinicio de clave de acceso al SICE, para operadores de comercio exterior.
	Resolución No. 583 del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones.	Se emite dictamen favorable para la importación de 35,000 unidades de carcasas de llantas usadas, clasificadas en la subpartida 4012.20.00.00 – neumáticos (llantas neumáticas) usados,

		a ser distribuidos entre las empresas reencauchadoras del país que estén registradas y calificadas en el MIPRO.
Financiera	Resolución No. JB-2010-1768 de la Junta Bancaria.	Se reforma el Capítulo VIII “Normas contables para el registro de las inversiones en acciones”, del Título XI “De la contabilidad”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria
	Resolución No. JB-2010-1779 de la Junta Bancaria. Franjas y Regímenes Especiales	Se incluye el Capítulo VII “Prohibición constitucional de invertir en medios de comunicación social”, en el Título XXV “Disposiciones generales”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.
	Resolución No. JB-2010-1780 de la Junta Bancaria.	Se reforma el Capítulo I “Operaciones que podrán realizar entre si las instituciones integrantes de un mismo

		<p>grupo financiero”, del Título VIII “De los grupos financieros”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>
	<p>Resolución No. JB-2010-1781 de la Junta Bancaria.</p>	<p>Se reforman los Capítulos III “Constitución, funcionamiento y operaciones de los almacenes generales de depósito”; V Constitución, funcionamientos y las operaciones de las compañías emisoras o administradoras de tarjetas de crédito y los departamentos de tarjetas de crédito de las instituciones financieras”; y, VII “Constitución, organización, funcionamiento y operaciones de las corporaciones de desarrollo de mercado secundario de hipotecas”; Título I “De la constitución”; del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>

	<p>Resolución No. JB-2010-1782 de la Junta Bancaria.</p>	<p>Se incluye el Capítulo V “Código de derechos del usuario del sistema financiero”, en el Título XX “De la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>
	<p>Resolución No. JB-2010-1785 de la Junta Bancaria..</p>	<p>Se reforma el Capítulo IV “Sometimiento a principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de auditoría”, en el Título XI “De la contabilidad”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.</p>

2.2.2. Influencias Microeconómicas

2.2.2.1. Clientes

Los clientes de “ARTE & FIESTA” son todas aquellas personas o empresas que habitan dentro de la provincia de pichincha y eventualmente fuera de ella, quienes necesiten realizar un evento y busquen un proveedor del servicio, entre los clientes más importantes de la empresa tenemos:

Tabla 23: CLIENTES

EMPRESA	DIRECCION	FONO	PERSONAL	EXT	CONTACTO
Edesa S.A.	Moran Valverde (Turubamba)	2671717	88311798	272	alberto Enriquez
Ideal Alambrec	Panasur Parque industrial	2978147	85381512		Marco Coello/Hugo Bolaños
AGA	Av. Maldonado (M. de Mayoristas)	3998900			Carol Manzano
Confiteca	Guajalo	2671896	98145732	2039	Silvia Iopez
Tesalia	tras el Factory	2655714			Ma. Gabriela Silva
Inter Quimec	Panasur Parque industrial	396800//2690925			
Proesa/ Tanasa	El Comercio	3081800	98254295	155	Gabriela Andrade/ Eugenia Solá
Pasteurizadora Quito	Luluncoto	2651880		195	Paulina Lara//Carlos Masson
Casa Baca	10 de agosto 1865 y carrion	2223562		294	Diana Geller
Agip Gas	Av. Patria Edif. Cofiec 5º piso	2232603	99442120		Irma Solorzano
CFN	Av. Patria y Reina Victoria	2564900	92539854	298	Patricia Herrera Vice/ Belen Yanes
Policia Judicial	Roca y J. L. Mera	2550770		116	Lorena Cabezas
Superintendencia de Bancos	Av. 12 de octubre y Isabel la Católica	2541954			Lic Argentina Villacres
Superintendencia de Cias.	Roca entre Amazonas y J. L. Mera	2904905			Geovanny Centeno (contador)
Hosp. De la Policia	Av. Mariana de Jesus y Mariscal Sucre	2443218		2041	Lcda. Lida Davila
Hosp. Metropolitano	Av. Mariana de Jesus y Mariscal Sucre	3998000			Lcda. Rocio Murillo
Nissah	Av. 10 de agosto y orellana	372800		2861	Karina Chavez
DHL	Antonio Navarro y Fco Andrade Marin	2985710		5790	Andrea Parreño
Glakso Smit kline	Av. 10 de Agosto y NN. UU	2994700			Marina Mantilla
Produbanco	Av. Amazonas y Atahualpa	2999000			Geovana Santillan
Kin ross	Amazonas n37-29 y UNP	2996452//22996400	80313783		Monica Hidalgo// Fatima Ruiz
Pacificard	Shiris y NN. UU	2262770			Lorena Muñoz
Bco. del Pacifico	Shiris y NN. UU.	2982282			Clemencia Parada
Alpina	Parque nor	3975900		6642	Karla Sierra
Holcim	POR SIMES	2482830		4275	Cristina Benavides
SOLCA	Av. Eloy Alfaro.	2419763			Doris Chauca/ Isabel Peña
MARESA	mitad del mundo	2 998 100		1506	María Augusta Villacís
Flexiplas	CALDERON X LA ENTRDA A CARAPUN	2823 902 / 03 / 04			TATIANA DOMINGUEZ
HOSPITAL DE LOS VALLES	Sector La Primavera	6000 900			María José Oliva/Sonia Cornejo
CHAIDE Y CHAIDE	Vía Amaguaña	2331981// 82 //83			ing. Roberto Banda/ Norma Muñoz
SEDEMI	Vía a Amaguaña Km 4 ½	2338.163 / 098203051			Paola Estévez
FRANZ VIEGENER		2332233			Ing. M del Rosario García/ Yolanda Cruz
COOP. ALIANZA DEL VALLE	Vía la salle	2 335372/ 2332085			Diego Borja

2.2.2.2. Proveedores

Los principales proveedores con los que cuenta “ARTE & FIESTA” son:

El proveedor de productos varios con los que la empresa cuenta son los siguientes:

Tabla 24: PROVEEDORES

NOMBRE	PRODUCTO	CASA	CELULAR	OPCIONAL
“SELVA ALEGRE”	Vajillas, Tarimas, pisos	2870405	93357710	
Anita	Carne de res	2860442	87595577	
Catalina Andrade	Arte y chocolate	2482735		
César Oña	Helados	2337154		2339732
Clasic Bum	Pan hot dog	3280213		3280218
Don Edisón	Papas	2616342	85565713	2656820
Don Pedro Méndez	saltarines	2349642	96213236	98135678
Don Zambrano	Botellón de agua		90861130	
Fotógrafo y camarógrafo	Eventos		85404242	
Gladys	Verduras		94480683	
Importadora Leo	Material Local	2223319		
Juan Carlos Iza	Vajilla y carpas	2870405	93357710	98596184
Loco Freddy	Disco móvil		98397188	
Lucía	Pollo		99423515	
LUIS MANOSALVAS	Vajillas, Tarimas, pisos	2975 570	99047903	98562705
Luis Morales	Carpas	2975570	98562705	
Manuel Castañeda	Pizza		92540612	
Miguel Veintimilla	Gusanito eléctrico	2893120	98348764	84813068
Nataly Reyna El Sombrero	6 de diciembre y Pinos	2406650		
Saida	Manzanas acarameladas	2349907		
Yuris Díaz	Chorizo	2483710	92025256	2483697

Como proveedores de transporte para el personal y para el material de cada producción es el siguiente:

Tabla 25: PROVEEDORES PARA PERSONAL

NOMBRE	SECTOR	T. TRANSPORTE	CASA	CELULAR
Ángel Llerena	Chillogallo	Furgoneta	3032812	84946049
David	Valle	camioneta		
David Bustamante	Dos puentes	Furgoneta	3171846	97298441
Don Andrés	Valle	Camioneta		97610373
Edisón	Magdalena	camiones	2616342	85565713
Guido García	Carapungo	Furgoneta	2428825	92550441
Hernán Defaz	Guajalo	Furgoneta	2647658	98376014
José camioneta	Valle	camioneta	2656820	84148054
José Monga	Ecuadoriana	Furgoneta	2699099	95226742
Juan Carlos Calle	Carcelén	Furgoneta	2803620	
Juan Carlos camioneta	Valle	camioneta	2850090	93452306
Juan Carlos Gallo	Valle	taxi	2343372	96013596
Luis Morales	Valle	Camioneta	2835728	99602165
Luis Romero	Valle	Furgoneta	2342576	95644204
María Riera	Amaguaña	Furgoneta	2877425	91247016
Norma Romero	Valle	Furgoneta	2342576	84049165
Oscar Naranjo	Conocoto	Furgoneta		94919958
Renato Alvarado	Carapungo	Furgoneta	2422361	
Rodrigo Pillajo	Las Casas	Furgoneta	3200172	98038788
Rommel Balseca	Chillogallo	Furgoneta	2622493	96274807
Santiago Proaño	Monjas	Furgoneta	2666814	99411542
Victor Galvez	Amaguaña	Furgoneta	2877425	98700800

2.2.2.3. Competencia

La competencias de “ARTE & FIESTA” dentro de la provincia de pichincha se detalla en el cuadro siguiente:

Tabla 26: COMPETENCIA

EMPRESA	OFERTAS	PUBLICIDAD	PORTAL WEB
LA CASITA FELIZ	Empresa dedicada a la animación de fiestas infantiles, show patentado, alimentación, sorpresas regalos y más.	Nosotros nos encargaremos que su fiesta infantil sea inolvidable.	 http://www.fiestasinfantilesecuador.com
DIVERTYFIESTA	DIVERTYFIESTA®, es una empresa líder en la organización de fiestas infantiles a domicilio, presentamos únicos y espectaculares shows musicales dinámicos e interactivos para todas las edades!!!	TODAS NUESTRAS IDEAS ESTÁN PROTEGIDAS POR LAS LEYES DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL IEPI	 www.divertyfiesta.net
SHOWEVENTOS	Disfrute la navidad 2010 con nosotros. Somos Una Empresa líder en la Organización de Eventos & Recreación' Integrales.	Realice los Agasajos Navideños de su Empresa con todo incluido	 www.mileventosecuador.com
ANIMARTE	Confía a tus niños en personal profesional, carismático y con experiencia nosotros siempre estamos innovando y creando para darles el mejor servicio a ti y a tus pequeños	LAS MEJORES FIESTAS INFANTILES LAS ENCUENTRAS SOLO JUNTO A NOSOTROS LLAMANOS: 083181103 - 098394916 - 6000487	 kity_fiesta1986@hotmail.com / animarte_multiservice@hotmail.com
FIESTA DE COLORES	Tenemos todo para tu cumpleaños, artículos y servicio de excelente calidad, nuestros shows y eventos son garantizados, grandes y chicos disfrutaran de tu fiesta porque realizamos shows familiares, será un placer festejar tu cumpleaños...	ESPECTACULARES SHOWS DINÁMICOS MUSICALES	 www.fiestadecolores.net
Fuente:	Base de datos de la empresa; area Administración		
Autor:	Sr. Miguel Angel Barrionuevo		

2.2.2.4. Estructura de Precios y servicios

La empresa “ARTE & FIESTA” plantea su estructura de precios y servicios en el siguiente informe:



PROPUESTA PARA FIESTA INFANTIL

ARTE & FIESTA se dirige a usted muy respetuosamente para entregarle la propuesta artística y económica solicitada por usted.

 <p>ANIMACIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> CARITAS PINTADAS QUINCEAÑOS BABY SHOWERS MATRIMONIOS 	 <ul style="list-style-type: none"> LUNAS DE MIEL DIVORCIOS DESPEDIDA DE SOLTEROS FUNERALES 	 <p>CATERING</p> <ul style="list-style-type: none"> PINCHOS HELADOS HOT DOGS GRANIZADOS CANGIL DULCE HAMBURGUESAS ALMOND DE AZÚCAR MANZANAS ACARAMELADAS
---	---	---



ANIMACIÓN FIESTA INFANTIL.- estará a cargo de uno de nuestros animadores (**pichoski, baqueta, cartucho, chaleco**) y se realizara una animación variada, a continuación detallamos el esquema básico de nuestra animación:

- Presentación del cumpleañosero
- Juego de animación
- Número cómico.
- Cuento con actuación de los invitados

Dir.: Giovanni Farina 181 y Av. Ilalo sector El Triangulo San Rafael • Telfs.: 2 868 586 / 2 868 516 / 2 861 813
 Cel.: 097 622 364 / 094 496 846 • E-mail: group@arteyfiesta.com.es • www.arteyfiesta.com

Arte & Fiesta

Producciones Infantiles



- Juego de competencia
- Juego para adultos
- Baile de disfraces (con capas de princesas y de súper héroes)
- Magia (opcional)
- Títeres (opcional)
- Piñata
- Torta
- Despedida

DURACION. Dos horas, el precio es de 50,00 usd y con títeres tiene un costo de 60.00usd.



MUÑECO DISNEY.- estará recibiendo a los chicos, en el momento del baile y de la torta el costo es de 25,00 usd la hora. Pooh, tigers, Mickey, Minnie, rey león, Bob Esponja, patricio estrella, conejos tany toon, Lizzie Town, Madagascar Line, Batman, Spiderman, The Backyardigans o el preferido por usted con anticipación.

MUÑECA MAQUILLADORA.- pintara las caritas en formas divertidas a todas las niñas y niños. El precio es de 20,00 usd. El maquillaje que utilizamos es antialérgico

DECORACIÓN CON GLOBOS.- usted elegirá que tipo de decoración quiere tenemos arcos, guirnaldas, columnas, flores, payasos etc. El precio es de 6,00 usd por metro.

Dir.: Giovanni Farina 181 y Av. Ilalo sector El Triangulo San Rafael • Telfs.: 2 868 586 / 2 868 516 / 2 861 813
Cel.: 097 622 364 / 094 496 846 • E-mail: group@arteyfiesta.com.es • www.arteyfiesta.com



Para indicarles un presupuesto exacto tenemos que ver el lugar por lo tanto solicitamos una cita para mirar el lugar de la fiesta.

CASTILLO SALTARÍN.- para que los niños tengan otra posibilidad de juego en la fiesta

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| • CIRCUS medida 7x6 m | \$ 80.00 |
| • BRINCA BRINCA medida 5X4 m | \$ 70.00 |
| • LA ISLA medida 10x9 m | \$ 100.00 |
| • OBSTACULOS medida 8x6 m | \$ 80.00 |
| • SACA CHISPA medida 9x7 m | \$ 100.00 |
| • TITANIC medida 20x7 m | \$ 120.00 |



PISCINA DE PELOTAS.- Una divertida manera de pasar de la mejor forma posible con una medida de 2 m de diámetro de la piscina a tan solo usd. 40.00.



TALLER DE GLOBOLOGÍA: Si usted desea que sus niños aprendan el arte de la globología esta es una muy buena opción el precio es de 15.00 y se repartirán globos en figura a todos los niños.



Dir.: Giovanni Farina 181 y Av. Ilalo sector El Triangulo San Rafael • Telfs.: 2 868 586 / 2 868 516 / 2 861 813
 Cel.: 097 622 364 / 094 496 846 • E-mail: group@arteyfiesta.com.es • www.arteyfiesta.com

Arte & Fiesta

Producciones Infantiles



SERVICIO DE CATERING:

HOT DOG: estará un coche decorado y una persona uniformada para atender. El precio es de 1,00 USD por Hot dog que contiene pan, salchicha, salsas y papitas que recubren el mismo mas un vaso de cola de 7 Oz.

CHORIPAN: una muy buena opción traída desde la Argentina para degustar, que lleva chorizo español, pan francés y una deliciosa salsa criolla. A tan solo usd. 1.25 cada uno.

PINCHOS: Una muy deliciosa opción para sus invitados este pincho tiene carne de res o pollo, embutidos (dos tipos), maduro, papa cocinada, rodaja de pimiento y cebolla el precio por este delicioso pincho es de 1.50 el pincho.

HAMBURGUESAS: Esta deliciosas Hamburguesas tienen carne de res, lechuga y tomate más sus salsas y tiene un costo de 1.40.

CANGUIL DE SABORES: Fresquito y delicioso de dulce o de sal así es nuestro canguil y tiene un costo de 0.50 ctvs. La unidad o 40.00 usd ilimitado.

MANZANAS ACARAMELADAS: Este delicioso postre está hecho con las manzanas más dulces y frescas, tiene un costo de 0.60 ctvs. Por unidad.

GRANIZADOS: Nada más refrescante que un delicioso granizado este vendrá de varios sabores y tiene un costo de 0.50ctvs. La unidad o 40.00 usd ilimitado.



Dir.: Giovanni Farina 181 y Av. Ilalo sector El Triangulo San Rafael • Telfs.: 2 868 586 / 2 868 516 / 2 861 813
 Cel.: 097 622 364 / 094 496 846 • E-mail: group@arteyfiesta.com.es • www.arteyfiesta.com



HELADOS: Bien fríos para todos los niños, de marca pingüino estos tendrán un valor de 0.60 ctvs. La unidad.

BAR-CHITO: Batidos, Jugos Tropicales que causaran sensación entre sus invitados siempre realizado con las más frescas frutas, el bar estará decorado al estilo caribeño y el precio es de 0.80 ctvs por unidad.

Nota: el pedido mínimo de es de 50 unidades

ALGODÓN DE AZUCAR.- una muy dulce opción para todos los invitados de su fiesta el precio es de 40 dólares ilimitado por el tiempo que dure la fiesta 3 horas aprox.

TORTA O PASTEL.- un sabroso pastel con relleno de dulce de leche y con una decoración tierna y colorida que a los invitados les dejara sorprendidos, el precio es de 1.00 por porción, el pedido mínimo es para 25 porciones.



M&M PATINAJE

Láminas comestibles
full color
para sus pasteles

AGREGAMOS UNA
LEYENDA Y LA FOTO
DEL CUMPLEAÑERO

IMAGENES
PARA TODA
OCASION



SIRENITA 3



BOB ESPONJA 7

Recordemos que en estos precios está incluido el transporte, personal, materiales y el servicio a domicilio **pero no incluido el 12% del I.V.A.**

Nuestro trabajo se basa en el arte de ser simpático, en el respeto al público y en la inocencia de cada personaje.

La propuesta está abierta a modificaciones para el bien de la fiesta.

Agradeciéndole de antemano por su atención me despido con una sonrisa.

ATENTAMENTE
Miguel Ángel Barrionuevo
PICHOSKI
Productor – Clown

Dir.: Giovanni Farina 181 y Av. Ilalo sector El Triangulo San Rafael • Telfs.: 2 868 586 / 2 868 516 / 2 861 813
Cel.: 097 622 364 / 094 496 846 • E-mail: group@arteyfiesta.com.es • www.arteyfiesta.com

CAPÍTULO III
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Misión

3.1.1 Definición

Para entender mejor la misión de una empresa, sabemos que esta es la encargada de determinar el por qué?, de su existencia junto con la necesidad que cubre y la definición del giro del negocio, así la misión de la empresa bajo análisis se presenta de la siguiente manera:

“ARTE & FIESTA” es una empresa que brinda servicios de calidad y entretenimiento siempre con una sonrisa en el rostro, mediante personal capacitado en su área, buscando mejorar día tras día para satisfacer a su distinguida clientela en toda la provincia de pichincha.

3.2. Visión

Como definición de la visión podemos decir que esta es el resultado que se desea alcanzar medido en el tiempo, con el propósito de encaminar a la empresa a una situación futura y alcanzar el, ¿cómo se puede ver de aquí en x años?

La visión de “ARTE & FIESTA” se encamina a ser una empresa reconocida en todo el país brindando un servicio de calidad, otorgando los mejores precios a sus clientes y sirviendo como impulsador del desarrollo social, basada en una atención de calidad preocupada por servir bien para el año 2015.

A su vez este deseo de servir bien hace que el esfuerzo del equipo de trabajo sea cada vez más exigente con el afán de pulir sus defectos y engrandecer sus valores.

La formulación de nuevos y mejores servicios son considerados como una estrategia para la empresa ya que se promueve la idea de establecer de dos a tres locales cubriendo así la demanda de la empresa y abarcando los sectores más comerciales para una mejor publicidad; otro direccionamiento que posee la empresa es contar con todos los recursos necesarios en cuanto a material de eventos, es decir hacer que el papito y la mamita no muevan un solo dedo y con una sola llamada la organización completa para la fiesta de su hijo sea cubierta con excelencia, llevando la fiesta a su casa en su totalidad.

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo general

“ARTE & FIESTA” es una empresa dedicada a la organización de todo tipo de eventos sociales verificando hasta el último detalle del mismo, cuenta con anfitriones totalmente uniformados a su disposición, para que los dueños del hogar o evento se sientan realmente como un invitado más, pone a su disposición una amplia variedad de servicios, como; matrimonios, 15 años, baby showers, bautizos, etc., siendo su especialidad las fiestas infantiles, ¿Quiere lucirse con sus invitados y darle un excelente cumpleaños a sus niños? **No lo dude más.**

3.3.2 Objetivos específicos

- ✿ Contar con los precios más económicos ofreciendo un servicio de calidad.
- ✿ Realizar la supervisión que demanda cualquier tipo de evento.
- ✿ Mejorar la eficiencia y la productividad de nuestros servicios, por medio de la implementación de mejora de nuestras operaciones.
- ✿ Ser un equipo de personas profesionales que se preocupan por mejorar y variar día tras día.
- ✿ Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes, entregando eventos y fiestas, que satisfagan a nuestros clientes.
- ✿ Contar con todo lo que usted necesita y busca. Para su fiesta infantil o evento social.
- ✿ Brindar una buena atención y servicio de primera calidad.

3.4. Políticas

“ARTE & FIESTA”, no cuenta con políticas internas, por lo que se realiza la siguiente propuesta a manera de tentativa para mejorar el desarrollo de la empresa interna y externamente.

- ✿ Tener una buena relación laboral, justa con sus proveedores y clientes.

- ⊕ La forma de pago es por depósito a cuenta, o con cheque de gerencia únicamente.
- ⊕ La empresa requerirá de los empleados el mejor nivel y profesionalismo necesario para el desenvolvimiento de sus funciones.
- ⊕ La empresa proporcionará a los empleados del material adecuado para la ejecución de sus actividades.
- ⊕ Adaptarse a las necesidades de sus clientes en todos los aspectos relacionados con la calidad, diseño y costos.
- ⊕ Establecer políticas internas para la compañía, en donde se fijen parámetros individuales y grupales para que los trabajadores se sientan identificados con la compañía.
- ⊕ Reducir los problemas de ejecución de los eventos mediante el fortalecimiento de la Planificación y el Control de Gestión.
- ⊕ Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.

3.5. Estrategias

“ARTE & FIESTA” no cuenta con estrategias plasmadas por tal motivo como en el caso anterior se desarrollarán estrategias acorde al giro de la empresa para coadyuvar su desarrollo organizacional.

- ✿ Crear sistemas de capacitación y desarrollo continuo al personal de la empresa.
- ✿ Ofrecer un servicio final bajo alimentación de control de calidad pre y post servicio.
- ✿ Controlar y verificar si las diferentes operaciones comprometidas a la gestión de cobranza se han ejecutado.
- ✿ Emplear un sistema de entrega de publicidad vía e-mailes destinados a nichos de mercado nuevos y clientes fijos.

3.6 Valores Corporativos

✿ Respeto

Reconocer los derechos de los demás y aceptar las diferencias.

✿ Honestidad

Pensar, decir y actuar con coherencia en base a principios y valores universales.

⊕ Responsabilidad

Asumir deberes y derechos, así como aceptar las consecuencias de los actos.

⊕ Solidaridad

Actuar con empatía hacia las situaciones individuales y sociales.

⊕ Lealtad

Fidelidad al compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos.

⊕ Trabajo en equipo

Implica compromiso, no es sólo la estrategia y el procedimiento que la empresa lleva a cabo para alcanzar las metas planteadas.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1. Definición de Auditorías

Auditoría de Gestión.- Es un examen objetivo realizado por un profesional independiente a la entidad auditada, dirigido a los planes, proyectos, procesos, o áreas de una organización; con la finalidad de establecer y mejorar niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética de sus operaciones además de brindar información necesaria para la toma de decisiones en base a las recomendaciones propuestas por el auditor a la alta dirección.

Auditoria Operativa.- El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos, la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro.

Auditoría Financiera.- Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

4.1.1. Semejanzas y Diferencias con los otros campos de Especialización de la Auditoría.

CUADRO COMPARATIVO

SEMEJANZAS						DIFERENCIAS							
						NORMAS	TECNICAS	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	FASE 1,2,4	ALCANCE	AREAS DE APLICACIÓN	DICTAMEN	FASE 5
A U D I T O R I A						GESTIÓN	✓	✓	✓	LIMITADO	SISTEMAS, ACTIVIDADES Y OPERACIONES	NO JUZGA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
						FINANCIERA	✓	✓	✓	E/F	FINANCIERA	EMITE	APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES A DISCRECIÓN DEL CLIENTE
						OPERATIVA	✓	✓	✓	NORMATIVA INTERNACIONAL	PROCEDIMIENTOS	NO EMITE	BUENO/MALO DISEÑA

4.2. Fases de Auditoría de Gestión

4.2.1. Fase I: Planificación Preliminar

4.2.1.1 Encargo de Auditoria/ Carta de petición



Quito, __de_____de 2011

Srs.
JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

Presente.

En atención a la petición por parte del equipo de “ARTE & FIESTA” solicitamos la prestación de los servicios profesionales de su prestigiosa firma, para realizar la auditoría de gestión a los procesos administrativos y financieros de la empresa.

“ARTE & FIESTA” proveerá de todos los requerimientos que se hagan en su propuesta técnica.

Esperamos una respuesta favorable e inmediata de su propuesta técnica.

Atentamente

Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

LUGAR Y FECHA

4.2.1.2 Visita preliminar a las instalaciones para cotización

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoría</p>	P/T	
		AUDITOR	
		FECHA	
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general de la entidad. • Obtener un conocimiento previo de las actividades de la compañía. • Recopilar documentación que nos sirva de base para formar un criterio. • Identificar áreas que podrían requerir consideración especial. 			
<p>¿Quién es el gerente propietario de la empresa?</p> <p>¿Cuáles son las áreas con las que cuenta la empresa?</p> <p>¿Cuáles son los procesos con los que cuenta la empresa?</p> <p>¿Cuántas personas trabajan en la empresa?</p> <p>¿Cuál es el movimiento anual que registra la empresa?</p> <p>¿Quién es el encargado del departamento administrativo financiero?</p> <p>¿Con que programa se desenvuelve el área contable de la empresa?</p>			

4.2.1.3. Oferta profesional



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

OFERTA PROFESIONAL

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA



Es una firma de Auditores Independientes constituida por un grupo de profesionales expertos en la materia que cumplan el fin de prestar servicios de Auditoría y asesoramiento financieros.

JOC & ASOCIADOS Esta conformado por profesionales en diversas disciplinas. Nos apasiona lo que hacemos en **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Porque nuestro apoyo significa el crecimiento de nuestros clientes.

Nuestros servicios permiten fortalecer el control interno para evitar abusos de confianza, asegurar el cumplimiento de los objetivos, saber cuál ha sido el resultado económico, organizarse mejor, conseguir mejores socios, etc.

Servicios

- Auditoría Interna.
- Auditoría Externa.
- Asesoramiento Contable.
- Asesoramiento Financieros.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Cuentas.

- Asesoría Legal y Jurídica.
- Servicios de Impuestos.

Experiencia de la firma

- Instituto Pedagógico "ILVEN"
- Colegio Técnico Particular "17 de agosto"
- Distribuidora Comercial San Jose Cía. Ltda.
- "DivertyFiesta"

Nuestro Equipo de Trabajo



Existen muchos profesionales en la rama de Auditoría. Sin embargo, Firmas con GRANDES VALORES como la HONESTIDAD, ORIENTACION AL SERVICIO, CALIDAD PROFESIONAL Y EXPERIENCIA hay muy pocas.

Nosotros creemos que todo trabajo debe ser bien hecho, con metodología y el debido cuidado profesional.

No tenemos una gran cantidad de clientes, pero si tenemos muy buenos clientes, a los cuales podemos atender con la excelencia que ellos se merecen.

Creemos en nuestras capacidades y experiencias. No realizamos trabajos para los cuales no hemos tenido experiencia previa.

Muchos clientes ya han confiado en nosotros y se vuelven recurrentes.

¿Desea trabajar con una Firma honesta, ágil, y experimentada?..

Cuente con nosotros.

Auditoría de Gestión

¿Necesita incrementar la Transparencia en su Empresa para hacer negocios más rentables?

Por medio de los servicios de auditoría aportamos la transparencia necesaria en todo negocio para saber de manera independiente, por ejemplo: si mantiene una estructura orgánica de la compañía de alta calidad, si existen los planes o inventarios, si no hay problemas importantes de incumplimiento en sus controles operativos, etc. El desarrollo alcanzado por nuestros clientes y la experiencia local son nuestra principal garantía.

Reestructuración de empresas

- Fusiones y adquisiciones
- Examen integral y constructivo
- Desarrollo de sistemas
- Tercerización de funciones administrativas
- Consultoría gerencial y optimización de resultados
- Entrenamiento en innovación y creatividad.

4.2.1.4. Propuesta Técnica



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROPUESTA TÉCNICA

Necesidades

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA. Es una firma de Auditores Independientes constituida por un grupo de profesionales expertos en la materia que cumplen el fin de prestar servicios de Auditoria y asesoramiento financieros.

Está conformado por profesionales en diversas disciplinas. Nos apasiona lo que hacemos en **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Porque nuestro apoyo significa el crecimiento de nuestros clientes.

Nuestros servicios permiten fortalecer el control interno para evitar abusos de confianza, asegurar el cumplimiento de los objetivos, saber cuál ha sido el resultado económico, organizarse mejor, conseguir mejores socios, etc.

En base a la planificación preliminar que ha venido desarrollando la firma auditora con la empresa “**ARTE & FIESTA**”, y después de haber conocido a la empresa objetivo **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Determina que “**ARTE & FIESTA**” presenta una serie de debilidades a nivel general a su vez cumplirá con el objetivo de:

“determinar en forma fehaciente el grado de cumplimiento en los

componentes de sus planes y políticas, de las obligaciones constantes en el contrato, durante el período de gestión auditado.”

“Establecer el grado de calidad en sus controles operativos respecto al aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.”

Enfoque de auditoria

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA. Para la oferta presente pone a consideración que su enfoque se basa a la normativa así como técnicas y reglamentos a emplear y el cumplimiento de los mismos en leyes vigentes, durante el período de gestión auditado, a partir de la fecha en la cual se suscribe el contrato.

Así como también los Reglamentos para la Operatividad, Reglamentos de Despacho y Operación del Sistema, Índices de gestión para la elaboración de procesos, Otros cuerpos legales al objeto de la auditoria.

Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en las diferentes cláusulas de los Contratos de Concesión.

Cumplimiento del grado de calidad del servicio respecto a la prestación del servicio de distribución y comercialización en el área en la cual ejerce su razón social.

A este respecto, **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Analizará y evaluará: los procesos; las acciones implementadas por el distribuidor para adecuar su organización, estructura, procedimientos técnicos y comerciales; bases de datos, las metodologías empleadas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la regulación antes indicada.

Programa de trabajo**Objetivos:***General*

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, normativa, estatutos y fallas la organización a través del presente examen de manera que sirva de apoyo a la Junta General de Socios para apreciar las falencias y tomar los correctivos necesarios.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de objetivos planeados en el estatuto.
- Evaluar la puesta en vigencia de normas y estatutos.
- Evaluar los controles operativos.
- Verificar la efectividad de los procesos.
- Verificar si la información expuesta es real.
- Analizar las falencias de la organización.
- Elaborar las recomendaciones necesarias en forma constructiva sin emitir juicio alguno.

Alcance

La Evaluación se desarrollará de conformidad con las normas de auditoría de general aceptación, así como de las políticas y directrices que rigen la naturaleza de la empresa.

La elaboración de la presente Auditoria de Gestión está dirigida a la alta gerencia de "ARTE & FIESTA"; En cuanto a la revisión y análisis del o los departamentos que posea la empresa siendo estos necesarios para la

planeación y ejecución de sus operaciones y medir los distintos niveles de eficacia y eficiencia operativa para lo cual se aplicarán normas, principios y criterios de Auditoría de Gestión.

Así como también la aplicación de pruebas de auditoría previstas en el programa.

Revisión

En cuanto a la revisión **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Iniciará el estudio de los:

- Estatutos
- Organigramas
- Presupuestos
- Programas
- Leyes
- Normas aplicables
- Procedimientos básicos de administración

Características del servicio de auditoría

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA. Entre sus principales características ofrece un servicio personalizado y oportuno en cuanto a la Auditoría de Gestión, siendo este de la más alta calidad ya que en este medio hay muchos profesionales en la rama de la Auditoría. Sin embargo, Firmas con GRANDES VALORES como la HONESTIDAD, ORIENTACION AL SERVICIO, CALIDAD PROFESIONALES Y EXPERIENCIA hay muy pocas.

Nosotros creemos que todo trabajo debe ser bien hecho, con metodología y el debido cuidado profesional.

No tenemos una gran cantidad de clientes, pero si tenemos muy buenos clientes, a los cuales podemos atender con la excelencia que ellos se merecen y "ARTE & FIESTA", gozará de nuestra veracidad y profesionalismo.

Plazo de entrega

El plazo de entrega pactado por las dos partes se lo estipula de la siguiente manera:

Inicio el 03 de enero de 2011 teniendo como límite 90 días plazo para la entrega del informe preliminar siendo esta el primero del mes de marzo.

PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE	CARGO	SUELDO HORA	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA
Jose Orellana	Auditor Jefe de Equipo	\$15.00	1-ene-11	Mar-11
Cindy Calderón	Auditor	\$15.00	1-ene-11	Mar -11
Roberto Cabrejo	Auditor	\$15.00	1-ene-11	Mar -11

Forma de pago

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA. Estipula el valor del contrato a cancelar, de la siguiente forma:

30%	En calidad de anticipo, a la firma del contrato, previa la entrega de la garantía bancaria, por el total del anticipo.
30%	A la entrega del borrador del Informe de revisión Preliminar de Resultados.
40%	A la entrega de los Informe Auditados definitivos y su correspondiente aceptación

4.2.1.5. Carta de compromiso



Quito, __de _____ de 2010

CARTA DE COMPROMISO CON LA FIRMA AUDITORA

Sr.
Ing. Jose Orellana T.
JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA
Presente

De mis consideraciones:

Yo Miguel Ángel Barrionuevo Ávila GERENTE GENERAL PROPIETARIO DE ARTE & FIESTA con cedula de identidad 171207258- 4 me remito hacia usted con el fin de confirmar la aceptación de la propuesta técnica presentada a la empresa el mismo que se desarrollará el día pactado y estipulado posteriormente en el contrato a convenir.

Anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

Miguel Ángel Barrionuevo A
PRODUCTOR EJECUTIVO
RUC 1712072584001

Dirección: Giovanni Farina 181 - San Rafael Telf. 2868- 586 / 2868- 516 097622364

4.2.1.6. Contrato de auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CONTRATO DE AUDITORIA

En la ciudad de **QUITO** Provincia de Pichincha, se celebra entre “**ARTE & FIESTA**” domiciliado en **.SAN RAFAEL (sector el triangulo)** en adelante EL CLIENTE y la una firma de Auditores Independientes **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA. Representada por el Señor CP. ING. JOSE ORELLANA** matrícula **666** domicilio en **Edificio “Royalty” Calle E – 118 y Av. Mariscal Sucre; Piso 7 – Oficina 707** en adelante EL AUDITOR JEFE DE EQUIPO, el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican a continuación:

I – OBJETO

I.1 Por el presente LA FIRMA AUDITORA se compromete a realizar el examen que evalúa la administración integral de la compañía basándose en la información departamental de la empresa correspondiente que comprende los siguientes puntos:

- 1) Niveles de eficacia y eficiencia en el departamento de Administración.
- 2) Irregularidades y desviaciones en cualquier elemento examinado en la compañía.
- 3) Aplicación del control.
- 4) Logro de la misión, políticas y objetivos del departamento de Administración.

El examen de auditoría tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión sobre los niveles de eficiencia, eficacia y economía operativa de acuerdo con las Normas y políticas que resulten aplicables para el ente, o concluir que no le ha sido posible la formación de un juicio, indicando las razones que justifican tal abstención de opinión.

I.2 A los fines de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los informes, objeto de la auditoría, corresponde en forma exclusiva al CLIENTE.

El examen por parte del AUDITOR no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, sino mas bien crear una crítica constructiva y de apoyo a la organización no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del CLIENTE.

II – METODOLOGÍA DEL TRABAJO

II.1 El examen se efectuará de acuerdo con las Normas, principios y criterios de Auditoría. Estas normas establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de los movimientos realizados durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

II.2 Las tareas a cargo de la auditoría incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, así como también en los departamentos y sus controles operativos cuyo funcionamiento pudieran afectar a la empresa de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Por lo señalado, el examen no abarcará todas las cuestiones que pudieran resultar necesarias para la realización de un trabajo específico o investigación especial, sobre el diseño y funcionamiento de los sistemas de control, componentes y estructura que es responsabilidad exclusiva del CLIENTE.

III – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

III. 1 EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite.

Debe cumplir con los elementos enumerados que deberán encontrarse a disposición del Auditor para el inicio de su labor.

Respecto de toda otra información, documentos y registros que se solicite durante el desarrollo de la auditoría el CLIENTE se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte del AUDITOR dentro del plazo previsto en la Cláusula III.4.

III.2 EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar la propiedad de los activos incluidos en los estados contables, tales como gravámenes o juicios de cualquier tipo, así como de confirmar sobre la inexistencia de otros activos y pasivos, o compromisos significativos, firmes o contingentes, en adición a los expuestos en los estados contables, y la información requerida por las Normas que rigen al Auditor externo.

III. 3 Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, el suscripto contará con la colaboración de un jefe de equipo y de 2 asistentes.

III. 4 EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al **03** (día) de **ENERO** (mes) de 2011 y se compromete a finalizar el examen no después del día **31** de **MARZO** (mes) de 2011, oportunidad en que emitirá su informe final,

sujeto al cumplimiento por parte del ente de la puesta a disposición de la información y la colaboración conforme se establece en la Cláusula III.1. Adicionalmente EL AUDITOR presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudieran resultar de la evaluación efectuada según la Cláusula II. 2 y de las principales tareas realizadas.

III. 5 Por el servicio profesional EL AUDITOR percibirá en concepto de honorarios la suma de DOLARES (\$15.00) por hora siendo un total de 160 horas.

El importe indicado precedentemente no incluye las sumas por gastos de traslado y estadía por tareas que pudieran tener que efectuarse en lugares distintos al domicilio del CLIENTE los que deberán ser compensados al AUDITOR en tanto fueran imprescindibles para el cumplimiento del objeto de este contrato, circunstancia que se comunicará al CLIENTE.

III. 6 Los honorarios serán facturados en 3 cuotas; la primera del 30% del total antes del inicio de las actividades, el 30% en la entrega del informe preliminar y la diferencia a la entrega del informe final, y a cuenta del importe que finalmente resulte según la cláusula anterior.

III. 7 EL AUDITOR hará entrega del informe final citado en la cláusula III. 4 con el recaudo de autenticación previsto.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Por “EL DESPACHO”

AUDITOR

Por “EL ÓRGANO DESCONCENTRADO”

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi

Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

4.2.1.7. Planificación de auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Motivos del examen

El examen de Auditoría al Departamento **ADMINISTRATIVO FINANCIERO** de la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, se realizará de acuerdo a la petición expuesta por la empresa, en la que **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Se hizo acreedora a realizar este examen. Con la captación de la propuesta técnica por parte del Gerente General de la entidad, con el objetivo de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por el departamento.

Objetivos del examen

Objetivos:

General

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, normativa, estatutos y fallas de la organización a través del presente examen de manera que sirva de apoyo a la Junta General de Socios para apreciar las falencias y tomar los correctivos necesarios.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de objetivos planeados en el estatuto.
- Evaluar la puesta en vigencia de normas y estatutos.
- Evaluar los controles operativos.
- Verificar la efectividad de los procesos.
- Verificar si la información expuesta es real.
- Analizar las falencias de la organización.
- Elaborar las recomendaciones necesarias en forma constructiva sin emitir juicio alguno.

Alcance

La Evaluación se desarrolló de conformidad con las normas de auditoría de general aceptación, así como de las políticas y directrices a las que se rige la entidad.

La elaboración de la presente Auditoría de Gestión está dirigida a la alta gerencia de "ARTE & FIESTA". En cuanto a la revisión y análisis del o los departamentos que posea la empresa siendo estos necesarios para la planeación y ejecución de sus operaciones y medir los distintos niveles de eficacia y eficiencia operativa para lo cual se aplicarán normas, principios y criterios de auditoría de Gestión.

Así como también la aplicación de pruebas de auditoría previstas en el programa.

Distribución del trabajo y tiempo estimado.

Para el desarrollo de este examen, el equipo de Auditoría estará conformado por las siguientes personas:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe de Equipo	Ing. Jose Orellana	J.O.
Auditor	Ing. Cindy Calderón	C.C.
Auditor	Ing. Roberto Cabrejo	R.C.

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA ha estimado el tiempo para cumplir con la auditoría de gestión a los procesos administrativos en 160 horas, en días hábiles de la siguiente manera.

FASES DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLE
Revisión de la normatividad	8	J.O.
Programa	8	J.O.
Evaluación del Control Interno	16	EQUIPO DE AUDITORÍA
Medición del Riesgo	8	
Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de Papeles de Trabajo.	104	
Comunicación de Resultados	16	J.O. C.C. R.C.
Seguimiento	0	
TOTAL	160	

Equipos y materiales

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA empleará los siguientes recursos para el presente examen:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadoras portátiles	3
Impresora	1
Hojas formato a A4	2 resmas
Esferográficos	1 caja
Borradores	1 caja
Lapiceros Bicolor	1 caja
Grapadora	2
Muebles de Oficina	3 Escritorio 3 Sillas

JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA se compromete a emplear dichos materiales para la realización de su trabajo.

Recursos financieros

Para poder cumplir con las fechas establecidas de los avances y de la entrega final del informe se prevé que se necesitará las siguientes 160 horas con un valor de CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES AMERICANOS (US\$ 4.500,00) más 12% IVA, según se estipula en el contrato de servicio suscrito.

4.2.1.8. Comunicación de inicio de actividades



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Quito, __ de _____ de 2010

Sr.

Miguel Ángel Barrionuevo

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

“ARTE & FIESTA”

Presente.

Me dirijo a usted muy respetuosamente deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones y comunicándole mi entendimiento a nombre de **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA** de los términos y objetivos del trabajo, naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos para realizar la **AUDITORIA DE GESTIÓN** en el periodo julio – diciembre a los **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** de la empresa “**ARTE & FIESTA**”.

Asumiendo por esta oferta todas las responsabilidades legales que nos corresponden. Aceptamos las obligaciones, exigencias y demás condiciones. Para lo cual solicito comedidamente se nos brinde todo el acceso y disposición necesaria del personal administrativo y operario de la Empresa, de modo que dicho examen pueda ser realizado en condiciones favorables para ambas partes.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones Y recomendaciones, que constarán en el informe.

Por la atención prestada ratificamos nuestro agradecimiento para la realización del ejercicio de auditoría.

Atentamente

REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA

4.2.2. Fase II: Planificación Específica

4.2.2.1 Entrevista al Gerente de la empresa y al jefe del departamento administrativo / Financiero.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Entrevista</p>	P/T	
		AUDITOR	
		FECHA	
<p>Nombre: xxx</p> <p>Cargo: Jefe del departamento administrativo/financiero</p> <p>Dirección:</p> <p>Fecha:</p> <p>Hora:</p> <p>Objetivo: determinar el grado de eficiencia del departamento y los procesos que genera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes de la empresa 2. Satisfacción del departamento sobre la gestión 3. Opinión sobre: <ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS DESEMPEÑADOS POR EL DEPARTAMENTO: • MATERIALES DIRECTOS OCUPADOS EN LOS EVENTOS • MATERIALES ADICIONALES PARA LOS EVENTOS <p>Y el manejo de las funciones y segregación de las mismas en el o los departamentos de la empresa.</p>			

4.2.2.2 Evaluación del Control Interno

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA”		P/T			
	AUDITORÍA DE GESTIÓN		AUDITOR			
	AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA		FECHA			
Tema: Cuestionario de Control Interno						
<p>Nombre: xxx Cargo: Jefe del departamento administrativo/financiero Dirección: Objetivo: determinar el grado de eficiencia del departamento y los procesos que genera.</p>						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Observaciones
1	¿El departamento ha sido objeto de control anteriormente?					
2	¿Existe un conocimiento global de la oferta y sus respectivos costos por parte del encargado del departamento?					
3	¿Se verifica un seguimiento periódico hacia el interesado del servicio?					
4	¿Se utiliza un criterio aceptable para la valoración de la selección y distribución del personal para cada evento?					
5	¿Se coteja el documento emitido con la nota de pedido del servicio por parte del cliente?					
6	¿Existe un sistema integrado de base de datos (software) en el departamento y para el desarrollo del mismo?					

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA”		P/T			
	AUDITORÍA DE GESTIÓN		AUDITOR			
	AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA		FECHA			
Tema: Cuestionario de Control Interno						
Nombre: xxx Cargo: Jefe del departamento administrativo/financiero Dirección: Objetivo: determinar el grado de eficiencia del departamento y los procesos que genera.						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Observaciones
7	¿Se maneja el sistema con orden cronológico e integrado para la emisión de fichas correspondientes a cada evento?					
8	¿El jefe del departamento revisa los detalles del evento minuciosamente?					
9	¿El control del local se encuentra dentro de las principales prioridades?					
10	¿la maquinaria de los eventos tiene el cuidado necesario?					
11	¿Se realiza un adecuado archivo de la información en cuanto a gastos o se sirve de un software para realizarlo?					
12	¿El aspecto legal de impuestos es llevado acorde como dictamina la ley y por un profesional?					
13	¿Se plantean estrategias de vinculación con el cliente?					
14	¿Se efectúan reuniones habituales con la alta dirección para tratar asuntos estratégicos del departamento?					
TOTAL						

4.2.2.3 Programa de Auditoria

Para el programa de auditoría que se va a utilizar en este trabajo debemos considerar que el hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del plan o programa de Auditoría, no excluye la existencia de normas generales que se aplican a todos los casos y que constituyen los fundamentos de la técnica de la Auditoría en un determinado sector, pero si cumplen con características propias de su naturaleza entre las que detallamos:

- Son específicos para cada auditoría.
- Pueden ser revisados en cualquier momento durante la ejecución.
- Deben estar claramente establecidos.
- Los procedimientos deben estar organizados de una manera lógica.
- Forman un método eficiente de recolectar evidencia.

Cumpliendo el objeto de dotar de una guía fácil y sencilla para el equipo de trabajo, un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, y para que este tenga en sus manos un documento de apoyo al momento de realizar su trabajo.

Programa de Auditoria.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Conocimiento Preliminar</p>						P/T	
		AUDITOR							
		FECHA							
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES		
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR								
1	Realice la visita a las instalaciones para realizar la cotización aplicando el cuestionario.								
2	Realice una entrevista al gerente de la empresa y jefe del departamento administrativo/financiero indagando todo lo concerniente a políticas, funciones y aspectos relevantes.								
3	Evalúe el Riesgo inherente del proceso.								
		EQUIPO					SIGLAS		
Auditor Jefe =									
Auditor =									
Auditor =									

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Evaluación del Control Interno</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORIA							
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO							
1	Elabore el cuestionario de Control Interno.							
2	Aplique el cuestionario de Control Interno.							
3	Evalúe el Riesgo de Control, Detección y Auditoría del proceso.							
EQUIPO						SIGLAS		
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>		P/T	
			AUDITOR	
			FECHA	

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
1	INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS						
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
1	Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.						
2	Realice una entrevista al Gerente General para determinar los términos de selección del personal para cada evento.						
3	Solicite las proformas emitidas para revisar y medir el control que se lleva para cada posible evento.						

EQUIPO	SIGLAS
Auditor Jefe =	
Auditor=	
Auditor=	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>		P/T	
			AUDITOR	
			FECHA	

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
2	CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA						
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
1	Verifique el seguimiento del compromiso del oferente y demandante para medir el nivel de efectividad y resultado que arroja el mismo.						
2	Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.						
3	Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.						

EQUIPO	SIGLAS
Auditor Jefe =	
Auditor =	
Auditor =	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
3	DESPACHO DE ORDEN							
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Compare las Órdenes de pedido a logística con las órdenes enviadas a los eventos, verificando concordancia con lo programado y cumplimiento de detalles.							
2	Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Revise las facturas de compras de los productos para que pueda verificar la existencia, venta o devolución del mismo.							
2	Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar</p> <p align="center">PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).							
		EQUIPO						
		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor/=								
Auditor/=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO D “ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Verificar si las órdenes de mantenimiento, lavado, limpieza se encuentran con parámetros como: enumeración, aprobación, firmas de autorización por parte del encargado.							
		EQUIPO						
		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO E “PAGO PROVEEDORES CRÉDITO”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Revisar la cartera vencida de pago a los proveedores autorizado por gerencia y medir el nivel de efectividad de esta en función de los pagos cumplidos y los adeudados.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO F “PAGO A PROVEEDORES CONTADO”</p>						P/T	
								AUDITOR	
								FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES		
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Verificar el cumplimiento de los pagos realizados a los proveedores y constatar alguna novedad en las facturas recibidas.								
EQUIPO		SIGLAS							
Auditor Jefe =									
Auditor=									
Auditor=									

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO G “CONTROL VENTAS LOCAL”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Verificar el cumplimiento de entrega de informes por el encargado del local como cierre de caja, movimiento de inventario, registro de gastos en la documentación entregada.							
2	Comprobar y verificar a detalle los pedidos y devoluciones de material realizados por logística al local de ventas y estipular la realidad del giro de entrega y recepción de cada evento.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO H “PAGO PERSONAL”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.							
		EQUIPO			SIGLAS			
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO J “GASTOS”</p>					P/T	
							AUDITOR	
							FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.							
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe =								
Auditor=								
Auditor=								

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO K “DECLARACIÓN IMPUESTOS”</p>						P/T	
								AUDITOR	
								FECHA	
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES		
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA								
1	Realizar una entrevista al encargado de este proceso para constatación de cumplimiento, de pago de impuestos y verificación de cumplimiento tributario.								
EQUIPO		SIGLAS							
Auditor Jefe =									
Auditor=									
Auditor=									

4.2.2.4 Papeles de Trabajo

Para hablar de los papeles de trabajo en general son el conjunto de cédulas y documentación auténtica que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al entregar su informe, y el objeto de los mismos es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que su labor se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	
		AUDITOR	
		FECHA	
PROCESO N° xxx	HALLAZGOS		
PROCEDIMIENTO N° xxx			
APLICACIÓN			
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN <div style="text-align: center;"> Numero xxx <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Total xxx </div>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	
		AUDITOR	
		FECHA	
PROCESO N° xxx		REF P/T	
a) CONDICIÓN b) CRITERIO c) CAUSA d) EFECTO e) CONCLUSIÓN f) RECOMENDACIÓN			

4.2.3. Fase III: Ejecución del Trabajo

La ejecución de trabajo dispuesto para este examen de auditoría dirigido a los procesos administrativos y financieros de la empresa “ARTE & FIESTA” se lo realizará con los parámetros establecidos como guía en este capítulo, así como también los procedimientos establecidos para que el examen se lleve de la manera más equitativa y total a dichos procesos.

Este tema se tratará en el siguiente capítulo

4.2.4. Fase IV: Comunicación De Resultados

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, las causas, condiciones y la afectación a la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada, además se incluirá como recomendación todas las alternativas de mejora para la empresa más oportunas que se adapten al giro del negocio.

4.2.4.1 Borrador del Informe de Auditoria

**JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Quito, __ de _____ de 2011

Convocatoria para la lectura del borrador de auditoria

Sr.

Miguel Ángel Barrionuevo

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

"ARTE & FIESTA"

Presente.

Me dirijo a usted muy respetuosamente deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones a nombre de **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA** para comunicarle de forma personal acerca de la lectura del borrador de auditoría que tendrá lugar el día xxx del mes xxx del año en curso.

Para constancia se pide la asistencia del personal de la empresa así como interesados en la misma que formen parte del organigrama estructural.

Atentamente

REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

I. Antecedentes

“**ARTE & FIESTA**”, es una empresa constituida por una persona natural, unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles vinculada directamente al campo de prestación servicios, con fines de lucro.

En la actualidad la empresa cuenta con seis empleados, una oficina principal y una sucursal que vende productos para fiestas infantiles en general, siendo su gerente propietario y fundador el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila.

II. Motivos del examen

El examen de Auditoría a realizarse al Departamento **ADMINISTRATIVO FINANCIERO** de la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, se realizó de acuerdo a la petición expuesta por la empresa, en la que **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA** se hizo acreedora a realizar este examen. Con la captación de la propuesta técnica por parte del Gerente General de la entidad, con el objetivo de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por el departamento.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

III. Objetivos del examen

Objetivos:

General

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, normativa, estatutos y fallas de la organización a través del presente examen de manera que sirva de apoyo a la Junta General de Socios para apreciar las falencias y tomen los correctivos necesarios.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de objetivos planeados en el estatuto.
- Evaluar la puesta en vigencia de normas y estatutos.
- Evaluar los controles operativos.
- Verificar la efectividad de los procesos.
- Verificar si la información expuesta es real.
- Analizar las falencias de la organización.
- Elaborar las recomendaciones necesarias en forma constructiva sin emitir juicio alguno.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

IV. Alcance

La Evaluación se desarrolló de conformidad con las normas de auditoría de general aceptación, así como de las políticas y directrices que rigen a la entidad.

La elaboración de la presente Auditoria de Gestión está dirigida a la alta gerencia de "ARTE & FIESTA". En cuanto a la revisión y análisis del o los departamentos que posea la empresa siendo estos necesarios para la planeación y ejecución de sus operaciones, medir los distintos niveles de eficacia y eficiencia operativa para lo cual se aplicaran normas, principios y criterios de auditoría de Gestión.

Así como también la aplicación de pruebas de auditoría previstas en el programa.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

V. *Base Legal*

- Ley de Servicios Personales por Contrato.- la empresa se ampara en esta ley para los contratos que celebra en especial con organismos del sector público.
- Ley de régimen tributario interno.- Rige a cada servicio prestado por la empresa, la emisión y recepción de cada una de las facturas que se generen por el movimiento del negocio.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.- La empresa se estableció en el portal de compras públicas que está regido por el instituto nacional de contratación pública.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO II ***RESULTADOS DEL EXAMEN***

A continuación se presenta Conclusiones y Recomendaciones que se ha desarrollado para solucionar las posibles falencias de los procesos bajo estudio

- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES

4.2.4.2 Acta de conferencia de Auditoria

Para dejar constancia de lo actuado el jefe del equipo elaborará un acta de conferencia de auditoría la misma que tendrá la rúbrica y sello de la empresa, dejando en constancia cualquier inconveniente que se suscite en su desarrollo.

	<p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>
<p>ACTA FINAL DE CONFERENCIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN REALIZADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA "ARTE & FIESTA"</p> <p>La conferencia de auditoría de Gestión al departamento administrativo y financiero para la empresa "ARTE & FIESTA", realizada por JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA, dando lugar a la petición formulada por el equipo de auditores el día....de.....2011, se realizó en las oficinas de la empresa ubicada en la Av. Ilaló 181 y Giovanni Farina - San Rafael.</p> <p>En la conferencia participaron:</p> <p>Xxx Xxx xxx</p> <p>Atentamente</p> <p>-----</p> <p><i>REPRESENTANTE LEGAL</i></p> <p>-----</p> <p><i>LUGAR Y FECHA</i></p>	

4.2.4.3 Informe final de auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

Quito,..... de.... 2011

Señor

Migue Ángel Barrionuevo Ávila

Gerente Propietario de "ARTE & FIESTA".

De mis consideraciones:

El Gerente Propietario de la empresa "ARTE & FIESTA", firmó con nuestra sociedad, un contrato para la realización de una Auditoria de Gestión referente a la evaluación de las actividades de operación que garanticen la eficiencia, eficacia y economía de "ARTE & FIESTA" al departamento administrativo y financiero para la cual utilizamos dos ingenieros Auditores como respaldo para el jefe auditor.

Así mismo, nos apoyamos en el personal interno de la empresa, iniciando la correspondiente auditoria el díay finalizando el del mismo año.

La auditoria fue realizada con base a normas internacionales de auditoría, valiéndonos del empleo de técnicas de auditoría como: inspección, observación, investigación y revisión analítica. Además, se efectuaron entrevistas a los trabajadores, estudios de tiempo y movimientos, inspección al departamento, proceso del evento y personal necesarios para identificar, profundizar y diagnosticar las situaciones.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

Lo correspondiente a planeación, realización y conclusiones de la auditoria se fundamenta básicamente en lo siguiente:

- Análisis de los antecedentes de la empresa.
- Análisis de indicadores de gestión
- Análisis del proceso de selección (personal)
- Verificación de manuales de políticas, procedimientos, de funciones y de control
- Examen al proceso del evento

Se incluye, cuadro resumen de las áreas evaluadas, destacando hallazgos y recomendaciones para cada una.

Atentamente

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi
Auditor



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

I. Antecedentes

“**ARTE & FIESTA**”, es una empresa constituida por una persona natural, unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles vinculada directamente al campo de prestación servicios, con fines de lucro.

En la actualidad la empresa cuenta con seis empleados, una oficina principal y una sucursal que expende productos para fiestas infantiles en general, siendo su gerente propietario y fundador el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila.

II. Motivos del examen

El examen de Auditoría a realizarse al Departamento **ADMINISTRATIVO FINANCIERO** de la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, se realizó de acuerdo al la petición expuesta por la empresa, en la que **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA** se hizo acreedora a realizar este examen. Con la captación de la propuesta técnica por parte del Gerente General de la entidad, con el objetivo de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por el departamento.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

III. Objetivos del examen

Objetivos:

General

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, normativa, estatutos y fallas de la organización a través del presente examen de manera que sirva de apoyo a la Junta General de Socios para apreciar las falencias y tomen los correctivos necesarios.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de objetivos planeados en el estatuto
- Evaluar la puesta en vigencia de normas y estatutos
- Evaluar los controles operativos
- Verificar la efectividad de los procesos
- Verificar si la información expuesta es real
- Analizar las falencias de la organización.
- Elaborar las recomendaciones necesarias en forma constructiva sin emitir juicio alguno.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

IV. Alcance

La Evaluación se desarrolló de conformidad con las normas de auditoría de general aceptación, así como de las políticas y directrices que rigen a la entidad.

La elaboración de la presente Auditoria de Gestión está dirigida a la alta gerencia de “ARTE & FIESTA”. En cuanto a la revisión y análisis del o los departamentos que posea la empresa siendo estos necesarios para la planeación y ejecución de sus operaciones y medir los distintos niveles de eficacia y eficiencia operativa para lo cual se aplicaran normas, principios y criterios de auditoría de Gestión.

Así como también la aplicación de pruebas de auditoría previstas en el programa.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

V. *Base Legal*

- Ley de Servicios Personales por Contrato.- La empresa se ampara en esta ley para los contratos que celebra en especial con organismos del sector público.
- Ley de régimen tributario interno.- Rige a cada servicio prestado por la empresa, la emisión y recepción de cada una de las facturas que se generen por el movimiento del negocio.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.- La empresa se estableció en el portal de compras públicas que está regido por el instituto nacional de contratación pública.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO II ***RESULTADOS DEL EXAMEN***

A continuación se presenta Conclusiones y Recomendaciones que se ha desarrollado para solucionar las falencias de los procesos bajo estudio.

- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Quito,de de 2011

Señor

Migue Ángel Barrionuevo Ávila

Gerente Propietario de "ARTE & FIESTA"

Presente.

En esta fecha entrego a ustedes el Informe de auditoría de Gestión de "ARTE & FIESTA", correspondiente al periodo xxx.

Para el departamento de Administración presento el informe de hallazgos, como resultado de la evaluación realizada en cuadro anexo.

Nuestra responsabilidad es evaluar la información proporcionada por la Empresa, el seguimiento y la corrección de las observaciones es responsabilidad de la Empresa.

Atentamente

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi
Auditor

4.2.5. Fase V: Seguimiento y evaluación de recomendaciones.

Como objeto principal de esta fase se toma el nivel de seguridad proporcionado por el examen, bajo el informe de auditoría de gestión aplicado a los procesos financieros y administrativos de la empresa “ARTE & FIESTA”; que será implementado en la empresa, buscando el beneficio de la misma.

Se establece el cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

4.2.5.1 Diseño de cronograma de cumplimiento

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones</p>			P/T	
					AUDITOR	
					FECHA	
Nº	Síntesis (Recomendación)	Responsable de la implantación	Acciones o Actividades a cumplir	Fecha tope de realización		

GERENTE

AUDITOR

CAPÍTULO V

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE
LA EMPRESA “ARTE & FIESTA”, UBICADA EN EL CANTÓN
RUMIÑAHUI, PROVINCIA DE PICHINCHA, CON EL OBJETO
DE SUGERIR Y DISEÑAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE**

FORMULACIÓN DE PROBLEMAS

“**ARTE & FIESTA**” presenta un desenvolvimiento admirable al momento de sacar adelante un evento, gracias al ímpetu de su Gerente Propietario y sus colaboradores, si bien es cierto la empresa se desenvuelve muy bien en el mercado, esa ha sido su carta para triunfar y crecer año tras año desde que fue un idea en la mente de un emprendedor.

Pero esto no es suficiente porque detrás de una gran empresa, reconocida y como una de las más grandes dentro del mercado en el que se desempeñan; así como crece la empresa cada vez necesita mayor atención a su parte interna a sus departamentos los cuales sirven de motor en el funcionamiento de esta, pero que pasa cuando un departamento o el más importante empieza a fallar, las consecuencias están a la vista empiezan problemas que se vuelven evidentes al momento de brindar un servicio de calidad.

Estos problemas se encuentran a la vista, una vez que se realiza este examen, se propuso una visita preliminar y el levantamiento de procesos, donde se pudo evidenciar problemas como:

- Falta de una estructuración funcional dentro de la empresas, así como también normas, manuales y políticas que generen un ambiente de trabajo más efectivo para sus trabajadores y sus clientes.
- No poseer la herramienta que dictamine el desenvolvimiento de su trabajo plasmado en un material impreso y a la orden de quien la necesite como son los procesos que la empresa debería tener.

- La falta en un 100% de papeles que sirvan de documentación y respalden el movimiento de pedidos, requisiciones, recibos, entregas dentro de los departamentos de la empresa;
- Así como también la falta de una contabilidad formal que cumpla con informar y haga que la empresa revele sus cuentas en forma de estados para que estos sean oportunos al momento de tomar decisiones;
- De la mano con la contabilidad mal estructurada que se lleva se encuentra la inexistencia de un software contable que gestione y facilite esta labor que ya por años se ha venido llevando a mano o en archivos que no sirven de apoyo gerencial.
- La falta de implementación de reformas legales dirigidas hacia el estado personal y contractual de la fuerza de trabajo, siendo esta fija o a medio tiempo.

5.1. Fase I: Planificación Preliminar

5.1.1 Encargo de Auditoria / carta de petición



Quito, 03 de enero de 2011

Srs.
JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

Presente.

En atención a la petición por parte del equipo de "ARTE & FIESTA" solicitamos la prestación de los servicios profesionales de su prestigiosa firma, para realizar la auditoría de gestión a los procesos administrativos y financieros de la empresa.

"ARTE & FIESTA" proveerá de todos los requerimientos que se hagan en su propuesta técnica.

Esperamos una respuesta favorable e inmediata de su propuesta técnica.

Atentamente

Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

Quito, 03 de enero de 2011

LUGAR Y FECHA

5.1.2 Visita preliminar a las instalaciones para cotización

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoría	P/T	P/TA-1 1/5
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	07/ene
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general de la entidad. • Obtener un conocimiento previo de las actividades de la compañía. • Recopilar documentación que nos sirva de base para formar un criterio. • Identificar áreas que podrían requerir consideración especial. 			
<p>¿Quién es el Gerente Propietario de la empresa?</p> <p>El Gerente Propietario de la empresa es el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo A con C.I. 1712072584 su fundador desde el año 2002 de la empresa “ARTE & FIESTA”</p> <p>¿Cuáles son las áreas con las que cuenta la empresa?</p> <p>La empresa cuenta con cuatro áreas o departamentos que son las principales para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO.- con su encargado el señor Alejandro Barrera • LOGÍSTICA.- con su encargado el señor Víctor Quiroz y como apoyo o auxiliar el señor Wilson Burbano 			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoria</p>	P/T	P/TA-1 2/5
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	07/ene
<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCCIÓN.- de este departamento se encarga el Sr. Miguel Barrionuevo el Gerente Propietario y principal gesto, junto a Alejandro Barrera, Víctor Quiroz y Wilson Burbano • VENTAS.- este departamento está a cargo de la señora Fanny Rodríguez quien efectúa el cargo del local en su totalidad. <p>La empresa cumple dos funciones específicas la primera y principal es la producción de eventos infantiles y la segunda es el local donde se vende cualquier artículo para una fiesta.</p> <p>De estas dos maneras la empresa se ha venido fortaleciendo a lo largo de los años en especial la primera que se ha ido desarrollando y mejorando al transcurrir los años,</p> <p>El caso del local se dio a inicios del año pasado (2010) siendo una forma de expansión del servicio complementando el giro de negocio al que arte y fiesta se inclina en el mercado.</p> <p>¿Cuáles son los procesos con los que cuenta la empresa?</p> <p>Los procesos con los que la empresa cuenta son un total de 11, los mismos que direccionan el desenvolvimiento de las actividades de la empresa, los mismos que serán objeto de estudio en este trabajo estos procesos son:</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoria	P/T	P/TA-1 3/5
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	07/ene
<ul style="list-style-type: none"> • OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingreso de orden de pedidos para los eventos ○ Confirmación de Eventos y Estado de Fichas ○ Despacho de orden • CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS • REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO • ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES • PAGO PROVEEDORES CRÉDITO • PAGO A PROVEEDORES CONTADO • CONTROL VENTAS LOCAL • PAGO PERSONAL • GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR • GASTOS • DECLARACIÓN IMPUESTOS <p>¿Cuántas personas trabajan en la empresa?</p> <p>Las personas que trabajan en la empresa son un total de seis personas quienes se encargan de una función específica o como apoyo para cualquier área o encargados de la misma, estas personas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miguel Ángel Barrionuevo • Mariana Urrutia • Alejandro Barrera 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoria	P/T	P/TA-1 4/5
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	07/ene
<ul style="list-style-type: none"> • Víctor Quiroz • Wilson Burbano • Fanny Rodríguez <p>¿Cuál es el movimiento anual que registra la empresa?</p> <p>La suma que se genera al total del año se la puede analizar de la siguiente manera haciendo una media promedio de los eventos obtenidos durante el año pasado, saturando los eventos y rellenando épocas del año que no son estacionales tenemos que existe una media de 5 eventos por semana de por lo menos \$ 100.00 cada uno esto nos daría una media de 25000,00 dólares anuales como utilidad neta.</p> <p>¿Quién es el encargado del departamento administrativo financiero?</p> <p>La persona en cargada del departamento administrativo financiero es el Sr. Alejandro Barrera quien viene desempeñando sus funciones a lo largo del año pasado y en curso, desde el año anterior tomo las riendas del departamento después de la salida de un ex colaborador, el trabajo que desarrolla el Sr. Barrera es paulatino ya que años atrás el mismo es quien dirigía este departamento solo que tuvo que alejarse de la empresa por problemas familiares.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN Tema: Visita preliminar para cotizar la Auditoria	P/T	P/TA-1 5/5
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	07/ene

¿Con que programa se desenvuelve el área contable de la empresa?

La empresa no tiene en la actualidad un software que le ayuda a gestionar sus cuentas contables, el proceso se lo ha venido desarrollando en tablas de Excel para ciertos casos y varias de las veces no se utilizan cuentas sino mas bien cuentas esporádicas y anotaciones del Gerente Propietario por tal motivo el desorden y la falta de comprensión de estos sistemas han hecho que “ARTE & FIESTA” lleve su contabilidad solo en apuntes a borrador y nunca reflejando transparencia y un orden financiero.

5.1.3 Carta de compromiso



Quito, 10 de enero de 2011

CARTA DE COMPROMISO CON LA FIRMA AUDITORA

Sr.
Ing. Jose Orellana T.
JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA
Presente

De mis consideraciones:

Yo Miguel Ángel Barrionuevo Ávila GERENTE GENERAL PROPIETARIO DE "ARTE & FIESTA" con cedula de identidad 171207258- 4 me remito hacia usted con el fin de confirmar la aceptación de la propuesta técnica presentada a la empresa el mismo que se desarrollará el día pactado y estipulado posteriormente en el contrato a convenir.

Anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

Miguel Ángel Barrionuevo A
PRODUCTOR EJECUTIVO
RUC 1712072584001

Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael Telf. 2868- 586 / 2868- 516 097622364

5.1.4. Contrato de auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CONTRATO DE AUDITORÍA

En la ciudad de **SANGOLQUÍ** Provincia de Pichincha, se celebra entre “**ARTE & FIESTA**” domiciliado en **.SAN RAFAEL (sector el triangulo)** en adelante EL CLIENTE y la firma de Auditores Independientes **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** Representada por el Señor CP. ING. **JOSE ORELLANA** matrícula **666** domicilio en **Edificio “Royalty” Calle E – 118 y Av. Mariscal Sucre; Piso 7 – Oficina 707** en adelante EL AUDITOR JEFE DE EQUIPO, el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican a continuación:

I – OBJETO

I.1 Por el presente LA FIRMA AUDITORA se compromete a realizar el examen que evalúa la administración integral de la compañía basándose en la información departamental de la empresa correspondiente que comprende los siguientes puntos:

- 1) Niveles de eficacia y eficiencia en el departamento de Administración.
- 2) Irregularidades y desviaciones en cualquier elemento examinado

en la compañía.

- 3) Aplicación del control.
- 4) Logro de la misión, políticas y objetivos del departamento de Administración.

El examen de auditoría tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión sobre los niveles de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con las Normas y políticas que resulten aplicables para el ente, o concluir que no le ha sido posible la formación de un juicio, indicando las razones que justifican tal abstención de opinión.

I.2 A los fines de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los informes, objeto de la auditoría, corresponde en forma exclusiva al CLIENTE.

El examen por parte del AUDITOR no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, sino mas bien crear una crítica constructiva y de apoyo a la organización no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del CLIENTE.

II – METODOLOGÍA DEL TRABAJO

II.1 El examen se efectuará de acuerdo con las Normas, principios y criterios de Auditoría. Estas normas establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de los movimientos

realizados durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

II.2 Las tareas a cargo de la auditoría incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, así como también en los departamentos y sus controles operativos cuyo funcionamiento pudieran afectar a la empresa de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Por lo señalado, el examen no abarcará todas las cuestiones que pudieran resultar necesarias para la realización de un trabajo específico o investigación especial, sobre el diseño y funcionamiento de los sistemas de control, componentes y estructura que es responsabilidad exclusiva del CLIENTE.

III – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

III. 1 EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite.

Debe cumplir con los elementos enumerados que deberán encontrarse a disposición del Auditor para el inicio de su labor.

Respecto de toda otra información, documentos y registros que se solicite durante el desarrollo de la auditoría el CLIENTE se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte del AUDITOR dentro del plazo previsto en la Cláusula III.4.

III.2 EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar la propiedad de los activos incluidos en los estados contables, tales como gravámenes o juicios de cualquier tipo, así como de confirmar sobre la inexistencia de otros activos y pasivos, o compromisos significativos, firmes o contingentes, en adición a los expuestos en los estados contables, y la información requerida por las Normas que rigen al Auditor externo.

III. 3 Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, el suscripto contará con la colaboración de un jefe de equipo y de 2 asistentes.

III. 4 EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al **03** (día) de **ENERO** (mes) de 2010 y se compromete a finalizar el examen no después del día **31** de **MARZO** (mes) de 2011, oportunidad en que emitirá su informe final, sujeto al cumplimiento por parte del ente de la puesta a disposición de la información y la colaboración conforme se establece en la Cláusula III.1. Adicionalmente EL AUDITOR presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudieran resultar de la evaluación efectuada según la Cláusula II. 2 y de las principales tareas realizadas.

III. 5 Por el servicio profesional EL AUDITOR percibirá en concepto de honorarios la suma de DOLARES (**\$15.00**) por hora siendo un total de 160 horas.

El importe indicado precedentemente no incluye las sumas por gastos de traslado y estadía por tareas que pudieran tener que efectuarse en lugares

distintos al domicilio del CLIENTE los que deberán ser compensados al AUDITOR en tanto fueran imprescindibles para el cumplimiento del objeto de este contrato, circunstancia que se comunicará al CLIENTE.

III. 6 Los honorarios serán facturados en **3** cuotas; la primera del 30% del total antes del inicio de las actividades, el 30% en la entrega del informe preliminar y la diferencia a la entrega del informe final, y a cuenta del importe que finalmente resulte según la cláusula anterior.

III. 7 EL AUDITOR hará entrega del informe final citado en la cláusula III. 4 con el recaudo de autenticación previsto.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Por “EL DESPACHO”

AUDITOR

Por “EL ÓRGANO DESCONCENTRADO”

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi

Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

5.1.5. Comunicación de inicio de actividades



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Sangolquí, 10 de enero de 2011

Sr.

Miguel Ángel Barrionuevo

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

“ARTE & FIESTA”

Presente.

Me dirijo a usted muy respetuosamente deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones y comunicándole mi entendimiento a nombre de **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.** De los términos y objetivos del trabajo, naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos para realizar la **AUDITORIA DE GESTIÓN** al periodo julio-diciembre a los **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** de la empresa “**ARTE & FIESTA**”.

Asumiendo por esta oferta todas las responsabilidades legales que nos corresponden. Aceptamos las obligaciones, exigencias y demás condiciones. Para lo cual solicito comedidamente se nos brinde todo el acceso y disposición necesaria del personal administrativo y operario de la Empresa, de modo que dicho examen pueda ser realizado en condiciones favorables para ambas partes.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones Y recomendaciones, que constarán en el informe.

Por la atención prestada ratificamos nuestro agradecimiento para la realización del ejercicio de auditoría.

Atentamente

REPRESENTANTE LEGAL

Sangolquí, 10 de enero de 2011
LUGAR Y FECHA

5.2. Fase II: Planificación Específica

5.2.1 Entrevista al Gerente de la empresa.

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-2 1/6
		AUDITOR	C.C.
		FECHA	10/ene

Nombre: Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

Cargo: Gerente Propietario de la empresa

Dirección: Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael

Fecha: ,10 de enero de 2011

Hora: 10:00 am

Objetivo: determinar el grado de eficiencia del departamento y los procesos que genera.

1. **Antecedentes de la empresa**
2. **Satisfacción del departamento sobre la gestión**
3. **Opinión sobre:**
 - PROCESOS DESEMPEÑADOS POR LOS DEPARTAMENTOS:
 - MATERIALES DIRECTOS OCUPADOS EN LOS EVENTOS
 - MATERIALES ADICIONALES PARA LOS EVENTOS

Y el manejo de las funciones y segregación de las mismas en el o los departamentos de la empresa.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Entrevista</p>	P/T	P/TA-2 2/6
		AUDITOR	C.C.
		FECHA	10/ene
<p>El día 10 de enero de 2011, siendo las diez de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Empresa “ARTE & FIESTA”, con el interés dirigido hacia determinar el giro de la empresa.</p> <p>La visita se realizó con la colaboración del señor Gerente Propietario Miguel Ángel Barrionuevo Ávila quien nos permitió pasar a su oficina sin ningún contratiempo ni demora alguna, en donde apreciamos el orden en todo el ámbito de la empresa. Por otro lado observamos que la empresa no cuenta con un organigrama definido ni planteado, a su vez la organización presenta una serie de procesos que se podría decir que se encuentran plasmados pero en muchas ocasiones no se lo sigue al pie de la letra.</p> <p>Así mismo, observamos que esta no cuenta con manuales.</p> <p>Pasando a observar en forma minuciosa a la empresa, tomamos en consideración que la oficina principal es aquella que sirve de oficina matriz es decir se tiene un espacio de trabajo para el departamento de administración pero no cuenta con la privacidad que el mismo debería poseer.</p> <p>El encargado del departamento es una sola persona.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-2 3/6
		AUDITOR	C.C.
		FECHA	10/ene
<p>Las actividades de los departamentos son conocidas con claridad, se sigue el desarrollo de los procesos en el ámbito de la empresa.</p> <p>El espacio cuenta con las características necesarias para trabajar en un ambiente adecuado y con todas las necesidades cubiertas.</p> <p>Se nos indicó que todos los pedidos y entregas de servicios que realiza “ARTE & FIESTA” son ingresados al archivo de manera manual o en hojas de Excel, pero con la deficiencia y falta de un software de soporte financiero y contable, a su vez que el departamento no es el único que tiene acceso a la información por lo cual no posee una clave personal.</p> <p>El Jefe del departamento administrativo y financiero es el encargado de verificar que los eventos se cumplen con las especificaciones de la factura y si están de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>La visita concluyo a la una y treinta de la tarde.</p> <p>Elaborado por: Ing. Cindy Calderón Revisado por: Ing. Jose Orellana</p>			

5.2.2 Entrevista al jefe del departamento administrativo / Financiero

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Entrevista</p>	P/T	P/TA-2 4/6
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	10/ene

Nombre: Alejandro Barrera
Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael
Fecha: ,10 de enero de 2011
Hora: 10:00 am
Objetivo: determinar el grado de eficiencia del departamento y los procesos que genera.

1. **Antecedentes de la empresa**
2. **Satisfacción del departamento sobre la gestión**
3. **Opinión sobre:**
 - PROCESOS DESEMPEÑADOS POR EL DEPARTAMENTO:
 - MATERIALES DIRECTOS OCUPADOS EN LOS EVENTOS
 - MATERIALES ADICIONALES PARA LOS EVENTOS

Y el manejo de las funciones y segregación de las mismas en el o los departamentos de la empresa.

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-2 5/6
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	10/ene
<p>El día 10 de enero de 2011, siendo las dos y treinta de la tarde procedimos a realizar una entrevista al Sr. Alejandro Barrera, Jefe del departamento Administrativo Financiero de la Empresa “ARTE & FIESTA”, con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del proceso auditado, para lo cual se nos ayudo a tener acceso a la información verbal muy importante para la realización de nuestro trabajo.</p> <p>El Departamento estudiado cuenta con los objetivos del negocio bien claros es decir sabe cuál es el verdadero giro de la empresa, tomando en cuenta que la empresa no presenta políticas y normas establecidas internamente.</p> <p>El señor Alejandro nos comenta que todo lo que se refiere a los manuales, normas y políticas no es necesario ya que él y los otros trabajadores están al tanto de lo concerniente a cada detalle que debe ser cumplido hacia la empresa en general y hacia su departamento y sus funciones.</p> <p>Nos supo comentar que él como encargado del departamento y los otros compañeros sabe lo importante que es para una empresa tener las políticas establecidas e impresadas pero como es una empresa pequeña no es tan necesario.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-2 6/6
		AUDITOR	R.C.
		FECHA	10/ene
<p>En cuanto al correcto desempeño en las actividades del departamento supo decir que todo se encuentra en orden y que además de su trabajo para planificar cada evento, y la selección del personal, eso lo hace el señor Miguel Ángel Barrionuevo el gerente propietario.</p> <p>El Jefe del departamento no realiza registros de Contabilidad ni se lleva los registros en un software.</p> <p>Comentó que no siempre se logra un correcto control en cuanto al evento y a su culminación por cuestiones de tiempo, personal, materiales o fechas.</p> <p>La entrevista concluyo a las cinco de la tarde.</p> <p>Elaborado por: Ing. Roberto Cabrejo</p> <p>Revisado por: Ing. Jose Orellana</p>			

5.2.3. Evaluación del Control Interno

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA”		P/T	P/TA-4 (1/2)		
	AUDITORÍA DE GESTIÓN		AUDITOR	C.C.		
	ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA		FECHA	14/ene		
Tema: Cuestionario						
<p>Nombre: Alejandro Barrera</p> <p>Cargo: Jefe del departamento administrativo/financiero</p> <p>Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael</p> <p>Objetivo: Realizar el cuestionario de control interno al departamento bajo estudio</p>						
No	PREGUNTAS	SI	NO	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Observaciones
1	¿El departamento ha sido objeto de control anteriormente?		X	0	5	Nunca antes a realizado controles.
2	¿Existe un conocimiento global de la oferta y sus respectivos costos por parte del encargado del departamento?	X		10	10	
3	¿Se verifica un seguimiento periódico hacia el interesado del servicio?	X		10	10	
4	¿Se utiliza un criterio aceptable para la valoración de la selección y distribución del personal para cada evento?		X	5	10	
5	¿Se coteja el documento emitido con la nota de pedido del servicio por parte del cliente?		X	0	5	El análisis se lo realiza en otro momento
6	¿Existe un sistema integrado de base de datos (software) en el departamento y para el desarrollo del mismo?		X	0	5	

 ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Cuestionario	P/T	P/TA-4 (2/2)
		AUDITOR	C.C.
		FECHA	14/ene

Nombre: Alejandro Barrera

Cargo: Jefe del departamento administrativo/financiero

Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael

Objetivo: Realizar el cuestionario de control interno al departamento bajo estudio

No	PREGUNTAS	SI	NO	Puntaje Obtenido	Puntaje Optimo	Observaciones
7	¿Se maneja el sistema con orden cronológico e integrado para la emisión de fichas correspondientes a cada evento?	X		5	5	
8	¿El jefe del departamento revisa los detalles del evento minuciosamente?	X		5	5	
9	¿El control del local se encuentra dentro de las principales prioridades?	X		10	10	
10	¿La maquinaria de los eventos tiene el cuidado necesario?	X		5	5	
11	¿Se realiza un adecuado archivo de la información en cuanto a gastos o se sirve de un software para realizarlo?		X	0	5	base de datos inadecuada
12	¿El aspecto legal de impuestos es llevado acorde como dictamina la ley y por un profesional?	X		10	10	Las fichas presentan perdidas
13	¿Se plantean estrategias de vinculación con el cliente?	X		10	10	
14	¿Se efectúan reuniones habituales con la alta dirección para tratar asuntos estratégicos del departamento?		X	0	5	No se hacen reuniones de este motivo
TOTAL				70	100	

Elaborado por: Jose Orellana

Aplicado Por: Cindy Calderón

5.2.4. Medición de Riesgo de Control

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Medición de Riesgos	P/T	P/TA-5 (1/4)
		AUDITOR	EQUIPO
		FECHA	24/ene

MEDICIÓN DE RIESGOS

Riesgo Inherente RI = 35%

Posibilidad de que se pueda presentar un error por la falta de atención o competencia en las operaciones que demanda el departamento del 35%

Riesgo de Control

RC= POp – POb

RC= 100 – 70

RC= 30%

MATRIZ NIVEL DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
Alto	88.89%	99.99%
Medio	77.78%	88.88%
Bajo	66.67%	77.77%
MEDIO		
Alto	55.56%	66.66%
Medio	44.45%	55.55%
Bajo	33.34%	44.44%
BAJO		
Alto	22.23%	33.33%
Medio	11.12%	22.22%
Bajo	0.01%	11.11%



 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Medición de Riesgos	P/T	P/TA-5 (2/4)
	AUDITOR	EQUIPO	
	FECHA	24/ene	

El riesgo de control presenta un nivel de confianza del 70% (alto – bajo) y que debe mejorar e implementar controles internos en un 30% (riesgo bajo alto), el mismo que podría estar repercutiendo en la eficiencia de los procesos del Departamento ya que este puede poseer errores lo cual refleja un nivel alto de confianza sobre los controles que posee el departamento de administración de la empresa “ARTE & FIESTA”.

Riesgo de Detección Error materializado no detectado por los procedimientos de auditoría de 14%

Riesgo de Auditoría

Tabla de medición de riesgo de auditoría

DEFINICIÓN	RESULTADO
Expectativa antes de considerar el control interno	Resultado un error materialmente significativo
RIESGO INHERENTE	35%
Falta de atención o competencia en las operaciones	ALTO BAJO
RIESGO DE CONTROL	30%
Error que de hecho existe no sea detectado ni corregido	Disponibilidad alta baja
RIESGO DE DETECCIÓN	14%
Un error que de hecho existe no sea detectado por los procedimientos de auditoría	Nivel Alto medio

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Medición de Riesgos	P/T	P/TA-5 (3/4)
		AUDITOR	EQUIPO
		FECHA	24/ene
<p>RA= RI X RC X RD</p> <p>RA= 35% X 30% X 14% RA= 0.35 X 0.3 X 0.14</p> <p>RA= 0.0147 RA= <u>1.47%</u></p> <p>Error materialmente significativo de 1.47%</p> <p>INTERPRETACIÓN MEDICIÓN DE RIESGOS</p> <p>Riesgo inherente</p> <p>En consecuencia de los antecedentes así como el estudio del departamento y la entrevista efectuada y la constatación física del mismo se puede plantear que el departamento Administrativo presenta un 35% de riesgo inherente debido a la inexistencia de una estructura organizacional, la cual fue creada para este estudio a su vez la inexistencia de manuales, políticas y de control en los registros de eventos como base de datos, al incumplimiento de disposiciones y a la falta de un software de apoyo en la gestión financiera y contable.</p> <p>Riesgo de control</p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno vemos que existen falencias en la parte de control por evento y sus consecuentes, por lo que se determina que el departamento de estudio presenta un 30% de riesgo de control debido a la falta de controles anteriores, así como también la falta de una base de datos sólida y la mínima comunicación de resultados a la gerencia.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Medición de Riesgos	P/T	P/TA-5 (4/4)
		AUDITOR	EQUIPO
		FECHA	24/ene

Riesgo de detección

Se considera que los procedimientos aplicados con el fin de sobrellevar acabo un análisis profundo del departamento, con bases en el riesgo inherente y con el cuestionario de control interno se determina que existe un riesgo de detección de 14% después de los procedimientos aplicados y con base firme en nuestra experiencia.

Riesgo de auditoría

Se termina que con la evaluación realizada de los distintos riesgos obtenidos y determinación de los mismos se ha considerado un riesgo de auditoría de 1,47%

5.2.5. Programa de Auditoria

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivo del programa: generar un conocimiento previo de la organización para poder determinar el área de trabajo y con esto generar un presupuesto, un ambiente familiarizado y generar un riesgo inherente.

Programa de Auditoria.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Conocimiento Preliminar</p>					P/T	P/TA-3 (1/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	8	7	1				
1	Realice la visita a las instalaciones para efectuar la cotización aplicando el cuestionario.	4	3	0	P/TA-1	C.C. J.O		
2	Realice una entrevista al gerente de la empresa y jefe del departamento administrativo/financiero indagando todo lo concerniente a políticas, funciones y aspectos relevantes.	3	3	0	P/TA-2	R.C. J.O		
3	Evalúe el Riesgo inherente del proceso.	1	1	0	P/TA-5	C.C. J.O		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORIA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO / FINANCIERO

Objetivo del programa: realizar el cálculo del riesgo de auditoría desarrollando, aplicando y resolviendo interpretaciones que formulen un entorno para determinar el riesgo de auditoría.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. L.TDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Evaluación del Control Interno</p>					P/T	P/TA-3 (2/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORIA	8	8	0	P/TA-3	J.O.		
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO	16	16	0	P/TA-4	J.O. C.C. R.C.		
1	Elabore el cuestionario de Control Interno.	4	4	0	P/TA-4	J.O.		
2	Aplique el cuestionario de Control Interno.	7	7	0	P/TA-4	C.C.		
3	Evalúe el Riesgo de Control, Detección y Auditoría del proceso.	5	5	0	P/TA-5	EQUIPO		
EQUIPO						SIGLAS		
Auditor Jefe = Jose Orellana						J.O.		
Auditor = Cindy Calderón						C.C.		
Auditor = Roberto Cabrejo						R.C.		

PROCESO A

OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO

PROCESO 1: Ingreso de orden de pedidos para los eventos

Objetivo del programa: Verificar y analizar los movimientos para considerar los ingresos de orden de pedidos para los eventos con sus detalles para evaluar y emitir la proforma de posible evento.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>					P/T	P/TA-3 (3/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
1	INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS					C.C.		
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	11	11	0				
1	Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.	4	4	0	P/TA-a1.1	R.C.		
2	Realice una entrevista al Gerente General para determinar los términos de selección del personal para cada evento.	3	3	0	P/TA-a1.2	C.C.		
3	Solicite las proformas emitidas para revisar y medir el control que se lleva para cada posible evento.	4	4	0	P/TA-a1.3	C.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

PROCESO A

OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO

PROCESO 2: Confirmación de Eventos y Estado de Fichas

Objetivo del programa: Llegar a la confirmación del evento mediante la aplicación de técnicas que permitan al equipo llegar a obtener hallazgos para análisis.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>	<p>P/T</p> <p>AUDITOR</p> <p>FECHA</p>	<p>P/TA-3 (4/15)</p> <p>J.O</p> <p>17-ene</p>
--	---	---	--

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
2	CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA	11	12	1			
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
1	Verifique el seguimiento del compromiso del ofertante y demandante para medir el nivel de efectividad y resultado que arroja el mismo.	6	6	0	P/TA-a2.1	R-C J.O. C.C.	
2	Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.	2	3	0	P/TA-a2.2	R-C J.O.	
3	Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.	3	3	1	P/TA-a2.3	R-C	

EQUIPO		SIGLAS
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.
Auditor = Cindy Calderón		C.C.
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.

PROCESO A
OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO

PROCESO 3: Despacho de orden

Objetivo del programa: colaborar con el examen de auditoría mediante la aplicación de técnicas con el fin de verificar una plena planificación y organización con lo correspondiente al manejo de la documentación y emisión de las fichas de eventos.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO A “OFERTA Y VENTA DEL SERVICIO”</p>					P/T	P/TA-3 (5/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
3	DESPACHO DE ORDEN	11	10	1				
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA							
1	Compare las Órdenes de pedido a logística con las órdenes enviadas a los eventos, verificando concordancia con lo programado y cumplimiento de detalles.	5	5	0	P/TA-a3.1	C.C. R.C.		
2	Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.	6	5	1	P/TA-a3.2	J.O. C.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO B
CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS

Objetivo del programa: Revisar la documentación empleando personal de apoyo del equipo de auditoría con el fin de verificar la forma de control utilizado para el local comercial de la empresa, gestionando documentación de compras/ventas de la mercadería.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”</p>					P/T	P/TA-3 (6/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	8	0				
1	Revise las facturas de compras de los productos para que pueda verificar la existencia, venta o devolución del mismo.	3	3	0	P/TA-b.1	C.C.		
2	Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado, analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.	5	5	0	P/TA-b.2	C.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO C
REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO

Objetivo del programa: verificar el desarrollo de la requisición de departamento a departamento, verificando los permisos y proformas emitidas para despacho que maneja logística, como el local de ventas.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”</p>					P/T	P/TA-3 (7/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5	5	0				
1	Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).	5	5	0	P/TA-c	C.C. R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO D**ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES**

Objetivo del programa: verificar órdenes emitidas de planificación y mantenimiento de maquinaria por parte de administración a logística.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar</p> <p>PROCESO D “ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES”</p>					P/T	P/TA-3 (8/15)
		AUDITOR	J.O					
		FECHA	17-ene					
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5	5	0				
1	Verificar si las ordenes de mantenimiento, lavado, limpieza se encuentra con parámetros como: enumeración, aprobación, firmas de autorización por parte del encargado.	5	5	0	P/TA-d	J.O. C.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO E
PAGO PROVEEDORES CRÉDITO

Objetivo del programa: medir mediante indicadores y técnicas la ejecución de pagos a proveedores

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO E “PAGO PROVEEDORES CRÉDITO”</p>					P/T	P/TA-3 (9/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	5	5	0				
1	Revisar la cartera vencida de pago a los proveedores autorizado por gerencia y medir el nivel de efectividad de esta en función de los pagos cumplidos y los adeudados.	5	5	0	P/TA-e	J.O. C.C.		

EQUIPO	SIGLAS
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo	J.O. C.C. R.C.

PROCESO F
PAGO A PROVEEDORES CONTADO

Objetivo del programa: medir mediante indicadores y técnicas la ejecución de pagos a proveedores

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO F “PAGO A PROVEEDORES CONTADO”</p>					P/T	P/TA-3 (10/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	8	0				
1	Verificar el cumplimiento de los pagos realizados a los proveedores y constatar alguna novedad en las facturas recibidas.	8	8	0	P/TA-f	R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

PROCESO G
CONTROL VENTAS LOCAL

Objetivo del programa: reflejar el verdadero control ejercido al local de ventas mediante la constatación de la documentación, archivos, apuntes, asientos y programas manejados para revelar información de ventas por parte del encargado.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO G “CONTROL VENTAS LOCAL”</p>					P/T	P/TA-3 (11/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	8	0				
1	Verificar el cumplimiento de entrega de informes por el encargado del local como cierre de caja, movimiento de inventario, registro de gastos en la documentación entregada.	4	4	0	P/TA-g.1	J.O. C.C. R.C.		
2	Comprobar y verificar a detalle los pedidos y devoluciones de material realizados por logística al local de ventas y estipular la realidad del giro de entrega y recepción de cada evento.	4	4	0	P/TA-g.2	J.O. C.C. R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

PROCESO H

PAGO PERSONAL

Objetivo del programa: Verificar el nivel legal de pago a la fuerza de trabajo de la empresa y la gestión de los diferentes pagos a personal por evento, así como su afiliación al IESS comprobando documentación de su estado actual a la empresa

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO H “PAGO PERSONAL”</p>					P/T	P/TA-3 (12/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	7	8	0				
1	Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.	7	8	1	P/TA-h	J.O. C.C. R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO I
GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR

Objetivo del programa: Medir el nivel de gestión y empleo en recuperación de la cartera de cuentas por cobrar

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”</p>					P/T	P/TA-3 (13/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	7	1				
1	Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.	8	7	1	P/TA-i	C.C. R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana Auditor = Cindy Calderón Auditor = Roberto Cabrejo		J.O. C.C. R.C.						

PROCESO J**GASTOS**

Objetivo del programa: Realizar la revisión de la documentación en el empleo de los gastos que demanda la realización de un evento.

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO J “GASTOS”</p>					P/T	P/TA-3 (14/15)
							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	8	0				
1	Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobranje en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.	8	8	0	P/TA-j	J.O. C.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

PROCESO K
DECLARACIÓN IMPUESTOS

Objetivo: Efectuar indagación sobre el proceso de declaración de impuestos y sobre el cumplimiento con la ley que norma el giro del negocio.

		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: procesos y procedimientos para evaluar PROCESO K “DECLARACIÓN IMPUESTOS”</p>					P/T	P/TA-3 (15/15)
<p align="center">JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>							AUDITOR	J.O
							FECHA	17-ene
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF.	HORAS/ REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	8	8	0				
1	Realizar una entrevista al encargado de este proceso para constatación de cumplimiento, de pago de impuestos y verificación de cumplimiento tributario.	8	8	0	P/TA-k	C.C. R.C.		
EQUIPO		SIGLAS						
Auditor Jefe = Jose Orellana		J.O.						
Auditor = Cindy Calderón		C.C.						
Auditor = Roberto Cabrejo		R.C.						

5.3. Fase III: Ejecución del Trabajo

5.3.1 Papeles de Trabajo

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a1.1 (1/2)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
<p align="center">PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>El Sr. Alejandro Barrera, jefe del departamento de Administración procedió a la entrega de las proformas junto con las fichas de datos que existían de los posibles eventos con clientes nuevos y antiguos de la Empresa, donde se nos informó que algunas de las fichas se han extraviado y en varios casos el seguimiento no se considero, lo cual crea una falta de interés en el proceso de recepciones, el mismo que afectará de forma inmediata a los demás departamentos.</p>		<p align="center">P/TH-1</p> <p align="center">VER PAG</p> <p align="center"># 347-352</p>	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a1.1 (2/2)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.			
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $\frac{\text{Proformas entregadas}}{\text{Total proformas}}$ $\frac{125}{150} = 73.5\%$ De fichas de datos revisados del total.			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a1.2 (1/4)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
<p align="center">PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice una entrevista al Gerente General para determinar los términos de selección del personal para cada evento.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se acudió al departamento de la Gerencia a realizar la entrevista correspondiente al Sr. Miguel Ángel Barrionuevo en la que se determinó los términos que toma a consideración al momento de la selección del personal para cada evento a desarrollarse.</p> <p>Para las mismas se considera las características que cumplan y llenen el perfil necesario.</p> <p>Mediante la culminación de la entrevista se llegó a concluir que la forma de selección del personal que tiene el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo se basa en un nivel de confianza que se proyecta en trayectoria del personal en la empresa, así como también el convenio con escuelas de arte y cultura;</p>		<p align="center">Se realiza la aplicación del procedimiento de auditoría, el mismo que no presenta hallazgo alguno a considerar pero a su efecto emite un papel de trabajo (entrevista)</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a1.2 (2/4)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
<p>PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS</p>		<p>HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice una entrevista al Gerente General para determinar los términos de selección del personal para cada evento.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Como el “CRONOPIO” de la casa de la cultura de Quito y otras escuelas; siempre teniendo colaboración con personas de confianza y que sean conocidas sin dejar de lado su experiencia y capacidad en el trabajo a desarrollar.</p> <p>Por lo tanto se llega a determinar que la selección del personal se la hace por medio de una base de datos que goza del respaldo de la gerencia para cada plaza de trabajo a ocupar.</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-a1.2 (3/4)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
<p>Nombre: Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael Fecha: ,24 de enero de 2011 Hora: 15:00 am Objetivo: Papel de trabajo</p> <p>En la ciudad de Sangolquí el día 24 de enero del año en curso, siendo las tres de la tarde procedimos a realizar una entrevista al Sr. Miguel Ángel Barrionuevo, Gerente Propietario de la Empresa “ARTE & FIESTA”, con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del proceso auditado, correspondiente a la selección del personal y con esto poder determinar las pautas para mencionada selección, para lo cual se nos ayudó a tener acceso a información verbal muy importante para la realización de nuestro trabajo.</p>			

	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-a1.2 (4/4)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
<p>El Sr. Miguel Ángel Barrionuevo nos supo manifestar que su selección es muy minuciosa y se basa más que nada en la confianza y la relación “jefe – empleado” junto con su desempeño en el área de trabajo ya ocupado; así que esta se hace en forma directa hacia la plaza que se tiene que cubrir; para eso la empresa tiene convenio con escuelas de arte y cultura como son el CRONOPIO de la casa de la cultura de Quito, además para el personal de apoyo siempre se considera la recomendación que este lleve.</p> <p>De esta manera es como nos supo decir el Sr. Miguel Ángel que maneja la selección del personal contando con una base de datos del “personal fijo” que llega a un aproximado de 60 personas de diferentes áreas; siendo seleccionadas y clasificadas para cada área de trabajo a cubrir en la empresa.</p> <p>La entrevista concluyo a las cinco de la tarde.</p> <p>Elaborado por: Ing. Cindy Calderón</p> <p>Revisado por: Ing. Jose Orellana</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a1.3 (1/2)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
<p align="center">PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las proformas emitidas para revisar y medir el control que se lleva para cada posible evento.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se recibió las proformas por parte del señor Barrera; en donde se pudo revisar y medir de forma detallada el nivel de importancia que se emplea para cada posible evento, siendo este medido con relación a la emisión de las fichas de datos (que constan físicamente en un numero de 125 según el análisis del procedimiento de auditoría número 1) y la emisión de las proformas, lo cual nos permitió tener un panorama optimo del cumplimiento del mismo denotando cada una de las fichas de datos transformadas en proformas sin encontrar la falta de ninguna de ellas, y las mismas elaboradas correctamente.</p>		<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar</p>	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a1.3 (2/2)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	24-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las proformas emitidas para revisar y medir el control que se lleva para cada posible evento.			
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $\frac{\text{Número de proformas emitidas}}{\text{Total de fichas de datos}}$ $\frac{125}{125} = 100\%$ <p>=100% de proformas emitidas controladas con las fichas de datos</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a2.1 (1/2)
		AUDITOR	R-C
		FECHA	25-ene
<p>PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>		<p>HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verifique el seguimiento del compromiso del ofertante y demandante para medir el nivel de efectividad y resultado que arroja el mismo.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Para el seguimiento se obtuvo el registro único de las llamadas a cada cliente para el período, el mismo que se lo realiza mediante control de llamada y envío de e-mail.</p> <p>Una vez que se facilitó el acceso a la información mencionada en las “fichas de posibles eventos” se puede verificar si se ha tomado el correspondiente interés hacia el demandante.</p> <p>Con lo cual se comparó el seguimiento a los posibles demandantes con el listado entregado por parte del encargado del departamento con el fin de corroborar si ha sido efectivo o no el seguimiento y si ha dado resultado, como resultado es determinante la comprobación de que el evento se ha generado.</p>		<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a2.1 (2/2)
		AUDITOR	R-C
		FECHA	25-ene
<p align="center">PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verifique el seguimiento del compromiso del ofertante y demandante para medir el nivel de efectividad y resultado que arroja el mismo.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>La lista entregada se lleva conforme el avance de los eventos presentando un correcto orden tanto en fechas como en eventos ya que por más de una ocasión la llamada y el envío de email es realizado insistentemente; en cuanto al listado de los eventos se comprueba que de todos los clientes a los que se les emitió una proforma realizaron el evento sin ningún contratiempo salvo casos contados.</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-a2.2 (1/2)
		AUDITOR	R-C
		FECHA	25-ene
<p align="center">PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se procedió a verificar de forma minuciosa las fichas de eventos realizados otorgadas por el departamento.</p> <p>Una vez investigado y corroborado este punto a las fichas entregadas se tiene que el 90% del total de las mismas se encuentran archivadas sin firmas de responsabilidad y autorización, ningún contrato de servicio, y los depósitos o forma de pago no se encuentran detallados en ninguna de estas.</p>		<p align="center">P/TH-2</p> <p align="center">VER PAG</p> <p align="center"># 353-360</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Papeles de Trabajo</p>	<p>P/T</p>	<p>P/TA-a2.2 (2/2)</p>	
<p>PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>	<p>HALLAZGOS</p>			
	<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
	<p>APLICACIÓN</p> <p>Podemos ver que el problema no solo se basa en la falta de interés del departamento sino también en una irresponsabilidad a la hora de cumplir con este requerimiento.</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{Total fichas que están archivadas}}{\text{Total fichas de eventos registrados}}$ </p> <p>$\frac{72}{80} = 90\%$ De fichas existentes.</p>				

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a2.3 (1/2)
		AUDITOR	R-C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.			
APLICACIÓN Se tomó las fichas de eventos originales del departamento de administración para emplear un minucioso análisis en el cual se analiza el servicio entregado por parte de la empresa que tienen observaciones apuntadas en la ficha de datos a ser tomados en cuenta de cada uno de las fichas entregadas con el fin de medir la calidad y el cumplimiento total del evento para el periodo analizado. Para su efecto se encontró una falta de 16 fichas de eventos del total de los documentos archivados. Siendo esta la causa principal de un ambiente despreocupado al momento del desarrollo de las mejoras para los eventos. Tal pérdida se ve justificada como entregada a logística en el evento.		P/TH-3 VER PAG # 361-366	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	<p>P/T</p>	<p>P/TA-a.2.3 (2/2)</p>
		<p>AUDITOR</p>	<p>R-C</p>
		<p>FECHA</p>	<p>26-ene</p>
<p align="center">PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>		<p align="center">HALLAZGOS</p>	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p align="center"> $\frac{\text{Total documentos Recibidos}}{\text{Total documentos Archivados}}$ </p> <p>$\frac{80}{96} = 83.33\%$ De proformas revisadas del total.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a3.1 (1/2)
		AUDITOR	C-C/R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Compare las Órdenes de pedido a logística con las órdenes enviadas a los eventos, verificando concordancia con lo programado y cumplimiento de detalles.			
APLICACIÓN Una vez recibida la documentación necesaria como las órdenes de pedido expedidas por administración y las enviadas a los eventos se comparó de forma selectiva con el fin de encontrar concordancia en los datos de despacho. A su efecto se encuentra un archivador con cada una de las ordenes de pedido y despacho existiendo una similitud entre las dos órdenes, las cuales reflejan la actividad de los eventos realizados y separan a los eventos suspendidos,		Aplicados los Procedimientos de Auditoria no se encontraron hallazgos dignos de comentar.	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a.3.1 (2/2)
		AUDITOR	C-C/R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Compare las órdenes de pedido a logística con las órdenes enviadas a los eventos, verificando concordancia con lo programado y cumplimiento de detalles.			
APLICACIÓN Las mismas que permite tener un parámetro real de concordancia entre las dos por lo que se informó que cada orden de pedido se encuentra respaldada con copia del documento de la ficha de evento original.			
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN <u>Total órdenes de pedido expedidas por administración</u> <div style="text-align: center;">Total órdenes enviadas a los eventos</div> $\frac{80}{80} = 100\%$ De órdenes de pedido han sido utilizadas en órdenes enviadas a los eventos.			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a3.2 (1/2)
		AUDITOR	C-C/R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.			
APLICACIÓN Se procedió a revisar minuciosamente el cumplimiento de la entrega de la ficha del evento a los responsables de cada evento los mismos que se encuentran en los registros de salida de eventos. La selección del encargado del evento lo hace el Gerente Propietario con las características de selección analizadas en la entrevista con la firme responsabilidad de cumplimiento y en varios casos lo hace personalmente, o a su efecto envía a los eventos, personal de planta como responsables.		P/TH-4 VER PAG # 367-372	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-a3.2 (2/2)
		AUDITOR	C-C/R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>El análisis refleja 15 listas de registros entre las cuales se comprueba una falta de 2 listas y una lista casi vacía correspondiente al mes de octubre que no sirve como favorable ya que presenta alteraciones en las firmas y una incoherencia en las pocas fechas registradas. Por lo que se puede decir que se encuentra como listas favorables un 80% del total.</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{listas de registros entregadas y aprobadas}}{\text{Total listas de registros}}$ </p> <p> $\frac{12}{15} = 80\% \text{ De listas aprobadas}$ </p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-b.1 (1/2)
		AUDITOR	C-C
		FECHA	27-ene
PROCESO B. CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las facturas de compras de los productos para que pueda verificar la existencia, venta o devolución del mismo.			
APLICACIÓN Se realiza como proceso de comprobación a la selección de las facturas emitidas por los proveedores y la verificación de la mercadería entregada o devuelta, esto se lo hace con los registros que realiza la encargada del local que se lleva en una hoja de Excel y en sus apuntes personales, junto con la constatación de la mercadería analizada. La mercadería analizada se selecciono de un porcentaje del 30% del total de mercadería para evaluar su existencia, dando una correcta comprobación de la muestra seleccionada Los registros de entrada de mercadería son revisados en su totalidad siendo un numero de 40 de los cuales todos están registrados,		Aplicados los Procedimientos de Auditoria no se encontraron hallazgos contundentes de comentar.	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-b.1 (2/2)
		AUDITOR	C-C
		FECHA	27-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las facturas de compras de los productos para que pueda verificar la existencia, venta o devolución del mismo.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se encuentra que las devoluciones son apuntadas de igual forma solo en borrador por la encargada con lo cual no se lleva un inventario al día por la falta de corrección en la hoja de Excel.</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> $\frac{\text{Total facturas emitidas por proveedores}}{\text{Total facturas recibidas}}$ $\frac{40}{40} = 100\% \text{ Facturas analizadas y entregadas.}$			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-b.2
		AUDITOR	C-C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.			
APLICACIÓN Se revisa los registros del local en un total de 78 registros semanales entre los cuales se pudo constatar la falta de control al momento de entregar a logística el material requerido, ya que de todos los pedidos, ninguno entrega una orden; pero esta si es registrada por la encargada, que a su vez es efecto de análisis para procedimientos posteriores. De los 78 registros se reciben todos.		P/TH-5 VER PAG # 373-378	
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $\frac{\text{Total registros local}}{\text{Total registros entregados}}$ $\frac{78}{78} = 100\%$ De registros realizados por la encargada del local.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-c
		AUDITOR	C-C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO Nº C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).			
APLICACIÓN Evaluadas las ordenes de pedido por logística y a proveedores; en el primer caso se encuentran que todas las listas están emitidas en borrador sin ningún avalúo de aprobación ni emisión, con lo que podemos dar pie a la inexistencia de cuidado, emisión y control de este proceso, en el segundo caso solo se nos supo decir que los pedidos a proveedores se los hacen en el momento de cerrar la ficha sin la emisión de documento. Ninguna de las listas recibidas se establece como material de análisis para este procedimiento. Podemos ver que el problema no solo se basa en la falta de interés del departamento sino también en una irresponsabilidad por parte del local.		P/TH-6 VER PAG # 379-384	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-d
		AUDITOR	C-C/J.O
		FECHA	01-Feb
PROCESO D “ORDEN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INFLABLES”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar si las ordenes de mantenimiento, lavado, limpieza se encuentra con parámetros como enumeración, aprobación, firmas de autorización por parte del encargado.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Todas las ordenes de mantenimiento no tienen un documento de respaldo y solo se las hace en forma verbal, por tal motivo no se puede medir el nivel de eficiencia del proceso, por lo que se determinará un hallazgo de auditoría sujeto a mejora mediante las recomendaciones.</p>		<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoria no se encontraron hallazgos contundentes de comentar.</p>	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-e (1/2)
		AUDITOR	C-C/J.O
		FECHA	02-Feb
PROCESO E “PAGO PROVEEDORES CRÉDITO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar la cartera vencida de pago a los proveedores, autorizado por gerencia y medir el nivel de efectividad de esta en función de los pagos cumplidos y los adeudados.			
APLICACIÓN Se reviso las facturas pendientes de pago a proveedores y se verificó que el nivel de pago no excede el mes caído en todos los casos que superan la fecha límite, se recibió un total de 15 facturas pendientes de pago a distintos proveedores, las mismas que van de la mano con las cuentas pendientes de cobro por la empresa, lo que nos lleva a deducir que a medida que se cobran los eventos se cancelan las facturas a proveedores, y muchas de las veces la mercadería por parte de los proveedores se espera a ser devuelta; de ahí el retraso en los pagos.		Aplicados los Procedimientos de Auditoria no se encontraron hallazgos que comentar.	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-e (2/2)
		AUDITOR	C-C/J.O
		FECHA	02-Feb
PROCESO E “PAGO PROVEEDORES CRÉDITO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la cartera vencida de pago a los proveedores autorizado por gerencia y medir el nivel de efectividad de esta en función de los pagos cumplidos y los adeudados.			
APLICACIÓN El proceso se lo realiza de manera adecuada salvo la demora de cobro a las empresas que reciben el servicio de la empresa.			
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $\frac{\text{Total facturas pendientes de pago}}{\text{Total facturas Recibidas}}$ $\frac{15}{15} = 100\% \text{ Facturas listas para cancelar}$			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-f
		AUDITOR	R-C
		FECHA	03-Feb
PROCESO F “PAGO A PROVEEDORES CONTADO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar el cumplimiento de los pagos realizados a los proveedores y constatar alguna novedad en las facturas recibidas.			
APLICACIÓN Las facturas recibidas pagadas al contado fueron revisadas en su totalidad, las mismas que por ser de carácter inmediato son canceladas sin ningún contratiempo haciendo que el proceso se cumpla a cabalidad dejando ver el nivel de efectividad y liquidez con la que cuenta la empresa, siendo este el eje de negocio, haciendo ejecutar los pagos a proveedores al contado de manera eficiente para fortalecer vínculos comerciales.		No se encontró hallazgo alguno que sea objeto de evaluación.	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-g.1
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	04-Feb
PROCESO G “CONTROL VENTAS LOCAL”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar el cumplimiento de entrega de informes por el encargado del local como cierre de caja, movimiento de inventario, registro de gastos en la documentación.			
APLICACIÓN Revisar la documentación que ha sido entregada por parte de la encargada del local y comprobar el cumplimiento de los mismos en el periodo establecido por la empresa, este periodo es semanal; se recibe un solo archivo donde constan los detalles del movimiento del local, las ventas realizadas, los envíos a la producción, los gastos y el movimiento del inventario. Es único el archivo en Excel, el que posee la información detallada, la misma que se presenta en forma simple pero cumpliendo los requerimientos del local, a su vez este documento es manipulado y poco controlado, así como la falta de actualización y el descuido por cumplir la fecha de entrega.		El análisis efectuado no amerita el planteamiento de un hallazgo para ser estudiado.	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-g.2
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	04-Feb
PROCESO G “CONTROL VENTAS LOCAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Comprobar y verificar a detalle los pedidos y devoluciones de material realizados por logística al local de ventas y estipular la realidad del giro de entrega y recepción de cada evento</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Por default del proceso en la creación y aplicación de la requisición de mercadería por parte del departamento de logística, no arroja un resultado posible de cuantificar o medir, solo se recibió por la encargada del local sus apuntes y las notas de pedido por parte del departamento, misma que no se presentan adecuadamente ni en su totalidad, por lo que se acoge como una falta de organización que será considerada en las recomendaciones finales.</p>		<p>El análisis efectuado comparte criterio de análisis posteriores los mismos que serán reforzados en el informe final.</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-h (1/4)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Verificar el orden cronológico y el cumplimiento de las fechas de pagos de cada empleado de la empresa efectuados en el periodo de análisis, para esta aplicación se recibió un archivo general donde se detalla el rol de pagos de los empleados fijos de la organización junto con su desglose y valor total a ser cancelado a su vez se puede verificar que el rol que se desarrolla carece de una emisión física para el empleador y para el empleado, esta solo sirve de información y cálculos al momento de hacer los pagos mas no se comprobó emisión autorizada del documento.</p>		<p>P/TH-7</p> <p>VER PAG</p> <p># 385-390</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	P/T	P/TA-h (2/4)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>La documentación no fue entregada por el encargado de administración bajo la responsabilidad de contratación hecha hacia el Gerente Propietario para esto se aplicó la técnica de auditoría de investigación directa a los empleados.</p> <p>Se escogió esta técnica como ideal la cual se detallará y realizará en una entrevista al personal.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-h (3/4)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	07-Feb
<p>Nombre: Sr. Víctor Quiroz</p> <p>Dirección: Giovanni Farina 181 Av. Ilalo - San Rafael</p> <p>Fecha: 10 de febrero de 2011</p> <p>Hora: 15:00 am</p> <p>Objetivo: Papel de trabajo</p> <p>En la ciudad de Sangolquí el día 10 de febrero del año en curso, siendo las tres de la tarde procedimos a realizar una entrevista al Sr. Víctor Quiroz, jefe del departamento de logística de la Empresa “ARTE & FIESTA”, con el objetivo de obtener información indispensable del proceso auditado, correspondiente al escenario legal de contratación al personal por parte de la empresa.</p> <p>La pregunta general que se hace al Sr. Quiroz es ¿Cuál es su situación legal laboral en la empresa?</p> <p>A esta pregunta nos cuestiona con preocupación ya que este tema no es tratado, ni mencionado por la empresa, nos supo decir que la empresa solo hace contratos de manera verbal sin ningún documento que respalde esta acción y mucho menos sin marco legal que la sustente. Por este motivo no se tiene ni beneficios de ley ni seguro, y el sueldo se ha mantenido de esta manera a lo largo de varios años.</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Entrevista</p>	P/T	P/TA-h (4/4)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	07-Feb
<p>El Sr. Miguel Ángel Barrionuevo es el encargado de contratar a las personas y el encargado de decidir su situación laboral y económica.</p> <p>Aquí los sueldos se pagan a \$ 240,00 dólares que no son cancelados a tiempo para todos los casos y no se lleva una forma equitativa y seria de pago de salarios, sino que se los paga cada que se tiene o en el peor de los casos se acumula mes a mes y la deuda es cobrada cuando el dueño tenga dinero. Nos supo contar el Sr. Quiroz.</p> <p>El pago del personal eventual carece de un control por lo que solo se pagan cuando existe presión por parte del adeudado, y eso cuando se tiene el dinero.</p> <p>Bajo estos términos que son de vital importancia para el análisis la entrevista concluyó a las cinco de la tarde.</p> <p>Elaborado por: Ing. Cindy Calderón</p> <p>Revisado por: Ing. Jose Orellana</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-i
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.			
APLICACIÓN En las facturas entregadas por el departamento se aplica la técnica de muestreo estadístico del total de la cartera vencida, la misma que presenta atrasos por parte de empresas que son clientes fijos, una vez clasificados los deudores por su tiempo de mora y el impacto en la deuda se establece que son a razón de 5 las empresas deudoras, pero su impacto es crucial para la empresa por el monto adeudado.		P/TH-8 VER PAG # 391-396	
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN $\frac{\text{Total facturas por cobrar}}{\text{Total facturas}}$ $\frac{5}{12} = 41,67\%$ Nivel de efectividad de cobro.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-j (1/2)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos, los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se analiza el giro de producción a medida de la técnica de indagación para este proceso y el número de gastos en los que incurre cada evento.</p> <p>La documentación no se encontró en ninguno de los pasos del proceso, realizando la evaluación de determinación de presupuestos para cada evento, se encontró que no existe ninguna planificación.</p> <p>Los gastos se realizan a dedo y enviado estimados de dinero, ninguno de los gastos que se incurren antes de entregado el evento son registrados ni provisionados de forma alguna.</p>		<p>P/TH-9</p> <p>VER PAG</p> <p># 397-402</p>	

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-j (2/2)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>			
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> $\frac{\text{Comprobantes de egresos entregados}}{\text{Total comprobantes}}$ <p>$\frac{0}{144} = 0\%$ De comprobantes emitidos.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TA-k (1/3)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	11-Feb
PROCESO K “DECLARACIÓN IMPUESTOS”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Realizar una entrevista al encargado de este proceso para constatación de cumplimiento, de pago de impuestos y verificación de cumplimiento tributario.			
APLICACIÓN Para efecto de confirmación del cumplimiento del proceso se realiza una entrevista al encargado de este proceso, el señor Reinaldo Arízaga Cordero, quien es responsable directo de la declaración de impuestos mediante el RUC de la compañía, y las obligaciones de la empresa.		Aplicado los procedimientos de auditoría no se encontraron hallazgos contundentes para análisis pero por default el proceso emite evidencia que se refleja en una narrativa	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Entrevista</p>	P/T	P/TA-k (2/3)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	11-Feb
<p>Nombre: Sr. Reinaldo Arízaga Cordero</p> <p>Dirección: Av. 9 de octubre 106 Robinson Davales</p> <p>Fecha: 11 de febrero</p> <p>Hora: 10:00 am</p> <p>Objetivo: cumplir con la entrevista necesaria para el proceso de auditoria</p> <p>En la ciudad de Quito el día 11 de febrero del año en curso, siendo las cuatro de la tarde procedimos a realizar una entrevista al Sr. Reinaldo Arízaga Cordero, quien es encargado de la declaración de impuestos y devengar gastos mediante el RUC de la empresa, con el objetivo de obtener la información indispensable del proceso auditado, correspondiente a la declaración de impuestos en que incurre la empresa.</p> <p>Le pedimos muy cordialmente al Sr. Reinaldo Arízaga Cordero que nos cuente a detalle su procedimiento en cuanto a la actividad que lo liga a la empresa.</p> <p>De igual manera nos dio parte de su tiempo para explicar sus funciones las cuales son:</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Entrevista	P/T	P/TA-k (3/3)
		AUDITOR	C.C/R-C
		FECHA	11-Feb
<p>Como asesor tributario y encargado directo a favor del Señor Miguel Ángel Barrionuevo Ávila quien trabaja con el RUC a nombre de la empresa y objeto de Persona Natural no obligado a llevar contabilidad, nos supo manifestar que se encarga de la declaración mediante el formulario 104 A donde detalla los ingresos, Gastos y retenciones.</p> <p>Esta actividad la cumple durante los 12 meses y una sola vez al año adjudica la renta.</p> <p>Todos los documentos legales que tiene la empresa son manejados por esta persona quien da fiel uso a los mismos.</p> <p>La entrevista concluyó a las 17h00.</p> <p>Elaborado por: Ing. Cindy Calderón</p> <p>Revisado por: Ing. Roberto Cabrejo</p>			

5.3.2. Hoja de hallazgos

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Hojas de Hallazgos	P/T	P/TH-1 (1/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.		P/TA-a1.1 VER PAG # 309-310	
a) CONDICIÓN Del análisis realizado al proceso de ingreso de orden de pedidos para los eventos, se revisó las proformas que existían en la empresa, se halló que varias de estas se encontraban extraviadas lo que no permitía hacer el seguimiento al cliente, a su vez la proforma no pide acuse de recibo por parte del cliente, tampoco es autorizada por el gerente su emisión o aprobación de la orden de pedido, desechando la posibilidad de interés inmediato o próximo.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-1 (2/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>Las proformas emitidas parten de la toma de datos en la ficha de “posibles por confirmar”, que se hace semanalmente, la cual es adjuntada posterior a haber llenado la proforma de la “Ficha de eventos” que se cierra al final del proceso “A” antes de la entrega del servicio. Estas por default deben ser archivadas y analizadas para realizar el seguimiento a los clientes, concretar la venta del servicio y no perder contacto alguno, cumpliendo el acuse de recibo y entrega de la misma, adelantos de pagos o abonos y la correspondiente aprobación y autorización.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-1 (3/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>El encargado directo no presenta el cuidado necesario de las fichas y los datos a procesar para el seguimiento, considerando la falta de cuidado, por lo que dejan pasar ciertos errores en la pérdida de las fichas por encima o debajo del registro de las mismas.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-1 (4/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>Al momento de pérdida de documentación el proceso se vuelve ineficiente, las proformas emitidas al no tener la autorización saturan la demanda del servicio volviéndolo no apto para cubrirla, tener una falta de interés por parte del departamento y dejarlos pasar por mínimos; crea un conflicto a los demás departamentos por la información no encontrada, esto afecta anímicamente a la empresa con la falta de información de clientela valiosa, y clientela por explotar.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-1 (5/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Se llega a la conclusión de una enorme falta de cuidado administrativo en lo correspondiente a fichas de eventos. • La falta de información valiosa para el proceso de ingreso de recepciones crea un vacío en la base de datos, que posterior al caso afectará en el proceso de seguimiento al cliente para afianzar al mismo hacia la empresa y fortalecer la base de datos de clientes fijos. • Un documento sin ningún respaldo o rubrica hace que no sea autorizado, para lo cual la empresa no considera estas falencias que crearían un mejor entorno y organización en el trabajo. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-1 (6/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	20-ene
PROCESO Nº 1 INGRESO DE ORDEN DE PEDIDOS PARA LOS EVENTOS		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise las proformas junto con las fichas de datos de los posibles eventos y verifique que se haya cumplido el seguimiento hasta la confirmación del evento.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Considerar la oportunidad de conversar con el encargado del departamento para establecer un mejor manejo de las fichas de datos. • Implementar el flujo de procesos y formatos propuesto. • Realizar un registro con numeración de las fichas para poder verificar, controlar la utilización y seguimiento de las mismas, junto con la implementación de firmas de responsables y autorizaciones para administrar la documentación. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (1/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.		P/TA-a2.2 VER PAG # 319-320	
a) CONDICIÓN Del procedimiento realizado se tiene una inconsistencia. Las fichas de eventos registrados son (80); de estas 80 solo se reciben un 90%, es decir solo 72 de ellas son las que se encuentran archivadas bajo registro. Para el periodo se encuentran 96 eventos efectuados, solo 80 registros de eventos y; 72 de ellos que comprueban que si se realizaron. Entre los cuales se encontraron que uno de los eventos realizados fue a beneficio de la hermana del Gerente,			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (2/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
<p>La Señora Maribel Barrionuevo, lo cual no se consideró como evento pero si se utilizó personal y material entre los cuales se encontró utilizados 4 de los 6 inflables que tiene en la empresa.</p> <p>A su defecto 100% de las fichas revisadas no cuenta con un contrato que sustente legalmente el servicio que se realizó y los pagos o adelantos no son registrados en ningún lugar y es de conocimiento verbal mas no de registro.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (3/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>El formato de la ficha de eventos cuenta con parámetros entre los cuales se encuentra bien detallados la fecha, hora, lugar del evento, entre otros.</p> <p>Así como también el personal a emplear en el evento, como los materiales de entretenimiento que se requieren.</p> <p>Las fichas deben estar elaboradas completamente, y para esto deben estar revisadas y aprobadas por la gerencia para que el evento llegue a efectuarse.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (4/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
<p>A su vez la demanda gratuita por parte de familiares debe registrarse para poder evaluar todos los eventos y entre otros evaluar los sueldos y depreciación del material (inflables).</p> <p>Los registros son llevados como totales por fin de semana y solo los lleva el gerente propietario en sus cuentas personales.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (5/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>la causa de que exista desviación en el proceso de confirmación de eventos y estado de ficha se da por la falta de tiempo que presenta el desarrollo de esta actividad, ya que se lo hace de forma manual corrigiendo errores humanos y se lo efectúa a última hora siempre un día antes del evento.</p> <p>La falta de conocimientos y herramientas informáticas obliga a llevar las cuentas de forma manual.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (6/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>Las consecuencias que trae consigo la falta de cumplimiento en las fichas de eventos es el registro nulo de estos para poder emplear niveles de eficiencia en el servicio por parte del departamento.</p> <p>La carencia de contabilidad hace que la empresa no pueda determinar su realidad financiera y sus ganancias o pérdidas en un periodo</p> <p>La demanda gratuita trae perdida a la empresa ya que lo único que se logra de estos eventos es desgastes en los materiales de eventos y gastos de personal, teniendo en cuenta que para otros eventos estarían generando ganancia mas no perdida.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (7/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PPROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Se llega a determinar que la falta de tiempo para la realización de las fichas de eventos es saturado para realizarlo manualmente, el mismo que no asegura el evento para una organización rápida, oportuna, eficiente y eficaz. • La demanda gratuita genera pérdidas considerables en los materiales de eventos, transporte y gastos de personal. • El aspecto financiero y legal de la empresa no se está tratando, apartándola de las actividades que esta desarrolla. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-2 (8/8)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PPROCEDIMIENTO Nº 2 Compruebe el sistema de convenio entre las partes involucradas (contrato) y verifique la orden de servicio para medir su nivel de efectividad dentro del proceso y la importancia que refleja.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Automatizar la elaboración de todas las fichas de datos, proformas, ficha de evento, requerimientos de materiales, entre otros en forma computarizada para manejar la autorización y la documentación del proceso, tener un respaldo magnético siempre con el cuidado pertinente de la seguridad del archivo. • Adquirir un software contable para un desenvolvimiento en las funciones administrativas financieras de la empresa. • Registrar la demanda gratuita para analizar los gastos de operación. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-3 (1/6)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.		P/TA-a2.3 VER PAG # 321-322	
a) CONDICIÓN Se revisó las fichas de eventos que existían archivadas en el departamento de Administración y se encontró que: Total de eventos realizados (96); 16 fichas de eventos no se encontraron emitidas, pero realizadas, formulando una responsabilidad directa a un descuido por parte del encargado del evento. De las fichas analizadas bajo el parámetro de la observación que se hace en el departamento se tiene varias sugerencias de mejora por parte de los clientes, estas sugerencias se hacen una vez terminado el evento directamente o en el transcurso de dos días laborables vía telefónica con el fin de mejorar el servicio.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-3 (2/6)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.			
b) CRITERIO Las fichas de eventos deben ser archivadas para poder cumplir con la mejora a cada evento siendo estas las únicas portadoras de información de suma importancia, exigida a los encargados de los eventos por parte de los clientes como son la culminación con satisfacción, y mejoras oportunas, anotadas como observaciones al pie de la misma la cual debe cumplirse estrictamente en los rangos que la empresa ha establecido, de modo que no exista suposiciones de un perfecto desarrollo de eventos.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-3 (3/6)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.			
c) CAUSA El encargado directo del evento es el que llena y emite novedades en las fichas de eventos las cuales son adjuntadas al material del evento una vez terminado, o las entregan personalmente a logística quien entregará al departamento de administración en horas posteriores; por lo que se llega a hacer responsable directo, al Sr. Víctor Quiroz encargado de logística quien debe recibir las proformas llenas y en perfectas condiciones.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-3 (4/6)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.			
d) EFECTO La falta de responsabilidad y seriedad en este aspecto hace que sea más difícil alcanzar un mejor nivel en el objetivo de satisfacer las necesidades del cliente en un 100% y ofertar un servicio de calidad. Por lo que no se sabe si el servicio correspondiente a una sola de las fichas de eventos faltantes fue del agrado para el cliente lo cual cae con todo el peso a repercutir en si ese cliente vuelve a considerarlos para ser contratados nuevamente.			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Papeles de Trabajo</p>	<p>P/T</p>	<p align="center">P/TH-3</p> <p align="center">(5/6)</p>
		<p>AUDITOR</p>	<p align="center">R.C</p>
		<p>FECHA</p>	<p align="center">26-ene</p>
<p>PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA</p>			<p align="center">HALLAZGOS</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.</p>			
<p>e) CONCLUSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede tomar una conclusión considerando que si el control y recaudo de las fichas de eventos y una base de datos con esta información no tienen un manejo eficiente la empresa “ARTE & FIESTA” enfrentará una seria pérdida de clientes y la reputación se verá afectada en el mercado por la falta de control de sus eventos. • El giro del negocio hace que el personal eventual no sea monitoreado directamente y se desconoce su desempeño al momento de brindar el servicio. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-3 (6/6)
		AUDITOR	R.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 2 CONFIRMACIÓN EVENTO Y ESTADO DE FICHA		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicite las fichas de eventos llevados a cabo para evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Tomar un registro de entrada y salida de las fichas de eventos, bajo parámetros de autorización el mismo que se controlará de acuerdo al recaudo de los materiales que tenga el departamento de logística. • Llegar a una conversación con los responsables de los eventos para su mejor administración y perfecto manejo de las fichas de eventos, recalcando el nivel de importancia de los mismos para lograr una efectiva calidad en el servicio. • Emplear un sistema de contratación más eficiente en el caso de personal de apoyo a logística para que estos cumplan con ciertos requisitos como edad, presentación, nivel de estudios, entre otros. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (1/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO N° 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO N° 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.		P/TA-a3.2 VER PAG # 325-326	
a) CONDICIÓN Del procedimiento realizado se encontró que deberían existir 15 listas de registros de la entrega de fichas a los encargados pero solo se encontraron 13 listas. Presentando una falta de dos listas y la tercera se halló en condiciones inaceptables; ya que presentaba una serie de tachones tanto en fecha como en nombres y alteraciones de las firmas por lo que los ingenieros Calderón y Cabrejo auditores operativos no la consideraron como idónea para ser analizada.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (2/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>Las listas deben reposar en el archivo como una constancia de que ha existido personal idóneo para hacerse responsable del evento y poder cubrir cualquier imprevisto en los eventos.</p> <p>Las listas deben estar llenas con los nombres, firmas, hora y fecha de cada evento, con la correspondiente autorización y control del jefe de departamento.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (3/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>La causa primordial es por el descuido, en su mayoría de los jefes de los departamentos ya que una de sus funciones es velar por el correcto cumplimiento de los eventos, bajo el respaldo de confianza del Gerente Propietario para ser los responsables encargados de eventos, a los cuales no acuden y dejan que el personal lo lleve a cabo sin tener ninguna supervisión; existen casos en los que personal de la base de datos se ha hecho responsable del evento, pero eso se hace por eventualidad, por lo que la responsabilidad no cae sobre ellos según los análisis encontrados.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (4/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.			
d) EFECTO El problema del descuido de llenar y justificar el evento, se da por la falta de interés hacia el desarrollo del evento y el incumplimiento hacia los mismos. El mismo que repercute en el desarrollo del evento ya que sin presentar un ente responsable no se podrá resolver contingentes que se presenten y para efecto no existirá un responsable firme que respalde el evento como empresa.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (5/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.</p>			
<p>e) CONCLUSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento y falta de interés por acudir a encargarse del evento, hace que no sea de su agrado y presenten un ambiente de despreocupación por los eventos. • Lo cual cae con todo el peso sobre la imagen de la empresa quien refleja una planificación y organización deficiente. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-4 (6/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	26-ene
PROCESO Nº 3 DESPACHO DE ORDEN		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Verifique el cumplimiento de entrega de la ficha de evento al responsable encargado del evento para evaluar una plena organización y cumplimiento en el ciclo del proceso.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de las listas se debe semejar al fichaje en el control del horario de entrada y salida, con la misma presentación y cumplimiento, su desarrollo debe constar en un programa de registro y presentar respaldos físicos y en archivo para superar la pérdida de las listas. • El desarrollo del evento debe ser justificado por el responsable con un oficio dirigido al Gerente Propietario para asumir constancia. • Las novedades y cumplimiento satisfactorio deben ser sumillado por el cliente y corroborados por el encargado del evento para respaldarlo. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (1/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.		P/TA-b.2 VER PAG # 329	
a) CONDICIÓN Los registros que se realizan en el local se encuentran completos y son entregados en digital como el detalle a mano, si bien es cierto la encargada cumple con entregar el movimiento de los inventarios, las ventas, las compras y las requisiciones de logística al departamento de administración, este archivo es entregado pero sin ningún asiento o apunte que corrobore los saldos entregados, se obtiene los registros pero a mano que cuadra con los saldos entregados. Esta información hace abasto para análisis y control hacia el departamento de administración mediante la cual se mantiene claro el panorama del movimiento del local.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (2/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>Toda la información del movimiento del local es entregada en el plazo acordado al departamento, esta información es entregada de manera suelta y solo como información de conocimiento, es decir no sirve para nada más en la toma de decisiones de la empresa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (3/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>La información que se requiere de las ventas es entregada de forma manual y en tablas de Excel por pedido del departamento, esta información se la entrega tal y como la exige el departamento.</p>			

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (4/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>La información es entregada como efecto de cumplimiento de la encargada del local lo cual cumple con el parámetro bajo evaluación pero se considera oportuno mencionar que el efecto de esta información no sirve como fuente para la toma oportuna de decisiones ya que no es información procesada ni sigue un esquema contable, lo cual hace que sea poco confiable por su manipulación y falta de comprobación.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (5/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • La información entregada no es eficiente ni goza de la confianza para la toma de decisiones. • El departamento de logística adeuda todas las requisiciones pedidas. • No se cuenta con un software administrador de movimientos contable para administración del local. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-5 (6/6)
		AUDITOR	C.C
		FECHA	28-ene
PROCESO B “CONTROL DEL LOCAL DE VENTAS”.		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 2 Realice la comprobación de los movimientos del local entregados por el encargado analizando las facturas emitidas y órdenes de entrega a logística.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal en el manejo del movimiento de inventario para su efecto de los registros del local. • Adquirir un software para procesar la información contable que requiera la empresa y los departamentos de la misma. • Implementar políticas de entrega de material a logística para priorizar cobros. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (1/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).		P/TA-c VER PAG # 330	
a) CONDICIÓN Los pedidos hechos a ventas que realiza el encargado de logística se los hace de manera verbal bajo la disposición del Gerente Propietario, en el caso de los pedidos a proveedores se encuentra una realidad similar alegando y responsabilizando de esta tarea al encargado del departamento de administración. Ninguno de los casos plantea documentación físicamente comprobable ya que solo se presentaron listas a manera de borrador imposible de considerar como documentos para análisis, solo como hallazgo de resultado en el proceso.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (2/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).			
b) CRITERIO El local de ventas se vuelve fundamental al momento de suministrar implementos y materiales para la producción de eventos estos pedidos se los hace de manera verbal en todos los casos y se debe llevar documentación que respalde esta actividad apartando la ficha de eventos.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (3/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).			
c) CAUSA La acumulación de trabajo para el área de logística hace que no se elabore documentación por parte de este departamento, el tener un único documento (ficha de datos) hace que este sirva de guía para estos dos departamentos y no vean la necesidad de requerir más documentación.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (4/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>El desenvolvimiento del local de ventas hace que la administración sea cada vez más pobre en cuanto a respaldos documentados de actividades, se asemejan con el departamento de logística por el desentendimiento y la falta de manejo o apoyo tecnológico, llevando a la empresa a una inminente fractura en el área administrativa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (5/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • La falta de control en la requisición llevará a la empresa a afrontar perdidas cada vez mayores en mercadería. • La falta de un sistema contable hace que todos los intentos por llevar las cuentas de la empresa de manera un tanto ordenadas no surta efecto al momento de estabilizar la línea de las ventas y compras que realiza el departamento de ventas. • La emisión de listas de pedidos entorpece y confunde las actividades y hace que al proceso no se lo respete obteniendo ineficacia al momento de medir el nivel de servicio que ofrece la empresa. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-6 (6/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	31-ene
PROCESO C “REQUISICIÓN DE MERCADERIA POR EVENTO”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revise los documentos que respalden el proceso gestionado por el local de ventas, comparando y constatando los pedidos (proveedores) y entregas (logística).			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • El pedido a proveedores debe estar documentado, revisado y autorizado por la gerencia; y debe existir una orden de requisición para los materiales que solicite logística. • La planificación de eventos y sus confirmaciones se deben efectuar con tiempo prudente para que los departamentos de apoyo puedan ejercer su trabajo de manera eficiente. • Toda salida del local de ventas deberá ser registrado en hojas de Excel o un software contable con el fin de proporcionar mejor estructura al momento de llevar la contabilidad. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (1/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.		P/TA-h VER PAG # 337-340	
a) CONDICIÓN Los pagos hechos al personal se llevan de manera general de personal fijo y personal eventual, a su vez este rol general, como lo podemos nombrar no presenta ninguno de los beneficios de ley, así como también ninguna aportación por parte de los empleados fijos de la empresa, por tal motivo los salarios se cancelan sin fecha y de manera informal.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (2/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>El cumplimiento de la ley refleja la estipulación de contratación por medio de un documento legal (contrato), en el cual se especifica el tiempo, salario y obligaciones del empleado.</p> <p>La regulación y contratación debe ser presentada de esta manera para ser considerada legal.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (3/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>La falta de atención a su fuerza de trabajo, el descuido y el poco interés en el bienestar de los trabajadores de la empresa hacen que el personal que se considera fijo busque y aproveche nuevas oportunidades de trabajo dejando así el cargo ocupado y fraccionando la productividad de la empresa, la falta de un salario acorde con la ley y sus beneficios hace que el sistema de contratación de la empresa sea deplorable reflejando la falta de interés de los trabajadores, causando graves consecuencias a la empresa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (4/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador			
d) EFECTO La rotación excesiva de personal en áreas importantes de la empresa crea un colapso en el transcurso normal de las actividades de la empresa, haciendo que la efectividad de la misma se vea frenada por no ofrecer estabilidad a sus trabajadores de ninguna forma conocida. El efecto más grave que conlleva la falta de atención a sus trabajadores es la obtención de demandas por parte de estos considerando que hay 2 empleados que trabajan por más de 5 años en la empresa lo cual podría ser un aspecto bastante problemático a la hora de actuar frente a la ley que ampara a los empleados.			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (5/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.</p>			
<p>e) CONCLUSIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de contratación de la empresa no es legal, incumple y viola los derechos de sus trabajadores. • Los pagos no son controlados creando un ambiente de inconformidad y renuncia de los trabajadores de la empresa. • Los problemas que se acarrean con la falta de atención a la ley de contratación creará problemas legales graves, si no se los atiende con anticipación. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-7 (6/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	07-Feb
PROCESO H “PAGO PERSONAL”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Analizar el rol de pagos de los empleados fijos y eventuales para determinar su relación laboral con la empresa, cumplimiento de pago y verificar su dependencia con la ley que ampara el servicio privado de contratación por parte del empleador.</p>			
<p>f) RECOMENDACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación inmediata al personal fijo de la empresa. • Afiliación bajo el carácter de medio tiempo al personal eventual que excede 5 participaciones al mes. • Emplear un rol de pagos efectivo para llevar la gestión del personal como dictamina la ley y cumplir lo que por derecho se les adeuda junto con pagos fijos de salario. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (1/6)												
		AUDITOR	C.C/R.C												
		FECHA	08-Feb												
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS													
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.		P/TA-i VER PAG # 341													
a) CONDICIÓN <p>La cartera de las cuentas por cobrar que gestiona la empresa se encuentra a un nivel incobrable que tiene la empresa con clientes fijos.</p> <p>De las doce facturas entregadas para análisis se constata que dentro del último mes, estas eran las únicas dentro de la cartera:</p> <p>5 de ellas están pendientes de cobro, 2 pertenecen al mes caído, y tres no se cobran en un promedio de retraso de 5 meses.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">EMPRESAS</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">DEUDA</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">FECHA EMISION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTURA MALL</td> <td style="background-color: #ff0000; color: white;">usd 2500.00</td> <td>jul-10</td> </tr> <tr> <td>AKSO NOVEL S.A</td> <td style="background-color: #ffff00;">usd 1350.00</td> <td>oct-10</td> </tr> <tr> <td>GLAKSO SMIT KLINE</td> <td style="background-color: #ffcc99;">usd 720.00</td> <td>dic-10</td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESAS	DEUDA	FECHA EMISION	VENTURA MALL	usd 2500.00	jul-10	AKSO NOVEL S.A	usd 1350.00	oct-10	GLAKSO SMIT KLINE	usd 720.00	dic-10		
EMPRESAS	DEUDA	FECHA EMISION													
VENTURA MALL	usd 2500.00	jul-10													
AKSO NOVEL S.A	usd 1350.00	oct-10													
GLAKSO SMIT KLINE	usd 720.00	dic-10													

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (2/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>Las políticas regidas para el cobro de la cartera son claras en cuanto al tiempo de permanencia dentro de esta cartera.</p> <p>Se hace el seguimiento del proceso para realizar el cobro de las cuentas obteniendo buenos resultados en el trabajo que lleva la empresa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (3/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>La dependencia que se lleva con los potenciales clientes que tiene la empresa como lo son Akso Novel, Ventura Mall, Glakso Smith, entre otros, hace que la empresa no recupere la inversión generada para cumplir con el desarrollo de los eventos, el mismo que genera un faltante y hace que la empresa no pueda cumplir con sus obligaciones y adeude a quienes prestaron sus servicios y a empresas aliadas por la subcontratación de materiales para el evento en su momento.</p> <p>Esta crea una falta de liquidez por la cuenta incobrable y obliga a la empresa a seguir prestando sus servicios para no perder contacto alguno con la empresa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (4/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>Obliga a la empresa a vincularse y depender de su cliente tanto en precios como en créditos para futuros eventos lo cual deja que la cuenta quede pendiente, si se contrata para mas eventos, siendo estos pagados y prorrogando o pidiendo más plazo para cubrir el pago con el fin de no perder la demanda de estas empresas “ARTE & FIESTA” se obliga a acceder a su demanda.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (5/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • “ARTE & FIESTA” depende de sus potenciales clientes, lo cual no permite un eficiente manejo de la cartera de créditos. • La cartera vencida retrasa pagos a personal, proveedores, entre otros por la falta de liquidez y dependencia de eventos potenciales. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-8 (6/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	08-Feb
PROCESO I “GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO Nº 1 Revisar la documentación y gestión de cuentas por cobrar para medir su nivel de efectividad y resultado al momento de emplear el método de cobro actual.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Mantener la cuenta incobrable con el fin de clasificarla como inversión para que genere un movimiento estratégico, creando un vínculo directo con su cliente potencial y demande más servicios, con el fin de mantener a su clientela. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (1/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>		<p>P/TA-j VER PAG #342-343</p>	
<p>a) CONDICIÓN</p> <p>La planificación de gastos no se encuentra registrada en ningún documento ni cuenta alguna, todos los gastos que hace la empresa se los lleva a la mano efectuando el gasto al momento que se necesita.</p> <p>El dinero se entrega al encargado del evento sin que este firme un comprobante de recepción gestionando este ingreso como él considere oportuno.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (2/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>			
<p>b) CRITERIO</p> <p>Los gastos se entregan al encargado de los eventos que en su mayoría gozan de la confianza del Gerente Propietario, este dinero se entrega en cantidades estimadas para cubrir gastos varios que solicite el evento</p> <p>La documentación no se la realiza por desconocimiento y exceso de confianza en la entrega del dinero.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (3/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>			
<p>c) CAUSA</p> <p>No se encuentra necesidad de emisión de documentos por la resistencia al cambio lo cual hace que la empresa no pueda llevar una cuenta detallada de gastos que sustente la realidad contable de la empresa.</p> <p>El desconocimiento y la falta de interés de llevar una correcta contabilidad, hacen que procesos como este no sean considerados para registro causando ineficiencia en el aspecto administrativo y financiero de la empresa.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (4/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.</p>			
<p>d) EFECTO</p> <p>Al no tener registros de desembolsos de dinero la realidad contable de la empresa se verá cubierta reflejando cuentas falsas a conveniencia de unos pocos, cubriendo así el verdadero desenvolvimiento de la empresa, la falta de un sistema contable y la capacitación o el manejo de un profesional hacen que exista un vacío en la empresa que afecte su realidad económica.</p>			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (5/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.			
e) CONCLUSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • El manejo ineficiente y falta de una contabilidad hace que la realidad económica de la empresa no se presente de manera coherente sin reflejar su realidad. • La falta de un administrador informático contable y capacitación en su manejo, no dejará avanzar a la empresa en su entorno competitivo evitando así su crecimiento. 			

 JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.	“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA Tema: Papeles de Trabajo	P/T	P/TH-9 (6/6)
		AUDITOR	C.C/R.C
		FECHA	09-Feb
PROCESO J “GASTOS”		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO N° 1 Revisar forma de planificación de gastos, comprobando el registro de salida y entrega de sobrante en los documentos emitidos los mismos que deberán cumplir con autorización y registro.			
f) RECOMENDACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Establecer una correcta contabilidad bajo la capacitación o manejo de un profesional que aporte a la empresa. • Registrar todos los gastos que amerite la realización de un evento cualquier sea su índole con sus respectivos comprobantes de entrega al encargado. • Planificar y provisionar salidas de dinero por lo menos un día antes de realizarlo, considerando todos y cada uno de los inconvenientes que podría presentar, para así adjudicar una cantidad estimada de dinero al encargado bajo su responsabilidad. 			

nunicación De Resultados

5.4.1 Convocatoria a lectura de Borrador del Informe de Auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Quito, 16 de febrero de 2011

Convocatoria para la lectura del borrador de auditoria

Sr.

Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

GERENTE GENERAL PROPIETARIO

“ARTE & FIESTA”

Presente.

Me dirijo a usted muy respetuosamente deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones a nombre de “**JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA**” para comunicarle de forma personal acerca de la lectura del borrador de auditoría que tendrá lugar el día 16 del mes de enero del año en curso.

Para constancia se pide la asistencia del personal de la empresa así como interesados en la misma que formen parte del organigrama estructural.

Atentamente

Quito, 16 de febrero

REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA

5.4.2 Acta de conferencia de Auditoría

**JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**ACTA FINAL DE CONFERENCIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
REALIZADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DE LA EMPRESA "ARTE & FIESTA"**

La conferencia de auditoría de Gestión a los procesos administrativos y financieros para la empresa "**ARTE & FIESTA**", realizada por **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA**, dando lugar a la petición formulada por el equipo de auditores el día 18 de febrero 2011, se realiza en las oficinas de la empresa ubicada en la Av. Ilaló 181 y Giovanni Farina - San Rafael.

En la conferencia participaron:

Miguel Barrionuevo	Gerente Propietario
Alejandro Barrero	Dep. Administrativo
Víctor Quiroz	Dep. Logística
Jose Orellana	Jefe de Auditoria
Cindy Calderón	Auditor
Roberto Cabrejo	Auditor

Atentamente

REPRESENTANTE LEGAL

Sangolquí, 18 de febrero

LUGAR Y FECHA

5.4.3 Informe final de auditoria



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

Quito, 21 de febrero 2011

Señor

Miguel Ángel Barrionuevo Ávila

Gerente Propietario de "ARTE & FIESTA"

De mis consideraciones:

El Gerente Propietario de la empresa "ARTE & FIESTA", firmó con nuestra sociedad, un contrato para la realización de una Auditoría de gestión a los procesos administrativos y financieros de la empresa referente a la evaluación de las actividades que garanticen la eficiencia, eficacia y economía de la empresa "ARTE & FIESTA" al departamento administra para la cual utilizamos dos ingenieros operativos como respaldo para el jefe auditor.

Así mismo, nos apoyamos en el personal interno de la empresa, iniciando la correspondiente auditoría el día 03 enero y finalizando el 21 de febrero del mismo año.

La auditoría fue realizada con base a normas internacionales de auditoría, valiéndonos del empleo de técnicas de auditoría como: inspección, observación, investigación y revisión analítica. Además, se efectuaron entrevistas a los trabajadores, estudios de tiempo y movimientos, inspección al departamento, proceso del evento y personal necesarios para identificar, profundizar y diagnosticar las situaciones.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

Lo correspondiente a planeación, realización y conclusiones de la auditoria se fundamenta básicamente en lo siguiente:

- Análisis de los antecedentes de la Empresa.
- Análisis de indicadores de gestión
- Análisis de los procesos
- Verificación de manuales de políticas, procedimientos de funciones y de control
- Examen a los procesos del área evaluada

Se incluye, cuadro resumen de las áreas evaluadas, destacando hallazgos y recomendaciones para cada una.

Atentamente

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi
Auditor



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

I. Antecedentes

“**ARTE & FIESTA**”, es una empresa constituida por una persona natural, unipersonal de responsabilidad limitada de producciones infantiles vinculada directamente al campo de prestación servicios, con fines de lucro.

En la actualidad la empresa cuenta con seis empleados, una oficina principal y una sucursal que vende productos para fiestas infantiles en general, siendo su gerente propietario y fundador el Sr. Miguel Ángel Barrionuevo Ávila.

II. Motivos del examen

El examen de Auditoría a realizarse al Departamento **ADMINISTRATIVO FINANCIERO** de la Empresa “**ARTE & FIESTA**”, se realizó de acuerdo al la petición expuesta por la empresa, en la que **JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA** se hizo acreedora a realizar este examen. Con la captación de la propuesta técnica por parte del Gerente General de la entidad, con el objetivo de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por el departamento.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

III. *Objetivos del examen*

Objetivos:

General

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, normativa, estatutos y fallas de la organización a través del presente examen de manera que sirva de apoyo a la empresa para apreciar las falencias y toma de los correctivos necesarios.

Específicos

- Evaluar el cumplimiento de objetivos planeados en el estatuto
- Evaluar la puesta en vigencia de normas y estatutos
- Evaluar los controles
- Verificar la efectividad de los procesos
- Verificar si la información expuesta es real
- Analizar las falencias de la organización.
- Elaborar las recomendaciones necesarias en forma constructiva sin emitir juicio alguno.
- Diseñar un sistema contable y parámetros de uso.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

IV. Alcance

La Evaluación se desarrolló de conformidad con las normas de auditoría de general aceptación, así como de las políticas y directrices impartidas.

La elaboración de la presente Auditoría de Gestión está dirigida a la alta gerencia de "ARTE & FIESTA". En cuanto a la revisión y análisis del o los departamentos que posea la empresa siendo estos necesarios para la planeación y ejecución de sus operaciones y medir los distintos niveles de eficacia y eficiencia para lo cual se aplicarán normas, principios y criterios de auditoría de Gestión.

Así como también la aplicación de técnicas de auditoría previstas en el programa.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

V. *Base Legal*

- Ley de Servicios Personales por Contrato.- la empresa se ampara en esta ley para los contratos que celebra en especial con organismos del sector público.
- Ley de régimen tributario interno.- Rige a cada servicio prestado por la empresa, la emisión y recepción de cada una de las facturas que se generen por el movimiento del negocio.
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.- La empresa se estableció en el portal de compras públicas que está regido por el instituto nacional de contratación pública.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación se presenta conclusiones y recomendaciones que se ha desarrollado para solucionar las falencias de los procesos bajo estudio.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

OFERTA Y VENTA DE SERVICIO

- **CONCLUSIÓN 1**

En su mayoría los procesos se manejan a dedo y bajo órdenes verbales; sin que conste documentación que sustente las actividades. La poca documentación que se maneja como constancia de movimientos internos de la empresa se encuentra sin ningún respaldo, revisión, aceptación o rubrica que avale su autorización.

- **RECOMENDACIÓN 1**

Emplear formatos detallados para cada actividad que lo demande, estos documentos deben poseer varias características para que puedan ser apoyo en la administración como: encabezado, numeración, firmas de responsable y autorización, entre otros para poder verificar la utilización y seguimiento de los mismos.

(Propuesta de formatos VER ANEXO 1).



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- CONCLUSIÓN 2

La falta de eficiencia al momento de la organización de las fichas para los eventos hace que el resultado no cumpla con las expectativas de la demanda del cliente, esto se da porque su contenido y manejo se lo hace de forma manual (escrita); a su vez se lleva datos de clientes en archivos sueltos en una PC.

Datos que no tienen un orden lógico que apoye la administración sin que asegure al evento para una organización rápida, oportuna, eficiente y eficaz.

- RECOMENDACIÓN 2

Generar la automatización de una base de datos y manejo de los documentos para el desarrollo del evento y como sustento de procesos, base que deber acoger la tecnología y gestionarse de manera automatizada hacia la elaboración de todas las fichas de datos, proformas, ficha de evento, requerimientos de materiales, entre otros.

Con el fin de optimizar tiempo y dinero, generando beneficios al departamento.



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- CONCLUSIÓN 3

El departamento financiero no posee una herramienta que haga de timón a la hora de tomar decisiones sobre resultados de la empresa, omitiendo todos y cada uno de los manejos básicos en materia contable, por tal motivo “ARTE & FIESTA” no maneja su contabilidad de manera eficiente lo cual involucra a los procesos:

Proceso b “control del local de ventas”

Proceso c “requisiciones

Proceso h “pago personal”

Proceso i “gestión cuentas por cobrar”

Proceso j “gastos”

Que no presentan ninguna coordinación, ni plataforma de apoyo contable para que su manejo sea eficaz.

- RECOMENDACIÓN 3

Al momento de gestionar un sistema contable todos los procesos involucrados en la emisión, control y manejo de documentos se verán respaldados por una plataforma que gestione de manera automática el cálculo, emisión y administración contable, sirviendo de apoyo gerencial para una correcta toma de decisiones, por tal motivo se recomienda de manera inmediata adquirir una licencia de software contable y capacitar al personal para su manejo. (Diseño de sistema contable VER ANEXO 2).



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- **CONCLUSIÓN 4**

El sistema de contratación que hace “ARTE & FIESTA” no se acoge al ámbito legal en afiliación, beneficios, pago justo de salarios que por derecho le corresponde a sus colaboradores.

Generando un ambiente de inconformidad, falta de estabilidad por parte de los trabajadores de la empresa y; un potencial riesgo laboral y tributario.

- **RECOMENDACIÓN 4**

Se recomienda que la empresa se someta a las disposiciones de la ley de seguridad social cubriendo así el derecho de sus empleados. Y para el pago de sueldos, regirse a lo que dispone el código de trabajo relativo al sueldo mínimo unificado y el máximo de horas extras suplementarias. (VER ANEXO 3)



JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Quito, 21 de febrero de 2011

Señor

Migue Ángel Barrionuevo Ávila

Gerente Propietario de "ARTE & FIESTA"

Presente.

En esta fecha entrego a ustedes el Informe de Auditoría de Gestión a los procesos **ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** de "ARTE & FIESTA" correspondiente al periodo julio-diciembre.

Para el departamento de Administración presento el informe de hallazgos, como resultado de la evaluación realizada en cuadro anexo.

Nuestra responsabilidad es evaluar la información proporcionada por la Empresa, el seguimiento y la corrección de las observaciones es responsabilidad de la Empresa.

Atentamente

Ing. Jose Esteban Orellana Tigasi
Auditor

5.5 Fase V: Seguimiento y evaluación de recomendaciones

Nº	Síntesis (Recomendación)	Responsable de la implantación	Acciones o actividades a cumplir	Fecha Tope de Realización
1	<p>Emplear formatos detallados para cada actividad que lo demande, estos documentos deben poseer varias características para que puedan ser apoyo en la administración como: encabezado, numeración, firmas de responsable y autorización, entre otros para poder verificar la utilización y seguimiento de los mismos.</p>	<p>Alejandro Barrera (Dep. Administrativo-Financiero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar diseños propuestos • Estandarizar y adecuar los diseños • Emplear formatos a los procesos 	01- abril-2011

Logo	Nombre del Proyecto	P/T	PTA-CCE (1/4)
 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>	<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p>	AUDITOR	Equipo de Trabajo
	<p>Tema: Cronograma de cumplimiento de recomendaciones</p>	FECHA	28-feb

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA”</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Cronograma de cumplimiento de recomendaciones</p>		<p>P/T</p>	<p>PTA-CCE (2/4)</p>
				<p>AUDITOR</p>	<p>Equipo de Trabajo</p>
				<p>FECHA</p>	<p>28-feb</p>
Nº	Síntesis (Recomendación)	Responsable de la implantación	Acciones o actividades a cumplir	Fecha Tope de Realización	
2	<p>Generar la automatización de una base de datos y manejo de los documentos para el desarrollo del evento y como sustento de procesos, base que deber acoger la tecnología y gestionarse de manera automatizada hacia la elaboración de todas las fichas de datos, proformas, ficha de evento, requerimientos de materiales, entre otros. Con el fin de optimizar tiempo y dinero, generando beneficios al departamento.</p>	<p>Alejandro Barrera (Dep. Administrativo-Financiero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la data base de clientela. • Vinculación de sistema de archivos para la planeación de eventos. • Estandarizar especificaciones de formatos para impresión. • Actualización de lista de envíos por email y gestión del proceso de venta del servicio. 	<p>01- abril-2011</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p align="center">“ARTE & FIESTA”</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p align="center">Tema: Cronograma de cumplimiento de recomendaciones</p>		<p>P/T</p>	<p>PTA-CCE (3/4)</p>
		<p>AUDITOR</p>	<p>Equipo de Trabajo</p>		
		<p>FECHA</p>	<p>28-feb</p>		
Nº	Síntesis (Recomendación)	Responsable de la implantación	Acciones o actividades a cumplir	Fecha Tope de Realización	
3	<p>Al momento de gestionar un sistema contable todos los procesos involucrados en la emisión, control y manejo de documentos se verán respaldados por una plataforma que gestione de manera automática el cálculo, emisión y administración contable, sirviendo de apoyo gerencial para una correcta toma de decisiones, por tal motivo se recomienda de manera inmediata adquirir una licencia de software contable y capacitar al personal para su manejo.</p>	<p>Alejandro Barrera (Dep. Administrativo-Financiero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y adecuar el plan de cuentas realizado. • Analizar la factibilidad del uso del software contable. • Estipular gastos a emplear en el software • Capacitar empleados en su uso. • E implementar de manera inmediata el sistema contable. 	<p>01- abril-2011</p>	

 <p>JOC & ASOCIADOS CIA. LTDA.</p>		<p>“ARTE & FIESTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN AREA ADMINISTRATIVA/FINANCIERA</p> <p>Tema: Cronograma de cumplimiento de recomendaciones</p>		<p>P/T</p>	<p>PTA-CCE (4/4)</p>
				<p>AUDITOR</p>	<p>Equipo de Trabajo</p>
				<p>FECHA</p>	<p>28-feb</p>
Nº	Síntesis (Recomendación)	Responsable de la implantación	Acciones o actividades a cumplir	Fecha Tope de Realización	
4	<p>Se recomienda que la empresa se someta a las disposiciones de la ley de seguridad social cubriendo así el derecho de sus empleados. Y para el pago de sueldos, regirse a lo que dispone el código de trabajo relativo al sueldo mínimo unificado y el máximo de horas extras suplementarias.</p>	<p>Alejandro Barrera (Dep. Administrativo-Financiero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir la clave del Empleador. • Registrar a la empresa por su naturaleza en el portal web. • Adjuntar la documentación correspondiente. • Una vez adquirida ingresar a sus trabajadores mediante el portal del IESS. 	<p>01- abril-2011</p>	

GERENTE

AUDITOR JEFE

CAPITULO VI
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como objeto primordial en este estudio; desarrollado bajo parámetros establecidos, convirtiéndolos en un examen destinado a los procesos administrativos y financieros de la empresa “**ARTE & FIESTA**” medidos bajo su gestión y administración podemos llegar a concluir lo siguiente:

6.1 Conclusiones

6.1.1 El examen de auditoría realizado a los procesos financieros determinó que “**ARTE & FIESTA**” no prepara su presupuesto anual y peor aún un plan quinquenal que le permita cumplir su misión y visión en el tiempo; observamos también que por esta ausencia, la empresa tiene dificultades en sus flujos de caja y su capital de trabajo siempre es negativo, lo que dificulta cumplir oportunamente las obligaciones ante sus proveedores.

6.1.2 El trabajo final de esta auditoría consiguió presentar la realidad eminente que deterioraba la empresa y la hacía cada vez más susceptible a la competencia, descubrimos que no cuenta con una estructura orgánica ajustada a sus requerimientos; además tampoco cuenta con manuales de operación y procedimientos. En la actualidad trabajan con base a la costumbre, métodos y formas que desde su inicio vienen realizando; esto no ha permitido sistematizar ni crear medios eficientes para la optimización gerencial.

6.1.3 Producto de la revisión efectuada a los procesos Administrativos y Financieros se determinó que la empresa no lleva contabilidad, ni presenta documentación que respalde el movimiento de pedidos, requisiciones, recibos, entregas, entre otros; para que estos sean oportunos al momento de

la toma de decisiones relacionadas a optimizar el negocio y su proyección futura; de la mano de la ausencia de registros contables también se observa que no tiene un software que gestione y facilite el procesamiento de esta información.

6.1.4 El sistema de contratación que hace la empresa “**ARTE & FIESTA**” no se acoge al ámbito legal en afiliación, beneficios, pago justo de salarios, que por derecho le corresponde a sus colaboradores. Generando un ambiente de inconformidad, falta de estabilidad por parte de los trabajadores de la empresa y; un potencial riesgo laboral y tributario, que traerá consigo graves sanciones por el peso de la ley si este asunto no se soluciona de manera inmediata.

6.2 Recomendaciones

Una vez que llegamos al establecimiento de las conclusiones podemos recomendar de manera oportuna que:

6.2.1 Se recomienda a la empresa “**ARTE & FIESTA**” la preparación de un presupuesto operativo anual en el cual incluya sus ingresos por sus diversas actividades, costos y gastos para obtener una ganancia operativa adecuada. Este documento evitará en el futuro que la empresa afronte angustias financieras que deterioran la imagen crediticia ante sus proveedores. También un plan quinquenal el cual facilitará lograr la visión y un crecimiento sostenido de su objeto social.

6.2.2 Recomiendo a la empresa la elaboración de su manual de procesos administrativos, de producción de eventos, políticas y normas que rijan un desarrollo medible en escala de eficiencia y efectividad, para así saber cuan mejor son al prestar su servicio.

6.2.3 La medida de automatización general del departamento administrativo y financiero en área contable, de documentación y gestión de base de datos, debe encabezar la lista de cambios que la organización realizará en un orden de urgente, derribando tabúes y resistencia al cambio; ofreciendo otro presente a una empresa que crece día tras día y demanda una inversión de este índole, para mejorar de manera significativa al momento de vender su servicios a un siglo XXI que no hace otra cosa más que avanzar y avanzar en el auge de la tecnología.

6.2.4 Se recomienda que la administración de la empresa se someta a las disposiciones de la ley de seguridad social cubriendo así el derecho de sus empleados;

Y para el pago de sueldos regirse a lo que dispone el código de trabajo relativo al sueldo mínimo unificado y el máximo de horas extras suplementarias.

ANEXO 1
FORMATOS

FICHA SEMANAL (ORIGINAL EMPRESA)

FICHA SEMANAL POSIBLES POR CONFIRMAR	
MES:	FECHA: AÑO:..... HORARIO:
NOMBRE:.....	
TELEFONOS:	
E-MAIL:.....	
DIRECCIÓN:.....	
.....	
SOLICITA:	
.....	
.....	
.....	

FICHA SEMANAL RECOMENDADA

ARTE & FIESTA PRODUciendo EMOCIONES		1 N°	
FECHA	MES	HORA	
2	3	4	
NOMBRE/EMPRESA			
TELEFONO			
E-MAIL			
SOLICITA			
DIRECCION			
			
Miguel Angel Barrionuevo Gerente		Alejandro Barrera Administrador	

Numeración

Autorización de la emisión

Firmas de Autorización

- 1.- Numeración ordenada y secuencial de los documentos emitidos.
- 2.- Fecha del evento posible por realizar.
- 3.- Mes de realización del evento.
- 4.- Hora de entrega del evento
- 5.- Datos del cliente.

FICHA DE EVENTO FRONTAL RECOMENDADA

ARTE & FIESTA		N°	
FECHA:	TELEFONOS	CONFIRMADO SI	NO
CLIENTE:			
DIRECCION:			
Em@il:	MOTIVO		
FORMA DE PAGO	Cheque	Tarjeta:	Efectivo:
HORA EVENTO:	Credito	Otros:	
DATOS DEL CUMPLEAÑERO OTROS:			
FIESTAS INFANTILES			
CANT	PRODUCTO/SERVICIO	PERSONAL	HORARIO
	ANIMACIÓN.../TITERE.../MAGIA...		
	FIESTA COMPLETA <input type="checkbox"/> 5,00 <input type="checkbox"/> 7,00		
	LOCALES		
	MAQUINA DE BURBUJAS		
	PISCINA DE PELOTAS		
	MUÑECOS DISNEY ANIMADOS		
	CARITAS PINTADAS		
	GLOBOS EN FIGURAS		
	DECORACION GLOBOS(HELIO/AIRE)		
	SILLAS DE COLORES		
	SILLAS ADULTOS		
	CARPAS		
	SALTARÍN	BRINCA BRINCA	
		CIRCUS	
		OBSTÁCULOS	
		SACA CHISPA	
		LA ISLA	
		TITANIC	
	DISCO MOVIL		
FIESTAS ADULTOS			
	DESPEDIDAS DE SOLTERAS		
	BABY SHOWER		
	MATRIMONIOS		
	CUMPLEAÑOS PARA ADULTOS		
	BAUTIZOS		
	HORA LOCA/OTROS		
CATERING			
	HOT DOGS		
	PINCHOS		
	HAMBURGUESAS		
	ALGODÓN DE AZUCAR		
	HELADOS		
	CANGUIL DE SABORES		
	GRANIZADOS		
	PASTELES DECORADOS		
PUBLICIDAD			
	MIMOS		
	ZANQUEROS		
	PERSONAJES/TODOS		
	ROSAS		
	OTROS		
		SUBTOTAL	
		IVA	
		VALOR TOTAL EVENTO	

Numeración

Estandarización

3

4

- 1.- Numeración ordenada y secuencial de los documentos emitidos.
- 2.- Datos Generales del evento.
- 3.- Servicios Ofrecidos.
- 4.- Valores a cancelar
- 5.- Observaciones de entrega del evento, llenado por el encargado
- 6.- Registros para determinar gastos generales del evento.

FICHA DE ENTREGA DE DINERO RECOMENDADA

ARTE & FIESTA Produciendo Emociones...		RECIBO N°
EVENTO	FECHA	HORA
RESPONSABLE		
CANTIDAD ENTREGADA	}	\$
USADO		\$
SOBRANTE		\$
Miguel Angel Barrionuevo Gerente		XXX Encargado del evento

1. Numeración

2. Autorización de la emisión

3. Firmas de Autorización

- 1.- Numeración ordenada y secuencial de los documentos emitidos.
- 2.- Detalle de dinero entregado.
- 3.- Valores de Registro.

RECIBO RECOMENDADO

EVENTO		FECHA	HORA
TOTAL EVENTO	\$		
RECIBI,		DEL SR/A:	
LA CANTIDAD DE,			
POR MOTIVO			
Alejandro Barrera Administrador		XXX	

1. Numeración

2. Detalle de recibo de abonos para los eventos.

3. Firmas de respaldo.

Acuse de Recibo

Autorización de la emisión

- 1.- Numeración ordenada y secuencial de los documentos emitidos.
- 2.- Detalle de recibo de abonos para los eventos.
- 3.- Firmas de respaldo.

REQUERIMIENTO DE MEATRIALES RECOMENDADO

ARTES & FIESTA		
REQUERIMIENTO DE MATERIALES		Nº 1
CANT	PRODUCTO	EVENTO
2	3	4
Alejandro Barrera Administrador		Victor Quiroz Logistica
		5

Numeración

Autorización

- 1.- Numeración ordenada y secuencial de los documentos emitidos.
- 2.- Cantidad de productos solicitados al local.
- 3.- Detalle del producto.
- 4.- Evento al que se dirige el producto
- 5.- Firmas de respaldo.

ANEXO 2
SISTEMA CONTABLE

Para lograr un aporte mayor para el desarrollo del sistema contable en este anexo se considerará apta la creación de un plan de cuentas general de libre manejo y modificación para la empresa.

Para facilitar la clasificación, de acuerdo a las transacciones contables, se propone un sistema de codificación numérico, compuesto de siete dígitos.

Esta codificación refleja la estructura y el contenido del Mayor General y el de sus diferentes sub-cuentas.

Cuentas reales

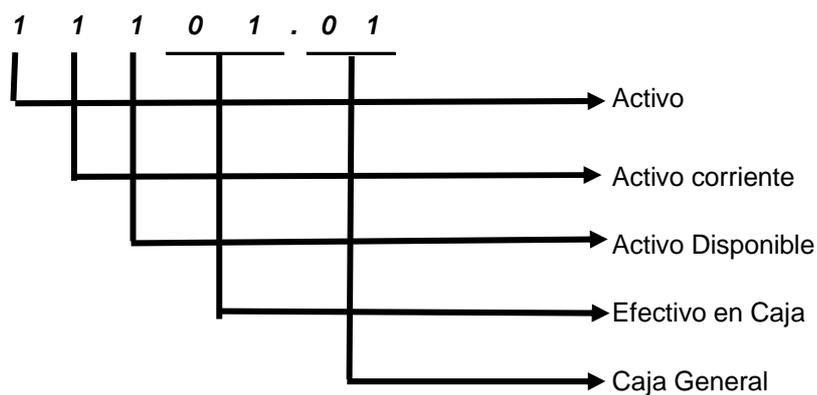
El significado de los dígitos que componen la estructura del código aplicable a las cuentas reales, es el siguiente:

- El primer dígito identifica al grupo como activo, pasivo y patrimonio, así:
 1. Cuentas de Activo
 2. Cuentas de pasivo
 3. Cuentas de capital y patrimonio

- El segundo dígito designa el objeto de la cuenta,
- El tercer dígito designa los sub-objetos de la cuenta,
- El cuarto dígito designa los componentes de la cuenta

Ejemplo 1:

La codificación 11101.01 se interpreta así:



Cuentas de resultados

La aplicación de la estructura del código para las cuentas de ingresos, costos y gastos, es la siguiente:

❑ El primer dígito identifica al grupo como ingreso, costo o gasto, así:

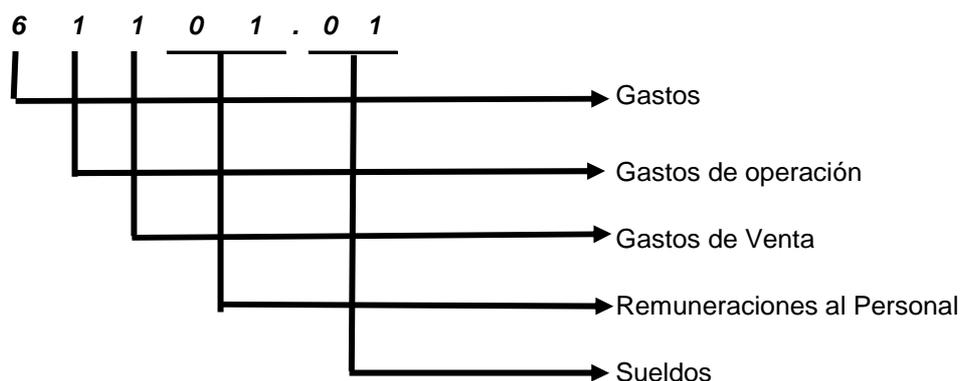
4. Cuentas de ingresos
5. Cuentas de costo de ventas
6. Cuentas de gastos de Operación
7. Cuenta de Otros Ingresos y Egresos

❑ El segundo dígito designa las clasificaciones de los ingresos, costos o gastos,

❑ El tercer y cuarto dígitos designan el objeto de la cuenta.

Ejemplo 2:

La codificación 61101.01 se interpreta, así:



Clasificación General

<u>Número</u>	<u>Descripción</u>
1.000	Activo
2.000	Pasivo
3.000	Capital y Patrimonio
4.000	Ingresos
5.000	Costo de Ventas y Compras
6.000	Gastos de Operación
7.000	Otros Ingresos y Egresos

Por estética, los cuatro grupos primeros deben escribirse en mayúsculas y el resto en minúsculas como se proyecta.

Es importante ordenar los grupos y las cuentas por el principio de convertibilidad y en forma general se debe clasificar el activo, como el pasivo en: Corriente y no Corriente, ahora el Activo corriente se clasifica a su vez en: Disponible, exigible, realizable y diferido a corto plazo.

El activo no corriente se clasifica en: Activos fijos no depreciables y depreciables; Otros activos, en los cuales se incluyen los Gastos de constitución, Gastos de investigación y desarrollo, Softwares, Patentes y marcas y Documentos por cobrar a largo plazo.

Por su parte el pasivo se clasifica de igual manera en Corriente y no corriente; el pasivo corriente se clasifica en: Sobregiros y préstamos bancarios a corto plazo, Proveedores nacionales y extranjeros, Gastos acumulados (beneficios sociales), Cuentas por pagar al Fisco (impuestos al SRI y aportes al IESS), Otras cuentas por pagar donde se incluirán las demás obligaciones corrientes. El pasivo no corriente está integrado por todas aquellas obligaciones cuyo vencimiento es superior a 12 meses, aquí se incluyen también las provisiones para jubilación patronal.

Trate de eliminar las cuentas que no están bien ubicadas o clasificadas y aquellas que casi nunca han tenido uso. Tenga presente siempre, la categorización de un código hace fácil identificar una cuenta de mayor y sus auxiliares.

Ahora con estas instrucciones generales, creo que ordenar el plan de cuentas que propongo, va a ser muy fácil.

←-----

1 ACTIVO
 11 ACTIVO CORRIENTE
 111 ACTIVO DISPONIBLE
 11101 EFECTIVO EN CAJA
 11101.01 Caja General
 11101.02 Fondos Rotativos
 11101.03 Cajas Chicas

 11102 EFECTIVO EN BANCOS
 11102.01 Banco del Pichincha Cta. Cte. 0000000000
 11102.02 Banco de Guayaquil Cta. Cte. 0000000000

----->

PLAN DE CUENTAS “ARTE & FIESTA”

- 1 1. ACTIVO
- 2 1.1. ACTIVO CORRIENTE
- 3 1.1.1. DISPONIBLE
- 4 1.1.1.01. CAJAS
- 5 1.1.1.01.01 caja general
- 6 1.1.1.01.02 caja chica
- 7 1.1.1.01.03 fondo viajes

- 8 1.1.1.02. BANCOS
- 9 1.1.1.02.01 pichincha cta. 000000000
- 10 1.1.1.02.02 Guayaquil cta. 000000000

- 11 1.1.1.04. INVERSIONES
- 12 1.1.1.04.01 certificados de depósito pichincha
- 13 1.1.1.04.02 papel comercial pichincha
- 14 1.1.1.04.03 pólizas de acumulación
- 15 1.1.1.04.04 reepos pichincha

- 16 1.1.1.05. INVERSIONES TEMPORALES
- 17 1.1.1.05.01 divisas

- 18 1.1.2. ACTIVO EXIGIBLE
- 19 1.1.2.01. CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES
- 20 1.1.2.01.01 Cerveceria Nacional
- 21 1.1.2.01.02 Ventura Mall
- 22 1.1.2.01.03 Zaimella. Cia. Ltda
- 23 1.1.2.01.04 xxxx xxxxx
- 24 1.1.2.01.05 xxxx xxxxx
- 25 1.1.2.01.06 xxxx xxxxx

26 1.1.2.03. CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES

27 1.1.2.03.01 Clasic Bum

28 1.1.2.03.02 Don Diego

29 1.1.2.03.03 Importadora Leo

30 1.1.2.03.04 Luis Morales (Carpas)

31 1.1.2.03.05 Selva Alegre

32 1.1.2.03.06 Yuriz Días

33 1.1.2.03.07 xxxxxx xxxxx

34 1.1.2.04. GARANTIAS POR COBRAR

35 1.1.2.04.01 garantia arriendo

36 1.1.2.05. ANTICIPOS PARA VIAJES

37 1.1.2.05.01 Miguel Ángel Barrionuevo

38 1.1.2.05.03 Alejandro Barrera

39 1.1.2.05.04 Víctor Quiroz

40 1.1.2.06. ANTICIPO MOVILIZACION PERSONAL

41 1.1.2.06.01 Miguel Ángel Barrionuevo

42 1.1.2.06.02 Alejandro Barrera

43 1.1.2.06.03 Víctor Quiroz

44 1.1.2.07. PRÉSTAMOS AL PERSONAL

45 1.1.2.07.01 Miguel Ángel Barrionuevo

46 1.1.2.07.02 Alejandro Barrera

47 1.1.2.07.03 Víctor Quiroz

48 1.1.2.08. CTAS X COBRAR COMPAÑIAS RELACIONADA

49 1.1.2.08.01 SUDAKA SHOWS.

50 1.1.2.09. CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS

51 1.1.2.09.01 Sr. Pompeyo Cárdenas

52 1.1.2.30. PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES

53 1.1.2.30.01 provisión ctas incobrables clientes

54 1.1.2.30.02 provisión otras ctas y doc por cob.

55 1.1.4. ACTIVO REALIZABLE

56 1.1.4.01. INVENTARIOS EQUIPOS

57 1.1.4.01.xxx xxxx

58 1.2. ACTIVOS FIJOS

59 1.2.1. ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

60 1.2.1.01. EDIFICIOS

61 1.2.1.01.01 costo edificios

62 1.2.1.01.02 (-)deprec. acumul. Edificios

63 1.2.1.02. INSTALACIONES

64 1.2.1.02.01 costo instalaciones

65 1.2.1.02.02 (-)deprec. acumul. Instalaciones

66 1.2.1.03. MUEBLES Y ENSERES

67 1.2.1.03.01 costo muebles y enseres

68 1.2.1.03.02 (-)deprec.acumul. muebles y enseres

69 1.2.1.04. EQUIPO DE OFICINA

70 1.2.1.04.01 costo equipo de oficina

71 1.2.1.04.02 (-)dep. Acumulada equipo de oficina

72 1.2.1.05. EQUIPO DE COMPUTACION

73 1.2.1.05.01 costo equipo de computación

74 1.2.1.05.02 (-)dep. acuml. Equipo de computación

75 1.2.1.06. VEHICULOS

76 1.2.1.06.01 costo vehiculos

77 1.2.1.06.02 (-)deprec. Acumulada vehiculos

78 1.2.1.07. INTANGIBLES

79 1.2.1.07.01 costo intangibles

80 1.2.1.07.02 (-) deprec. Acumulada intangibles

81 1.2.2. ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

82 1.2.2.01. TERRENOS

83 1.2.2.01.01 costo terrenos

84 1.2.3. OTROS ACTIVOS NO DEPRECIABLES

85 1.2.3.01. OTROS ACTIVOS NO DEPRECIABLES

86 1.2.3.01.01 construcciones en curso

87 1.3. OTROS ACTIVOS

88 1.3.1. ACTIVOS DIFERIDOS

89 1.3.1.01. GASTOS DIFERIDOS

90 1.3.1.01.01 gastos de organización

91 1.3.1.01.02 (-)amortizac.acumul.gtos de organiz

92 1.3.1.01.03 gastos de constitución

93 1.3.1.01.04 (-)amortiz.acumul. gtos de constitu

94 1.3.2. PAGOS ANTICIPADOS

95 1.3.2.01. Gastos pagados por anticipado

96 1.3.2.01.01 pasajes

97 1.3.2.01.02 seguros todo riesgo

98 1.3.2.01.03 almacenes

99 1.3.2.01.04 seguro (vehículo)

100 1.3.2.02. IMPUESTOS

101 1.3.2.02.01 s.r.i. 2% retención en la fuente

102 1.3.2.02.02 s.r.i. 30% retención i.v.a.

Estas cuentas son del activo corriente deben ir a continuación del realizable

- 103 1.3.2.02.03 s.r.i. 70% retención i.v.a
- 104 1.3.2.02.04 s.r.i. 5% rendimientos financieros
- 105 1.3.2.02.05 crédito tributario iva compras
- 106 1.3.2.02.06 crédito tributario iva servicios
- 107 1.3.2.02.07 crédito tributario iva honorarios
- 108 1.3.2.02.08 crédito tributario activos fijos
- 109 1.3.2.02.09 crédito tributario importaciones
- 110 1.3.2.02.98 anticipo rta años anteriores
- 111 1.3.2.02.99 crédito tributario declaración

- 112 1.3.2.03. INTERESES ANTICIPADOS
- 113 1.3.2.03.01 BANCO DEL PICHINCHA
- 114 1.3.2.03.02 BANCO DE GUAYAQUIL

- 115 1.3.2.04. PRÉSTAMOS ACCIONISTAS
- 116 1.3.2.05. OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
- 117 1.3.2.06. OBLIGACIONES Y CONTINGENTES

←-----

- 2 PASIVO
- 21 PASIVO CORRIENTE
- 211 PRÉSTAMOS Y SOBREGIROS BANCARIOS
- 21101 PRÉSTAMOS BANCARIOS
- 21101.01 Banco del Pichincha....

- 21102 SOBREGIROS BANCARIOS
- 21102.01 Banco del Pichincha

- 212 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- 21201 PROVEEDORES

-----▶

118 2. PASIVO

119 2.1. PASIVO CORRIENTE

120 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR

121 2.1.1.01. PROVEEDORES

122 2.1.1.01.01 Clasic Bum

123 2.1.1.01.02 Don Diego

124 2.1.1.01.03 Importadora Leo

125 2.1.1.01.04 Luis Morales (Carpas)

126 2.1.1.01.05 Selva Alegre

127 2.1.1.01.06 Tv. Cable

128 2.1.1.01.07 Yuriz Días

129 2.1.1.01.08 xxxxxx xxxxx

130 2.1.1.02. ANTICIPO CLIENTES

131 2.1.1.04. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL

132 2.1.1.04.01 nominas por pagar

133 2.1.1.04.02 aportes al IESS

134 2.1.1.04.03 PRÉSTAMOS al IESS

135 2.1.1.04.04 liquidaciones por pagar

136 2.1.1.04.05 otros beneficios por pagar

137 2.1.1.04.07 horas extras por pagar

138 2.1.1.04.08 fondo común

139 2.1.1.04.09 15% utilidades

140 2.1.1.05. PROVISIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

141 2.1.1.05.01 decimo tercer sueldo

142 2.1.1.05.02 decimo cuarto sueldo

143 2.1.1.05.03 vacaciones

144 2.1.1.05.04 fondos de reserva

145 2.1.1.05.06 bono navideño

146 2.1.1.06. IMPUESTOS POR PAGAR

147 2.1.1.06.01 iva ventas por pagar

148 2.1.1.06.02 1% compras en la fuente

149 2.1.1.06.03 2% servicios en la fuente

150 2.1.1.06.04 1% suministros

151 2.1.1.06.05 1% activos fijos

152 2.1.1.06.06 1% servicios básicos

153 2.1.1.06.07 8% arriendos

154 2.1.1.06.08 8% honorarios, dietas, otros

155 2.1.1.06.09 0.2% seguros y reaseguros

156 2.1.1.06.10 25% honorarios extranjeros

157 2.1.1.06.11 30% ret iva compras

158 2.1.1.06.12 70% ret iva servicios

159 2.1.1.06.13 100% ret iva arriendo

160 2.1.1.06.14 100% ret iva honorarios, dietas, servicios

161 2.1.1.06.15 impuesto a la renta personal

162 2.1.1.06.20 impuesto a la rta por pagar

163 2.1.1.06.99 impuestos por pagar

164 2.1.1.07. CUENTAS Y GASTOS ACUMUL.POR PAGAR

165 2.1.1.07.01 sobregiros bancarios

166 2.1.1.07.02 intereses vencidos y no pagados

167 2.1.1.07.03 pago clientes en exceso

168 2.1.1.07.04 póliza de seguros por pagar

169 2.1.1.07.05 honorarios por pagar

170 2.1.1.07.06 transportes y fletes por pagar

171 2.1.1.07.07 arriendos por pagar

172 2.1.1.07.08 servicios prestados por pagar

173 2.1.1.07.09 publicidad por pagar

174 2.1.1.07.10 servicios básicos por pagar

175 2.1.1.07.11 fondo de viajes por pagar

176 2.1.1.07.12 movilización por pagar

177 2.1.1.08. PRÉSTAMOS ACCIONITAS

178 2.1.1.08.01 Sr. Pompeyo Cárdenas

179 2.1.1.09. CTAS X PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS

180 2.1.1.09.01 SUDAKA SHOWS

181 2.2. PASIVO NO CORRIENTE

182 2.2.1. PASIVO A LARGO PLAZO

183 2.2.1.01. CUENTAS Y DOCUM. POR PAGAR

184 2.2.1.01.01 préstamos bancarios

185 2.2.1.01.02 reserva jubilación patronal

186 2.2.1.02. OTROS PASIVOS NO CORRIENTES

187 2.2.1.02.01 otros pasivos no corrientes

188 3. PATRIMONIO

189 3.1. CAPITAL

190 3.1.1. CAPITAL SOCIAL

191 3.1.1.01. Capital suscrito y pagado

192 3.1.1.01.01 Sr. Miguel Angel Barrionuevo

193 3.1.1.01.02 Sr. Pompeyo Cárdenas

194 3.1.1.02. (-) CAPITAL SUSCRITO Y NO PAGADO

195 3.1.1.02.01 Sr. Miguel Angel Barrionuevo

196 3.1.1.02.02 Sr. Pompeyo Cárdenas

197 3.1.1.03. Aportes futuras capitalizaciones

198 3.1.1.03.01 Sr. Miguel Angel Barrionuevo

199 3.1.1.03.02 Sr. Pompeyo Cárdenas

200 3.2. RESERVAS Y SUPERAVIT
201 3.2.1. RESERVA PATRIMONIAL
202 3.2.1.01. RESERVAS
203 3.2.1.01.01 Reserva legal
204 3.2.1.01.02 reservas estatutárias
205 3.2.1.01.03 reservas facultativas
206 3.2.1.01.04 reserva revalorización patrimonio

207 3.2.1.03. RESULTADOS
208 3.2.1.03.01 UTILIDAD ACUMUL. EJERCIC.ANTERIORES
209 3.2.1.03.02 PERDIDA ACUMULA. EJERCIC.ANTERIORES
210 3.2.1.03.03 UTILIDAD DEL EJERCICIO
211 3.2.1.03.04 PERDIDA DEL EJERCICIO

←-----

4 INGRESOS
41 INGRESOS OPERACIONALES
411 INGRESOS POR VENTAS
41101 VENTAS
41101.01 Venta de equipos

-----→

212 4. INGRESOS
213 4.1. INGRESOS OPERACIONALES
214 4.1.1. INGRESOS POR VENTAS
215 4.1.1.01. VENTAS
216 4.1.1.01.01 Fiesta Infantil
217 4.1.1.01.02 Cotillón
218 4.1.1.01.03 Materiales Fiesta
219 4.1.1.01.06 otros servicios

220 4.1.1.04. DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS

221 4.1.1.04.01 descuentos en ventas

222 4.1.1.04.02 devoluciones en ventas

223 4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

224 4.2.1. INGRESOS VARIOS

225 4.2.1.01. INGRESOS VARIOS

226 4.2.1.01.01 intereses en cuentas corrientes

227 4.2.1.01.02 intereses en inversiones

228 4.2.1.01.03 intereses en mora clientes

229 4.2.1.01.04 comisiones ganadas

230 4.2.1.01.05 venta de activos fijos

231 4.2.1.01.06 diferencia en inventarios

232 4.2.1.01.07 reliquidación importaciones

233 4.2.1.01.08 diferencial cambiario

234 4.2.1.01.09 multas

235 4.2.1.01.99 ingresos varios

←-----

5 COSTOS OPERATIVOS

51 COSTOS

511 COSTOS DE VENTA

51101 COSTO DE VENTA

51101.01 Costo de venta equipos

-----→

236 5. COSTOS Y GASTOS

237 5.1. COSTOS

238 5.1.1. COSTOS DE VENTA

239 5.1.1.01. COSTO DE VENTA

240 5.1.1.01.01 costo de venta materiales Fiesta

241 5.1.1.01.02 costo de ventas Servicios

242 5.1.1.01.03 costo de venta otros servicios

243 5.1.1.04. DESCUENTOS Y DEVOLUC. EN COMPRAS

244 5.1.1.04.01 descuentos en compra

245 5.1.1.04.02 devolución en compras

246 5.1.1.04.03 transporte en compras

←-----

6 GASTOS DE OPERACIÓN

61 GASTOS DE ADMINISTRACION

611 GASTOS DE PERSONAL

61101 REMUNERACIONES

-----▶

247 5.2. GASTOS

248 5.2.1. GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA

249 5.2.1.01. Gastos del personal

250 5.2.1.01.01 sueldos

251 5.2.1.01.10 horas extras

252 5.2.1.01.20 servicios temporales

253 5.2.1.03. PRESTACIONES SOCIALES

254 5.2.1.03.01 decimo tercero

255 5.2.1.03.02 decimo cuarto

256 5.2.1.03.03 vacaciones

257 5.2.1.03.04 fondos de reserva

258 5.2.1.03.05 aporte patronal

259 5.2.1.04. OTROS BENEFICIOS SOCIALES

260 5.2.1.04.01 seguro de accidentes

261 5.2.1.04.02 seguro de vida

262 5.2.1.04.03 agasajos al personal

263 5.2.1.04.04 comisariato

264 5.2.1.04.05 jubilación patronal

265 5.2.1.04.06 retiro voluntario

266 5.2.1.04.07 impuesto a la renta personal

267 5.2.1.04.08 refrigerios

268 5.2.1.04.09 ajustes y bonos

269 5.2.1.04.10 capacitación

270 5.2.1.05. OTROS GASTOS DE PERSONAL

271 5.2.1.05.01 capacitación y entrenamiento

272 5.2.1.05.02 ayuda por calamidades

273 5.2.1.05.03 vestuario

274 5.2.1.05.04 paseo anual

275 5.2.1.05.05 indemnizaciones

276 5.2.1.05.06 obsequios al personal

277 5.2.1.05.07 obsequios a clientes

278 5.2.1.06. GASTOS DE VIAJE

279 5.2.1.06.01 movilización semanal

280 5.2.1.06.02 hospedaje

281 5.2.1.06.03 pasajes buses

282 5.2.1.06.04 pasaje avión

283 5.2.1.06.05 combustible

284 5.2.1.07. SERVICIOS BASICOS

285 5.2.1.07.01 energía eléctrica

286 5.2.1.07.02 Agua Potable

287 5.2.1.08. COMUNICACIONES

288 5.2.1.08.01 teléfono

289 5.2.1.08.06 celular

290 5.2.1.08.10 internet

291 5.2.1.09. REPARACION Y MANTENIMIENTO

292 5.2.1.09.01 mant. Equipos

293 5.2.1.09.02 transporte mantenimientos

294 5.2.1.09.03 mant.ofc.

295 5.2.1.09.04 mant.equipo.computadoras

296 5.2.1.09.05 mant.vehiculo

297 5.2.1.09.06 MAN.GR.GENERAL

298 5.2.1.10. ARRENDAMIENTOS

299 5.2.1.10.01 arrendo local

300 5.2.1.10.02 arriendo oficina

301 5.2.1.11. POLIZAS DE SEGURO

302 5.2.1.11.01 seguro todo riesgo

303 5.2.1.11.02 seguro de vehículos

304 5.2.1.11.03 póliza buen uso anticipo

305 5.2.1.12. PATENTES Y MARCAS

306 5.2.1.12.01 patentes y marcas

307 5.2.1.13. SERVICIOS EXTERNOS**308 5.2.1.14. MATERIAL AUXILIAR DE OFICINA**

309 5.2.1.14.01 papelería

310 5.2.1.14.03 útiles y limpieza

311 5.2.1.15. HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALE

312 5.2.1.15.01 gastos legales

313 5.2.1.15.02 honorarios contador

314 5.2.1.15.03 honorarios de directorio

315 5.2.1.15.04 honorarios a profesionales varios

316 5.2.1.15.05 servicios ocasionales

317 5.2.1.16. IMPUESTOS Y DERECHOS

318 5.2.1.16.01 contrib.super intendencia de cias

319 5.2.1.16.02 contrib.camara de comercio de quito

320 5.2.1.16.03 impuestos municipales

321 5.2.1.16.04 impuestos fiscales

322 5.2.1.16.05 permisos de funcionamiento

323 5.2.1.16.06 matriculas vehículos

324 5.2.1.16.07 otras contribuciones

325 5.2.1.16.08 iva que se carga al gsto.

326 5.2.1.17. SUSCRIPCIONES LIBROS Y REVISTAS

327 5.2.1.17.05 publicaciones internet

328 5.2.1.17.06 publicidad y otros

329 5.2.1.18. PUBLICIDAD MEDIOS

330 5.2.1.18.01 periódicos

331 5.2.1.18.02 impresión afiches

332 5.2.1.18.03 catálogos y volantes

333 5.2.1.18.04 implementos de almacén

334 5.2.1.18.05 fondo publicidad

335 5.2.1.18.06 impresión pancartas

336 5.2.1.18.07 servicio de bordado

337 5.2.1.18.08 stand demostrativo

338 5.2.1.19. EVENTOS

339 5.2.1.19.02 convenciones clientes

340 5.2.1.19.03 ferias exposiciones

341 5.2.1.19.04 atenciones sociales

342 5.2.1.20. PROMOCIONES

343 5.2.1.20.01 muestras competencia

344 5.2.1.20.02 material de impulsación

345 5.2.1.20.03 promociones en ventas

346 5.2.1.20.04 flete en compras

347 5.2.1.21. GASTOS AL COMERCIO

348 5.2.1.21.01 descuento por pronto pago

349 5.2.1.21.02 otros gastos de venta

350 5.2.1.22. DEPRECIACIONES

351 5.2.1.22.02 instalaciones

352 5.2.1.22.03 muebles y enseres

353 5.2.1.22.04 equipo de oficina

354 5.2.1.22.05 equipo de computación

355 5.2.1.22.06 vehículos

356 5.2.1.22.08 intangibles

357 5.2.1.23. AMORTIZACIONES

358 5.2.1.23.01 Amortización gastos de organización

359 5.2.1.23.03 Amortización gastos de constitución

360 5.2.2. GASTOS DE ADMINISTRACION

361 5.2.2.20. EVENTOS

362 5.2.2.20.01 atenciones sociales

363 5.2.2.20.02 atenciones gerencia

364 5.2.2.21. GASTOS AL COMERCIO

365 5.2.2.21.01 descuento por pronto pago

366 5.2.2.21.02 multas clientes

367 5.2.2.21.03 otros gastos

368 5.2.2.21.04 donaciones

369 5.2.3. GASTOS FINANCIEROS

370 5.2.3.01. GASTOS FINANCIEROS

371 5.2.3.01.01 intereses PRÉSTAMOS locales

372 5.2.3.01.02 intereses PRÉSTAMOS del exterior

373 5.2.3.01.03 comisiones bancarias

374 5.2.3.01.04 intereses a proveedores

375 5.2.3.01.05 Intereses compañías relacionadas

376 5.2.3.01.06 Reliquidación importaciones

377 5.2.3.01.07 otros gastos bancarios

378 5.2.3.01.08 Multas e intereses S.R.I.

379 5.2.3.01.09 Comisión tarjetas de crédito

380 5.2.4. GASTOS GENERALES E IMPREVISTOS

381 5.2.4.01. Gastos generales e imprevistos

382 5.2.4.01.01 Reliquidación proveedores

383 5.2.4.01.02 baja de inventarios

384 5.2.4.01.03 perdida en venta de activos

385 5.2.4.01.04 baja de activos depreciables

386 5.2.4.01.05 gastos no deducibles

387 5.2.4.01.06 Resultados por exposición a la inflación

388 5.2.4.01.07 cuentas incobrables

389 5.2.4.01.08 imprevistos varios

DESCRIPCIÓN DEL USO DE LAS CUENTAS

- **1.1.1.01.02 CAJA CHICA**

Se debita: cuando se crea y se hace la reposición del fondo.

Se acredita: Cuando se cierra, cancela el fondo.

El saldo: Siempre tiene saldo deudor y representa un fondo disponible para uso inmediato en gastos menores de la empresa.

- **1.1.1.02. BANCOS**

Se debita: por los depósitos realizados en efectivo o transferencias bancarias, de la misma empresa o por clientes

Se acredita: por pagos realizados a través de cheques girados a nombre del beneficiario, por notas de debito, cheques devueltos, o por servicios bancarios

Saldo: Debe ser siempre deudor, de disponibilidad inmediata y sin restricciones.

- **1.1.2.01. CUENTAS POR COBRAR-CLIENTES**

Se debita: al momento en el que se ingresa una factura a crédito.

Se acredita: con un abono o un pago total del cliente

Saldo: Debe ser siempre deudor, son saldos a favor de la empresa.

- **1.1.2.07. PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

Se debita: Cuando se otorga un préstamo a un empleado.

Se acredita: con un abono o un pago total del personal

Saldo: deudor, son saldos a favor de la empresa.

- **1.1.2.30. PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES**

Se debita: anualmente cuando se hace la provisión del 1% del las cuentas de los clientes que la empresa califica como incobrables.

Se acredita: se castiga a la cuenta de clientes.

Saldo: acreedor, es una pérdida para la empresa.

- **1.1.4.01. INVENTARIOS**

Se debita: Cuando la empresa adquiere mercadería para la venta.

Se acredita: Con la venta de mercadería por parte del local.

Saldo: deudor, por ser un bien rotativo que tiene la empresa para la utilización del giro normal de la misma.

- **2.1.1.01. PROVEEDORES**

Se debita: Cuando la empresa cumple con sus obligaciones (paga), la deuda con su proveedor parcial o en su totalidad.

Se acredita: cuando la empresa adquiere la obligación mediante una compra a su proveedor.

Saldo: acreedor, por ser obligación que la empresa tiene con terceros.

- **2.1.1.04. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL**

Se debita: cuando la empresa cancela las obligaciones pendientes a los trabajadores.

Se acredita: cuando la empresa adquiere una obligación con el personal e incumple con dichas obligaciones.

Saldo: acreedor, por ser obligación que la empresa adquiere.

- **2.2.1.01.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS**

Se debita: cuando la empresa realiza el pago de una cuota o la deuda en su totalidad.

Se acredita: cuando la empresa adquiere la obligación.

Saldo: acreedor, por ser obligación que la empresa adquiere.

La presentación de los estados financieros a la cual debe acogerse "ARTE & FIESTA" se regula por la NIC 1, como complemento del sistema contable es preciso adjuntar esta norma junto con los formatos recomendados.

NIC 1 Presentación de estados financieros

Fecha de entrada en vigor

Ejercicios que comiencen a partir del 1 de enero de 2009. Se permite la aplicación anticipada. Sustituye a la NIC 1(2003) a partir de la fecha de aplicación.

Objetivo

Establecer el marco global para la presentación de estados financieros para uso general, incluyendo directrices sobre su estructura y el contenido mínimo.

Resumen

- Principios fundamentales que subyacen a la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, el principio contable del devengo y la importancia relativa.
- Los activos y pasivos, así como los ingresos y gastos, no pueden compensarse salvo que la compensación esté permitida o sea exigida por otra NIIF.
- Debe presentarse información comparativa correspondiente al ejercicio anterior para los importes incluidos en los estados financieros y en la memoria.
- Generalmente, los estados financieros deben prepararse con una periodicidad anual. Si cambia la fecha de cierre del ejercicio, y los estados financieros se presentan para un periodo distinto al año, será necesario informar de este hecho.
- Un conjunto completo de estados financieros debe incluir:

- un estado de situación financiera
 - un estado de ingresos y gastos totales
 - un estado de cambios en el patrimonio neto
 - un estado de flujos de efectivo
 - notas explicativas
- (sólo si se ha aplicado un principio contable con efecto retroactivo o si se han reformulado o reclasificado partidas en los estados financieros) un estado de situación financiera al comienzo del periodo comparativo más antiguo. (Por tanto, sólo en estas circunstancias, se presentarían, normalmente, tres estados de situación financiera).
- La NIC 1 especifica los epígrafes que, como mínimo, deben presentarse en el estado de situación financiera, el estado de ingresos y gastos totales y el estado de cambios en el patrimonio neto, e incluye directrices para identificar epígrafes adicionales. La NIC 7 contiene información sobre los epígrafes requeridos en el estado de flujos de efectivo.
 - En el estado de situación financiera, se utiliza la distinción corriente/no corriente para los activos y pasivos, salvo que una presentación en función del grado de liquidez que ofrezca una información fiable y más relevante.
 - El estado de ingresos y gastos totales incluye todas las partidas de ingresos y gastos (es decir, todos los cambios en el patrimonio neto por transacciones con los no propietarios), incluidos:
 - (a) los componentes de pérdidas y ganancias y;
 - (b) otros ingresos totales (es decir, partidas de ingresos y gastos que no se reconocen en la cuenta de resultados según requieran o permitan otras NIIF).

Estas partidas pueden presentarse de varias formas:

– En un único estado de ingresos y gastos totales (en el que se incluya un subtotal de pérdidas y ganancias); o

– en dos partes, una cuenta de pérdidas y ganancias y un estado de ingresos y gastos reconocidos (que empiece con las pérdidas y ganancias y muestre los componentes de otros ingresos totales).

- El análisis de los gastos reconocidos en los resultados puede presentarse atendiendo a la naturaleza o a la función de los mismos. Si se presentan por función, deberá incluirse en la memoria la clasificación por naturaleza

- El estado de cambios en el patrimonio contiene:

- Los resultados totales del periodo.

- Los efectos en cada componente del patrimonio de la aplicación con efecto retroactivo o la reformulación con efecto retroactivo de acuerdo con la NIC 8.

- Las operaciones con propietarios cuando actúan en calidad de propietarios.

- Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los balances de apertura y cierre, mostrando por separado cada cambio.

- La NIC 1 especifica los desgloses mínimos que debe contener la memoria.

Deben incluir información sobre:

- las políticas contables aplicadas;

– los criterios que ha adoptado la Dirección en el proceso de aplicar aquellas políticas contables de la entidad que tengan mayor repercusión sobre los importes registrados en los estados financieros.

- La NIC 1 incluye un apéndice en el que se ofrecen ejemplos de estados de situación financiera, estados de resultados comprensivos y estados de cambios en el patrimonio neto.

ESTADO DE RESULTADOS

 “ARTE& FIESTA” Nº DE IDENTIFICACIÓN ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
RENTAS OPERACIONALES		
<i>Servicios prestados</i>		XXX
(-) GASTOS OPERACIONALES		(XXX)
De administración		
<i>Sueldos</i>	XXX	
<i>Beneficios sociales</i>	XXX	
<i>Servicios básicos</i>	XXX	
Comerciales		XXX
<i>Publicidad</i>	XXX	
= Utilidad operacional (o pérdida)		XXX
± RENTAS Y GASTOS NO OPERACIONALES		XXX
<i>Arriendos ganados</i>	XXX	
<i>Pérdidas ocasionales</i>	(XXX)	
= Utilidad del ejercicio		
<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>
Gerente	Contador	Otro

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

 “ARTE& FIESTA” Nº DE IDENTIFICACIÓN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX	
ACTIVO	
Corriente	
Caja	XXX
Bancos	XXX
Fondo de Caja chica	XXX
Fondo Rotativo	XXX
Cuentas por Cobrar a clientes	XXX
Préstamos por Cobrar a Empleados	XXX
Cuentas por Cobrar a Socios	XXX
Provisiones Cuentas incobrables (-)	(XXX)
NO CORRIENTES	
Terrenos	XXX
Deterioro acumulado terrenos(-)	(XXX)
Edificios	XXX
Depreciación Acumulada Edificio (-)	(XXX)
Deterioro acumulado terrenos(-)	(XXX)
Equipos de oficina	XXX
Depreciación Acumulada De Equipos (-)	(XXX)
Deterioro acumulado equipos (-)	(XXX)
Vehículos	XXX
Depreciación Acumulada Vehículos	(XXX)
Documentos y cuentas por cobrar- L.P	(XXX)
TOTAL ACTIVO	XXX

PASIVO		
<i>Corriente</i>		
Sueldo acumulado por pagar	XXX	
Beneficios sociales por pagar	XXX	
Participación trabajadores por pagar		
NO CORRIENTES		
Provisiones laborales largo plazo	XXX	
Provisiones para atender futuros reclamos de clientes		
Provisiones por contingencias tributarias		
PATRIMONIO		
Capital social	XXX	
Reservas	XXX	
Superávit de capital	XXX	
Utilidades presente del ejercicio	XXX	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX	
(firma)	(firma)	(firma)
Gerente	Contador	Otro

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

 “ARTE& FIESTA” ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DELAL.....DE 20XX						
Nº	CUENTAS	SALDOS INICIALES	CAPITAL	RESERVA	UTILIDAD RETENIDA	SALDOS FINALES
1	Capital					
2	Reservas					
3	Utilidades retenidas					
4	Otros					

ESTADO DE DE FLUJO DE EFECTIVO

 “ARTE& FIESTA” ESTADO DE DE FLUJO DE EFECTIVO: MÉTODO DIRECTO DELAL.....DE 20XX		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
+ EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES		XXX
Venta de servicios	XXX	
Cobro de Cuentas Pendientes	XXX	
+ EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS		XXX
Intereses recibidos	XXX	
Arriendos ganados	XXX	
(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES		(XXX)
Pagado a proveedores	XXX	
Compra de mercaderías	XXX	
(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		(XXX)
Pago a empleados	XXX	
Pago de servicios básicos	XXX	
Intereses pagados	XXX	

EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
FLUJO DE EFFECTIVO POR INVERSIONES		
+ INGRESOS RECIBIDOS POR:		XXX
Venta de activo fijos	XXX	
Venta de instrumnetos de ventas	XXX	
(-) EGRESOS EFECTUDOS POR:		(XXX)
Compra de activos fijos	XXX	
Compra de acciones de otras empresas	XXX	
EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN		XXX
FLUJO DE EFFECTIVO POR FINANCIAMIENTO		
+ INGRESOS PRODUCTO DE		XXX
Emisión y venta de acciones propias	XXX	
Préstamos netos recibidos (L/P)	XXX	
(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA		XXX
Abonos y cancelación de obligaciones	XXX	
Pago de dividendos a accionistas	XXX	
EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXX
FLUJO DEL EFFECTIVO NETO TOTAL		XXX
+ EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 1 DE ENERO DE 200X		XXX
+ EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X		XXX
(firma)	(firma)	(firma)
Gerente	Contador	Otro

NOTAS EXPLICATIVAS

No existe un formato estándar que pudiera unificar la presentación de las notas explicativas, el formato es abierto se debe procurar detallar simplemente los significativo.

MONICA V8.5



Mónica es el programa de computador recomendado para “**ARTE & FIESTA**” ya que este le permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica.

Además cuenta con la visualización de la base de datos en visual foxpro Este software compagina perfectamente con el nuevo programa DIMM del SRI que gestiona el Anexo Transaccional Simplificado que es usado por los contribuyentes especiales, y el REOC por los otros negocios

El interfaz que utiliza es muy sencillo ya que este ha sido desarrollado especialmente para las empresas latinoamericanas.



El motivo por el cual se puede recomendar este programa y no otras plataformas o sistemas contables como UNIONPYME EASY, SIAD, TMAX, SAFI de Herrera Carvajal y Asociados, MBA, entre otros; es porque con Mónica no se necesita un conocimiento amplio de contabilidad.

Los módulos que componen Mónica son independientes de tal modo que si. Solamente se quiere hacer facturas, por ejemplo, no se necesita manejar los otros módulos o tener que "predefinir" parámetros adicionales (y muchas veces términos contables poco entendibles) que nunca va a utilizar a fin de hacer una factura.

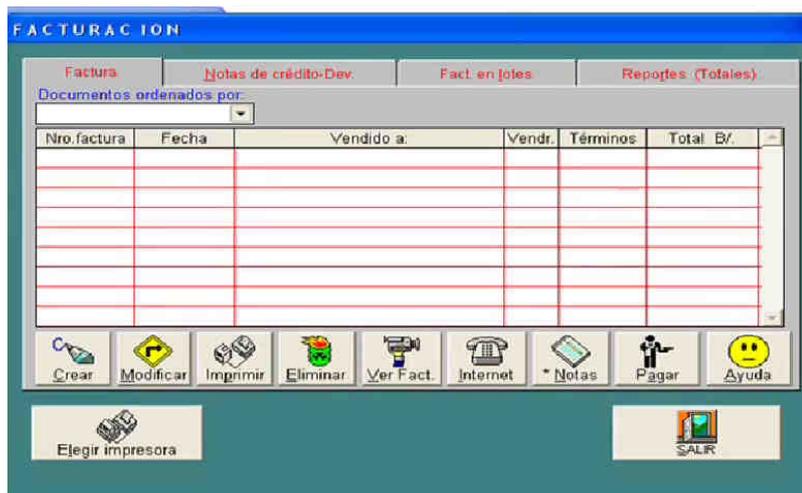
Módulos que comprende Mónica:



Facturas.- Le permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas.

Se puede especificar números propios de factura, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo se puede realizar devoluciones sobre el inventario.

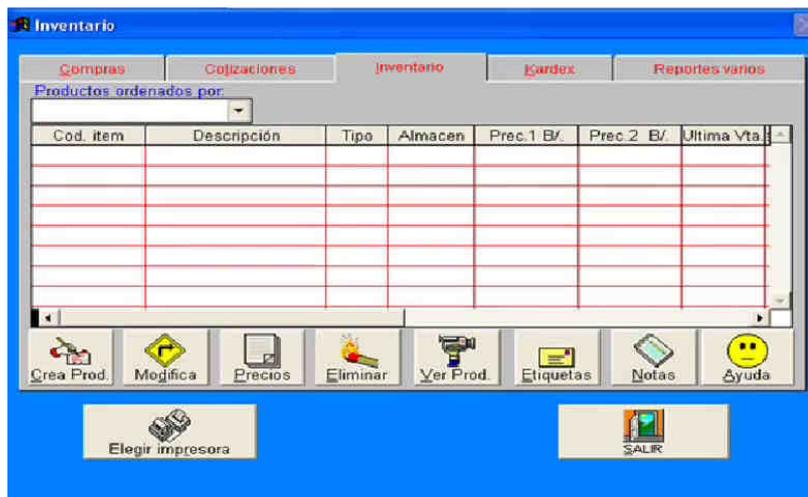
Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas. También se puede realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto). Puede obtener totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.



Inventario.- Controla los productos en el almacén: crea, modifica y elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 14 caracteres), puede hacer lista de precios, precios-costo, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, se puede almacenar más de 10 millones de ítems en sus archivos.

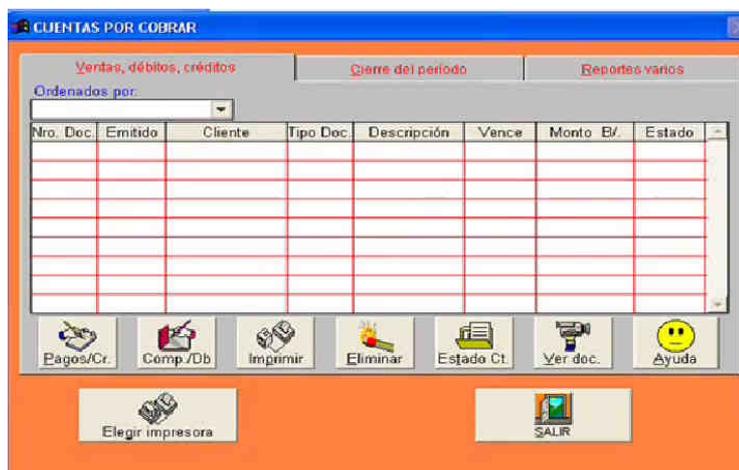
Así mismo se puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en órdenes de compra (está enlazado con el módulos de cuentas por pagar).

Otro aspecto importante es el kárdex que puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte, Mónica brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos. Por ejemplo puede tener un catálogo de todos sus productos en su computador.



Cuentas por cobrar.- Cuando vende al crédito, Mónica permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

Puede tener un listado de clientes morosos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento.



Cuentas por pagar.- Si su empresa quiere llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este módulo es ideal. ya que le permite saber a qué proveedores le debe, cuando se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor. Estado de pagos para cada proveedor.

Cuentas Corrientes.- La empresa podrá llevar una ó 1000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc.

Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cuenta. De su banco.

The screenshot shows a software application window titled "CUENTAS CORRIENTES" with a subtitle "Su Banco". The interface includes a menu bar with options: "Chequera", "Depósitos/retiros", "Consulta chequera", "Cheques cobrados", and "Varios". The main area is a form for creating a check, with a yellow background. It contains the following fields and controls:

- Company Information:** "Mi empresa" (Colón, Rep. de Panamá), "Fecha" (19/05/2010), "Nro." (1), and "Bf." (0.00).
- Search and Selection:** "Buscar:" and "Clientes | Proveed" buttons.
- Check Details:** "Páguese a la orden de:", "Referencia", and "Firma" fields.
- Classification:** "Clasificar cheque" button.
- Balance:** "Balance Bf." field.
- Toolbar:** Icons for "Aceptar", "Nuevo", "Modificar", "Imprimir", "Eliminar", "Ayuda", and "Cheque:".
- Navigation:** "Previo" and "Siguiente" buttons.
- Table:** "Relación de cheques" table with columns: "Cheque No.", "Fecha", "Pagado a:", "Referencia", "Cont. Bf.", "Estado", and "Nro. Trans.".
- Footer:** "Elegir impresora" button, "Cuenta Corriente No. 999-99-9999", "Cta. Cte. Gastos Grdes.", and "SALIR" button.

Contabilidad.- Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, se podrá definir la tabla contable de la empresa ó utilizar la que viene diseñada especialmente, el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas).

Con Mónica la empresa podrá tener el libro diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y pérdidas, Balance tributario, etc.

Mónica tiene acceso de seguridad. Hasta 4 niveles de usuarios pueden ingresar a realizar las diferentes funciones de Mónica, por ejemplo un nuevo empleado puede ser asignado nivel básico el cual solamente le permite hacer una factura, sin posibilidad de eliminarla ó cambiarla y no puede consultar costos.



ANEXO 3
AFILIACIÓN

Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables. (Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código del trabajo).

Son sujetos del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular.

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

La relación de trabajo que existe en “ARTE & FIESTA” es de la siguiente manera.

1.- empleados a tiempo completo

2.- empleados por horas que estarían considerados dentro de medio tiempo.

Artículo 2 del Mandato Constituyente 8, que “garantiza la jornada parcial prevista en el artículo 82 del Código de Trabajo...” y ordena que los empleados a medio tiempo tengan “derecho a todos los beneficios de ley, incluido el fondo de reserva y la afiliación al régimen general de seguro social obligatorio”.

Por tal motivo obedeciendo los artículos de la ley estos tipos de empleados deberán ser inmediatamente afiliados bajo estos parámetros.

El patrono deberá realizar lo siguiente:

1. Adquirir la clave de Patrono con los siguientes requisitos:

http://hl4.iesg.gob.ec/emp/PrjEmpRegISPhrm/ksemprm1810b.jsp

Febrero 4 del 2011 11:20

Consulta de Requisitos

Se presenta la lista de requisitos por tipo de empleador seleccionado.

Lista de Requisitos

Tipo de Empleador: EMPRESA UNIPERSONAL / PEQUEÑA INDUSTRIA

Requisito	Entidad de Certificación
SOLICITUD DE ENTREGA DE CLAVE FIRMADA	
PLANILLA DE PAGO DE LUZ / AGUA / TELEFONO	EMAP / EMPRESA ELECTRICA
COPIA DEL RUC	SRI
COPIA CÉDULA ; ÚLTIMA PAP. VOTACIÓN -REP.LEGAL	ENTIDAD COMPETENTE
COPIA CÉDULA ; ÚLTIMA PAP. VOTACIÓN -DE QUIEN RETIRA LA CLAVE	ENTIDAD COMPETENTE

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

2. Entrar al IESS www.iesg.gob.ec / empleadores

http://hl4.iesg.gob.ec/emp/index.html

SISTEMA DE EMPLEADORES **NUEVO SISTEMA DE EMPLEADORES**

INFORMACIÓN IMPORTANTE:: EMPLEADORES

El Nuevo Sistema de Empleadores pone a su disponibilidad las siguientes opciones:

¿Cómo registrar Avisos de Entrada por el NUEVO SISTEMA DE EMPLEADORES?

[+ información](#)

Trabajadores Tiempo Parcial

Si en su nómina constan trabajadoras/es a tiempo parcial, en la planilla de aportes

http://hl4.iesg.gob.ec/emp/ksemprm0670; Internet 100%

3. actualización de datos del registro patronal

http://hi4.iesg.gob.ec/emp/sempr0670.jsp?ct=1

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Atención al público en General
Febrero 04 del 2011 11:20 *Usuario: público*

EMPLEADORES

Actualización de Datos del Registro Patronal

Empleador Registrado

Informativo IESS

Salir

Ayuda

4. seguro sector privado y registro de empleador

http://hi4.iesg.gob.ec/emp/PrEmpReqJSPhtml/sempr18106.jsp

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Actualización de Datos del Registro Patronal
Febrero 4 del 2011 11:20

Consulta de Requisitos

Permite consultar la lista de requisitos que deberán ser presentados en las oficinas del IESS una vez que haya registrado su empresa en el sistema.
Seleccione el sector al que pertenece su empresa y el tipo de empleador

Sector * PRIVADA

Tipo de Empleador * EMPRESA UNIPERSONAL / PEQUEÑA INDUSTRIA

Continuar Cancelar

Los campos que se encuentran marcados con un * son de ingreso obligatorio

Actualización de Datos del Registro Patronal

Principal

Salir

Ayuda

http://hi4.iesg.gob.ec/emp/PrEmpReqJSPhtml/sempr1500a.jsp?asval=1

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Actualización de Datos del Registro Patronal
Febrero 4 del 2011 11:22

Registro Empleador del Sector Privado

Para iniciar el proceso, se requiere que cumpla los siguientes pasos:
1. Ingrese el número de RUC de su empresa.
2. Seleccione el tipo de empleador al que pertenece su empresa, é sta desplegará una lista informativa de las relaciones de trabajo bajo las cuales la empresa podrá contratar a sus empleados.

Los campos que se encuentran marcados con un * son de ingreso obligatorio

Ruc de la Empresa *

Tipo de Empleador * EMPRESA UNIPERSONAL / PEQUEÑA INDUSTRIA

Area Informativa

El tipo de empleador seleccionado puede tener empleados bajo las siguientes modalidades:

Lista de Relaciones de Trabajo Según el Tipo de Empleador Seleccionado:

CODIGO DEL TRABAJO=CT

Actualización de Datos del Registro Patronal

Principal

Salir

Ayuda

5. Una vez llenado se despliega formulario, se lo imprime y junto con los requisitos se entrega en las oficinas.

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, Alvin A. Auditoría Un enfoque Integral. Año 1995
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera
- FLANKLIN, Benjamín: "Organización de Empresas", Segunda Edición, McGRAW-HILL, México, 1999
- FLANKLIN, Benjamín: "Auditoría Administrativa", Mc Graw-Hill, Última edición, 2006.
- HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la Investigación. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill. México, Distrito Federal, 1998.
- LEY ORGÁNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL
- MANTILLA, Samuel. CANTE, Sandra: Auditoría del Control Interno, Primera Edición, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005
- MILTON K. Maldonado E. "Auditoría de Gestion , 3ª Edision, Quito-Ecuador.
- WHITTINGTON, O. Ray y PANY, Kart: Auditoría un Enfoque Integral, 14a. Edición, Editorial Mc Graw- Hill, Colombia, 2004.
- WALLER, ALLEN, BURNS, El manual de administración de la calidad, primera edición , editorial Panorama editorial de, S.A. de C.V; México, 1995.