



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

Auditoria De Gestión Al Sistema De Compras De La Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda.

Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Autor:

Leonardo Xavier Campos Molina.

Director:

Ing. Genaro Oswaldo Peña Cordero.

Cuenca – Ecuador.

2016

DEDICATORIA

El presente trabajo quiero dedicar a mis padres, hermanos y demás seres queridos. De manera especial a mi madre quien es mi modelo, mi guía, y el pilar necesario para lograr alcanzar las metas trazadas.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en primer lugar a Dios por ser y estar presente en mi vida y por permitirme alcanzar las metas propuestas.

Agradecer a mis padres, hermanos y familia en general, quienes a través de su amor, confianza, dedicación y apoyo constante me dieron el impulso para que este proyecto y etapa finalmente se complete.

A la empresa Prodentec y todos quienes la conforman por haber confiado en mí para la realización de este estudio.

A la Universidad del Azuay, a sus profesores y de manera especial al Ingeniero Peña, quien sin su dirección y apoyo este trabajo no hubiera podido ser concluido.

Finalmente quiero también agradecer a mis compañeros y demás personas que de manera directa o indirecta me dieron las fuerzas para continuar.

Gracias.

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
INDICE DE CONTENIDOS.....	III
INDICE DE ANEXOS	V
RESUMEN	VI
ABSTRACT	VII
Capítulo I	1
1.1 Introducción	2
1.2 Reseña Histórica.....	2
1.3 Misión	5
1.4 Visión	5
1.5 Objetivos Estratégicos.....	5
1.5.1 Objetivo General	6
1.5.2 Objetivos Específicos	6
1.6 Actividad Principal.....	6
1.7 Análisis F.O.D.A.....	7
Diagnostico F.O.D.A.....	7
1.8 Análisis De Las Cinco Fuerzas De Michael Porter	8
1.9 Organigrama Estructural De La Empresa	9
Capítulo II	10
2.1 Introducción	11
2.2 ¿Qué Es La Auditoría?	11
2.3 Clases De Auditoria	11
2.4 Auditoría De Gestión	12
2.4.1 Definición Y Alcance	12
2.4.2 Objetivos De La Auditoría De Gestión	13
2.5 Control Interno	14
2.5.1 El Marco Integrado De Control Interno (Mici)	14
2.5.2 El Control Interno Y La Gestión De Riesgos Empresariales Erm	15

2.5.3	Componentes Del Control Interno Original Publicado Por Coso	17
2.5.4	Componentes Del Modelo Coso-Erm	17
2.5.5	Principios.....	19
2.6	Papeles De Trabajo.....	21
2.6.1	Objetivos De Los Papeles De Trabajo.	21
2.6.2	Características De Los Papeles De Trabajo.....	22
2.6.3	Archivo De Papeles De Trabajo:.....	23
2.6.3.1	Archivo Permanente	23
2.6.3.2	Archivo Corriente.....	23
2.6.4	Marcas De Auditoria.	24
2.7	Código De Ética De La Auditoria Interna.....	25
2.7.1	Aplicación Y Cumplimiento	25
2.7.2	Principios.....	26
2.7.3	Reglas De Conducta.....	27
2.8	Fases De La Auditoría De Gestión.....	29
2.8.1	Planificación.....	29
2.8.1.1	Conocimiento Preliminar	29
2.8.1.2	Planificación Específica	30
2.8.2	Ejecución De La Auditoría.....	31
2.8.3	Comunicación De Resultados	31
Capítulo III		32
3.1	Introduccion.	33
3.2	Examen Al Sistema De Compras	33
3.3	Orden De Trabajo.....	33
3.4	Planificación Estratégica Del Examen	36
3.5	Fase De La Planificacion.....	46
3.5.1	Conocimiento Preliminar	46
3.5.1.1	Programa De Trabajo Conocimiento Preliminar	46
3.5.1.2	Visita Preliminar	50
3.5.1.6	Reporte Conocimiento Preliminar	52
3.5.2	Planificación Específica	62
3.5.2.1	Programa De Trabajo La Planificación Específica.	62
3.5.2.2	Cuestionario De Evaluación Del Control Interno.	63

3.5.2.3 Cuestionario Especifico Del Control Interno Por Componente.	70
3.5.2.4 Elaborar Un Cuadro De Matriz De Riesgos.	78
3.5.2.5 Informe Sobre El Análisis Del Control Interno De La Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda.	79
3.6 Ejecucion.....	83
3.6.1 Programa De Ejecución.....	83
3.6.2 Papeles De Trabajo.....	84
3.7 Conclusion.....	96
3.7.1 Hallazgos.....	96
Capítulo IV	100
4.1 Introduccion	101
4.2 Informe De Auditoria.....	101
1.1 Origen O Motivo Del Examen:	104
1.2 Objetivo General:	104
1.3 Alcance:.....	104
4.3 Conclusiones	117
4.4 Recomendaciones.....	117
4.5 Bibliografia	119
Anexos	121

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Lista de proveedores.....	122
Anexo 2 - Listado de principales productos que adquiere el área de compras.....	125
Anexo 3 - Encuesta de liderazgo.....	128
Anexo 4 - Diseño de Tesis	129

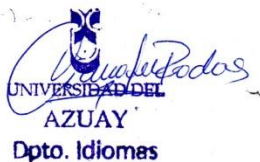
RESUMEN

El presente trabajo de investigación consiste en la aplicación de una Auditoria de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda, dedicada a la comercialización de equipos e insumos odontológicos a nivel nacional. El estudio pone a prueba los controles existentes para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía; a través de indicadores encuentra hallazgos, analiza sus causas y efectos y la manera en que estos influyen en el desempeño de la entidad. El resultado final es un informe técnico el cual detalla conclusiones y recomendaciones que con su aplicación mejorarán el funcionamiento organizacional.

ABSTRACT

ABSTRACT

This research deals with the application of an Audit Management to the Procurement system of *Prodentec Cia Ltda*, an Ecuadorian Dental Production company dedicated to the commercialization of equipment and dental supplies nationwide. The study tests the existing controls to determine levels of efficiency, effectiveness and economy. Findings are located through indicators, analyzing their causes and effects and how these affect the performance of the entity. The end result is a technical report that details conclusions and recommendations, which will help organizational performance if applied.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

CAPÍTULO I

**CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA PRODUCCIÓN DENTAL
ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA.**

1.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este capítulo es tener el primer contacto con la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda; esto nos va a permitir conocer aquellos pilares fundamentales en donde está apoyada la entidad. Vamos a revisar su Reseña Histórica, así como entender su misión y visión, tener claro los objetivos generales y estratégicos junto con aquellas situaciones que la vuelven diferente y única al momento de elegirla como proveedor, por lo que a continuación se revisan los aspectos generales de la organización.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Producción dental ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda es una empresa dedicada al cuidado y la salud dental desde hace más de 40 años; fabricante, ensambladora e importadora de equipos dentales, materiales odontológicos y todo lo relacionado al equipamiento de consultorios dentales y cuartos de recuperación hospitalarios, públicos y privados.

El deseo de tener su propio módulo odontológico, una vez concluidos sus estudios universitarios, hizo que el azuayo Wilson Moscoso Andrade, en 1960, junto al mecánico industrial Mario Ocampo, diseñe y construya el equipo. Este fue el inicio para montar su firma Prodentec.

La fabricación de estos módulos empezó en 1970, época en la cual Moscoso era profesor de Economía Dental, Periodoncia y Administración Profesional de la Universidad de Cuenca.

Ese mismo año, las autoridades del Ministerio de Salud conocieron que él había construido un módulo odontológico y le propusieron que fabricara 110 equipos. Cerró el trato y cada

uno lo vendió en 800 sucres, con un anticipo del 50% y con la contratación temporal de 30 trabajadores, en seis meses cumplió con este pedido.

Las ganancias de este contrato provocaron que Moscoso realice una alianza con sus amigos Teodoro Calle y Gustavo Peña y en conjunto soliciten, en 1970, un préstamo en el Banco Nacional de Fomento de 30 000 sucres.

Con ese dinero compraron maquinaria como tornos, fresadoras y una propiedad en el Parque Industrial de Cuenca, y constituyeron la fábrica Prodentec.

La firma empezó a fabricar sus equipos odontológicos que incluyen el sillón, lámpara, turbinas, escupidero, sistema eléctrico, etc., cuyo trabajo estaba a cargo de tres personas y luego de tres años se integraron 37 empleados más. Con ellos la producción aumentó a 15 equipos mensuales. Ese volumen también les obligó a ampliar, en 1973, sus canales de distribución en Quito y Guayaquil.

En 1988 Prodentec, que se encargaba de elaborar las partes y piezas de los equipos, enfrentó un conflicto laboral. Eso provocó que la firma liquidara a sus trabajadores, cierre sus puertas y, consecuentemente, la sociedad empresarial se acabó.

Moscoso recuerda que mantuvo la idea de continuar con esta actividad y por eso preservó el nombre de la empresa. Transcurridos dos meses de cerrada la compañía y con el dinero de la venta de la propiedad en el parque compró un terreno de 3000 m², en 240 000 sucres, en el sector de Ricaurte, (norte de Cuenca). Además, contrató a nueve empleados y empezó a ofrecer los equipos.

Allí dio un giro en el negocio y decidió optar por el ensamblaje, fabricación de las unidades dentales y mobiliario médico. Desde 1988 importa el 40% de las piezas como motores, sistemas eléctricos, cobertores plásticos entre otros, los mismos que provienen de EE.UU., Italia y España.

Cuando la empresa comenzó a ensamblar fue difícil, la producción disminuyó de 15 equipos a 7 al mes, porque su mercado se redujo en Cuenca y Guayaquil. Por ello, con el fin de captar más clientes en ese mismo año (1988), abrió un almacén en el centro de la capital azuaya.

Desde el año 2006, PRODENTEC incorpora partes y piezas importadas, junto con estructuras nacionales. También la firma, desde el 2001, cuenta con un local en Guayaquil y desde el 2008 con otro local en Quito.

A partir de 2011 la empresa pasa de ser una compañía unipersonal (a nombre de Dr. Wilson Moscoso Andrade) a ser una compañía Limitada PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA.

Actualmente estamos presentes en todas las regiones del Ecuador y algunos países de centro y sur américa, se fabrica 15 equipos mensuales en promedio, con una garantía de cuatro años y se comercializa a más de las unidades dentales en la venta e importación directa: Equipos de esterilización, equipos de Rayos X, piezas de mano, lámparas de foto curado, materiales e insumos odontológicos.

Se puede decir con mucho agrado que en relación a las unidades dentales somos desde hace algún tiempo los mayores proveedores de universidades públicas y privadas, al igual que de institutos de salud gubernamentales.

1.3 MISIÓN

Nuestra misión es importar, ensamblar y comercializar equipos y productos de la más alta calidad con el precio justo para toda la comunidad, dedicada al cuidado de la salud bucodental, esto lograremos mediante una selección apropiada de proveedores, colaboradores y administradores de la empresa, estando todos comprometidos a: * Ser flexibles a los nuevos requerimientos y tendencias cambiantes de nuestros clientes.* Reconocer los logros de nuestros colaboradores de manera pública, de igual manera fomentar la superación de nuestros empleados.* Lograr un crecimiento de la empresa para revertir los recursos en capacitaciones y tecnologías que permitan a la empresa enfrentar nuevos retos.

1.4 VISIÓN

La visión de Prodentec es convertirse en la empresa número uno, a nivel nacional que pueda proveer con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios a la sociedad ecuatoriana, excediendo sus expectativas de calidad, precio y buen servicio en pre y post venta, manteniendo siempre el mejor equipo humano, al igual que el más oportuno servicio técnico y stock de repuestos

1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Estos se encuentran definidos a través de su objetivo general y los objetivos específicos que persigue.

1.5.1 Objetivo General

Proveer con eficiencia los equipos y suministros odontológicos y hospitalarios de Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda a la sociedad ecuatoriana de una manera óptima y oportuna.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Posicionar la marca Prodentec de manera eficaz en el austro y el territorio ecuatoriano
- Ser el mejor grupo de asesoramiento pre y post venta.
- Proporcionar equipos de altísima calidad a los profesionales del área dental.
- Incrementar la rentabilidad a través de la oferta de nuestros equipos y suministros odontológicos y hospitalarios.
- Educar a través de capacitaciones útiles acerca de las nuevas tecnologías y técnicas a los actuales y futuros profesionales de la salud dental.

1.6 ACTIVIDAD PRINCIPAL

La empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda provee con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios, se comercializa también a más de las unidades dentales equipos de esterilización, equipos de Rayos X, piezas de mano, lámparas de foto curado, materiales e insumos odontológicos entre otros.

1.7 ANÁLISIS FODA

DIAGNOSTICO F.O.D.A

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
❖ Cuenta con personal idóneo. ❖ Existe un excelente ambiente laboral, donde se cuenta con el apoyo del Jefe. ❖ Experiencia en estas actividades. ❖ Mantiene autonomía administrativa y financiera. ❖ Realiza promociones y descuentos. ❖ Se encuentra ubicada en un sector comercial.	❖ Falta de publicidad, que nos permita difundir nuestros productos a todos los sectores. ❖ No existe políticas administrativas bien definidas para la empresa. ❖ No existe una planificación inicial bien definida.	❖ Mejorar y promover la capacitación del personal. ❖ Mejorar la distribución del local para una mayor comodidad del cliente, prestando así un servicio personalizado. ❖ Contar con un mayor número de proveedores que otorguen facilidades de pago en la mercadería adquirida. ❖ Realizar mayores acuerdos con importadores nacionales y extranjeros que nos abastezcan con materiales necesarios y a menores costos. ❖ Posibilidad de implementar nueva tecnología, para el desarrollo de los equipos fabricados por nosotros.	❖ Competencia que existe alrededor. ❖ Los ingresos de la población son limitados, los cuales no permiten acceder a la tecnología actual de la salud dental. ❖ Incurcionamiento de la competencia, ofreciendo productos a precios más bajos que del mercado.

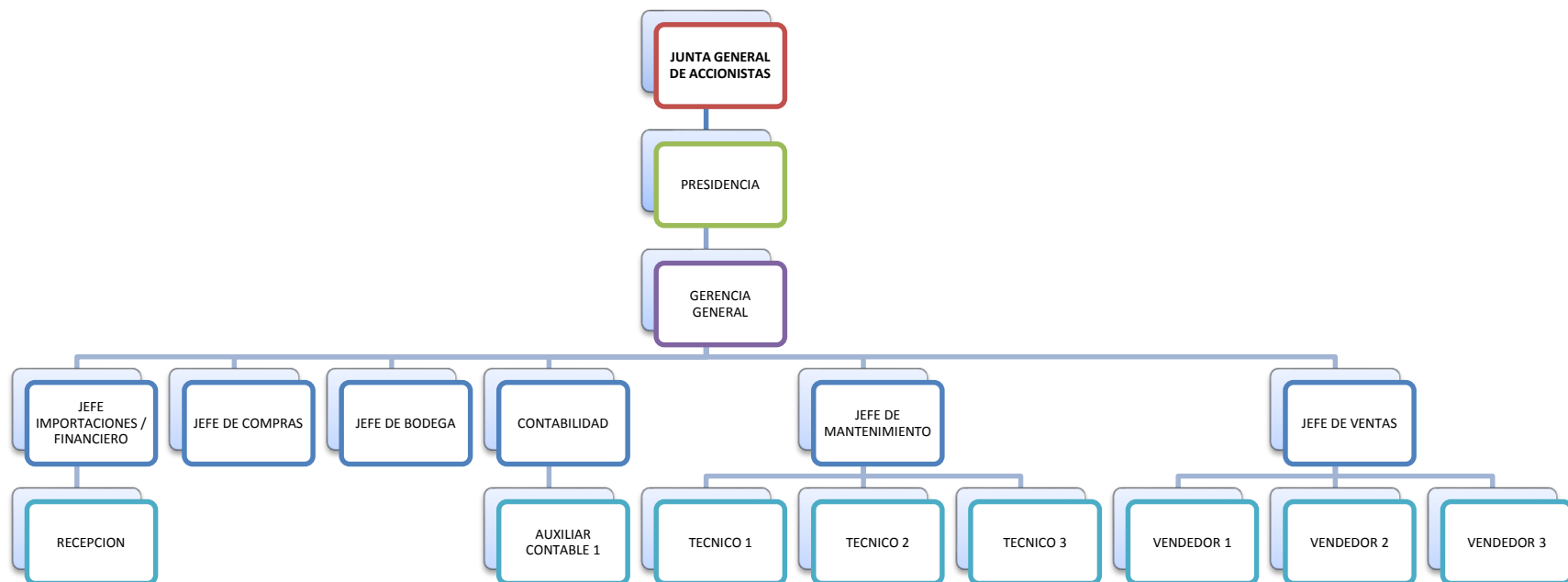
1.8 ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER

POSIBLES NUEVOS COMPETIDORES	P.D COMPRADORES	COMPETIDORES EXISTENTES
-Contar con personal altamente capacitado	-Servicios personalizados	-Rivalidad por sector fragmentado
-Mayor inversión de capital	-Compradores fragmentados	-Prestigio en cuanto a la empresa y calidad del servicio
-Contar con mayor variedad en calidad de productos	-Sino existe diferenciación del servicio, no hay poder de negociación	-Diferenciación por el precio del producto
-Demanda fuerte	-Mientras más informados estén los compradores mayor poder de negociación	-Importadoras con precios de productos más bajos
-No existe impedimento legal		

P.D PROVEEDORES	SUSTITUTOS
-Proveedores fragmentados	-Sin posibles sustitutos
-Proveedores concentrados en productos de menor calidad	
-El costo de cambiar de proveedor no es alto	
-Proveedores con mayor variedad de producto de variada calidad	

1.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA



CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1 INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene como finalidad el estudio de toda la metodología necesaria para poder desarrollar el trabajo de investigación.

Partimos de conceptos básicos importantes como la definición de Auditoria, sus clases, importancia y demás; seguimos analizando lo que es el control interno y la gestión de riesgos.

El sustento teórico se verá reforzado al conocer lo que son los papeles de trabajo, el código de ética del auditor y terminar explicando las fases que comprenden la auditoria de gestión.

2.2 ¿QUÉ ES LA AUDITORÍA?

Teniendo en cuenta algunos conceptos, podemos decir que la auditoria es un examen en el cual se evalúan los hechos, fenómenos y procesos de manera objetiva y sistemática en busca de mejorar el funcionamiento y alcanzar los niveles o criterios establecidos con anticipación. Además se evalúan la forma en cómo se los está administrando y gestionando de manera tal que se puedan aprovechar al máximo sus recursos.

2.3 CLASES DE AUDITORIA

Auditoría Financiera.- Esta auditoria está enfocada a determinar la razonabilidad de los saldos que forman parte de los Estados Financieros de las entidades basándose en las leyes, normas, políticas y reglamentos vigentes junto con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoria de Gestión.- “Es el examen que efectúa un auditor independiente de una entidad con el fin de emitir su informe profesional, vinculado a la evaluación de la

economía y eficiencia de sus operaciones y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos” (Wainstein, 1999)

Auditoria Gubernamental.- Este tipo de auditoria es aplicada a las entidades gubernamentales y llevada a cabo por la contraloría general del estado y demás organismos auditores, esta tiene por objeto valorar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes. (Alvin A, Randal J., & Mark S., 2007, p. 15)

2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.4.1 Definición y Alcance

Definición.- Se puede decir que la Auditoria de Gestión es un examen que se aplica a las empresas o entidades, sus actividades, sistemas, procesos, etc. con la finalidad de establecer o incrementar la eficiencia, la eficacia y la economía mediante el estudio de la planificación, organización, dinamización y control.

Alcance.- El alcance de la auditoria de Gestión dependerá de las necesidades de la misma, por lo tanto esta puede ser aplicada a toda la institución o a una parte de la misma.

Para esto el auditor debe tener en cuenta lo siguiente:

- Logro de los objetivos empresariales.
- El manejo de los recursos
- Cumplimiento de la normatividad empresarial.
- Identificación de procedimientos ineficaces o más costosos.
- Identificar y controlar los riesgos para adoptar medidas y reducirlos.
- Evaluación del control interno. (Contraloria General del Estado, 2002, pp. 37-38)

2.4.2 Objetivos De La Auditoría De Gestión

Entre otros los objetivos de la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- Establecer el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.
- Verificar si las políticas, controles operativos y acción correctiva han sido manejadas correctamente
- Agregar valor mediante la práctica de exámenes gerenciales
- Determinar la razonabilidad de la política, procedimientos y normas que se dan en la empresa.
- Identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos, así como también los Estados Financieros.
- Verificar si la financiación de las adquisiciones de bienes o servicios afectan la cantidad, calidad y las clases de compras si se hubiesen realizado.
- Contribuir en la gestión de riesgos empresariales.

Fuente: Universidad del Azuay, Cátedra de Auditoría de Gestión, 7mo ciclo

2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1 El Marco Integrado de Control Interno (MICI)

Según Coopers & Lybrand que sistematizo el sistema de control, interno por pedido de COSO, definen al control interno como:

“Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

Bajo estos tres parámetros podemos decir que, el Control Interno como primer punto, es un medio que se utiliza para llegar a un fin, y es utilizado por las personas para el análisis de los procesos, este análisis se centra en dos conceptos que son la eficacia y la eficiencia, por lo que podemos aclarar que el Control interno no se trata de una normativa, más bien es un medio que se utiliza para analizar el proceso que tiene la administración dentro de una entidad. Este sólo aporta un grado de seguridad razonable, no total, a la dirección y al consejo de administración y se encuentra diseñado para facilitar la consecución de los objetivos y metas institucionales, no para obstaculizarlos (menos y mejores controles).

Es importante destacar el valor agregado que nos brinda el control interno mismo que se lo puede expresar en 4 puntos:

- ✓ Ayudar a que la institución alcance sus objetivos de rentabilidad y rendimiento, previniendo la pérdida de recursos.
- ✓ Apoyar en la obtención de información financiera confiable y oportuna.
- ✓ Reforzar la confianza en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ✓ Evitar peligros y sorpresas (riesgos) en el camino.

De igual manera es importante citar algunas de sus aplicaciones como son:

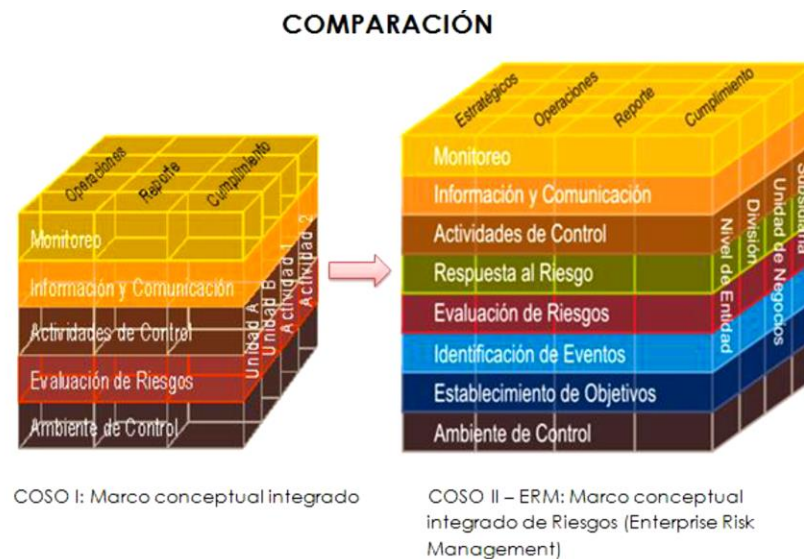
- El Control Interno es el medio que las instituciones aplican para asegurar de manera razonable que se cumplan las Metas y Objetivos.
- Es un frente en el combate al fraude corporativo.
- Aporta una estructura adecuada para la rendición de cuentas y fomenta la transparencia.
- Es responsabilidad de la administración, a todos los niveles y en todos los ámbitos.
- Previene riesgos que pueden impedir el logro de las Metas y Objetivos.
- Promueve la eficiencia, eficacia y economía en el manejo y aplicación de recursos.

2.5.2 El Control Interno y la Gestión de Riesgos Empresariales ERM

Se mencionará a continuación tres aspectos importantes que se tomaron en cuenta para la creación de COSO/ERM, y es aquí en donde éste se diferencia del Marco Integrado de Control Interno:

- Incorpora objetivos estratégicos manteniendo los tres objetivos del informe COSO.

- Incrementa su número de componentes en cuanto al establecimiento de objetivos, identificación de eventos, y respuesta al riesgo.
- Pone énfasis en la administración de riesgos mediante el uso de herramientas que permitan a la gerencia evitarlos, disminuirlos, compartirlos o aceptarlos.



Fuente: Universidad del Azuay, Cátedra de Auditoría de Gestión, 7mo ciclo

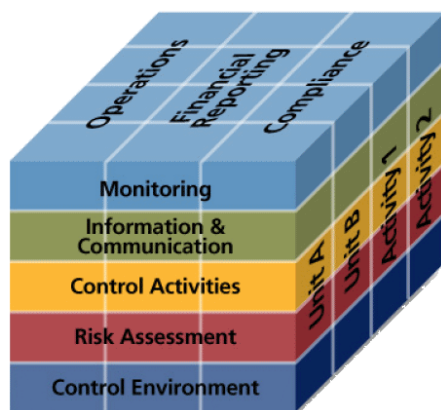
El siguiente cuadro tomado del marco integrado Control de los recursos y los riesgos – Ecuador- presenta una comparativa entre el COSO, EL COSO II y el MICIL

COSO/ERM	COSO	MICIL
Ambiente Interno	Entorno O Ambiente De Control	Ambiente De Control Y Trabajo
Establecimiento De Objetivos	Ninguno	Ninguno
Identificación De Eventos	Ninguno	Ninguno
Evaluación De Riesgos	Igual	Igual
Respuesta A Riesgos	Evaluación De Riesgos	Evaluación De Riesgos
Actividades De Control	Actividades De Control	Actividades De Control
Información Y Comunicación	Información Y Comunicación	Información Y Comunicación
Supervisión	Supervisión	Supervisión

2.5.3 Componentes del Control Interno Original publicado por COSO

Los componentes del Coso original son los siguientes:

- Ambiente Interno
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo



2.5.4 Componentes del modelo COSO-ERM

El Manual Específico de Auditoría de Gestión, del Economista Teodoro Cubero Abril menciona que los componentes del COSO ERM están compuestos por ocho elementos:

- **Ambiente de control:** Es la base de los demás elementos del CORRE, proporciona una guía para que la organización tenga un comportamiento adecuado en el ambiente en el que desarrolla sus actividades, el mismo establece un sistema de delegación de autoridad, roles y responsabilidades además de la obtención de un ambiente con integridad y valores éticos.

- **Establecimiento de Objetivos:** La máxima autoridad establece que se creen los objetivos institucionales alineados a su planeación estratégica. Los objetivos se clasifican en cuatro categorías como son: Estratégicos, operacionales, de reporte y de cumplimiento
- **Identificación de Eventos:** Este componente determina aquellos eventos que puedan afectar a la entidad, conocer con exactitud si estos impactos tendrán consecuencias negativas, los cuales implican riesgos así como eventos de impacto positivo, que se les conoce como oportunidades.
- **Evaluación de Riesgos:** Esta evaluación permitirá a la organización identificar las amenazas que puedan afectar de manera negativa la consecución de los objetivos.
- **Respuesta a los Riesgos:**

Evitar el Riesgo • Reducir la expansión de una línea de productos a nuevos mercados • Vender una división, unidad de negocio o segmento geográfico altamente riesgoso • Dejar de producir un producto o servicio altamente riesgoso	Compartir el Riesgo • Compra de seguros contra pérdidas inesperadas significativas • Contratación de outsourcing para procesos del negocio • Compartir el riesgo con acuerdos sindicales o contractuales con clientes, proveedores u otros socios de negocio
Aceptar el Riesgo • Auto-asegurarse (Self-insuring) contra pérdidas • Aceptar los riesgos de acuerdo a los niveles de tolerancia de riesgo	Mitigar el Riesgo • Fortalecimiento del control interno en los procesos del negocio • Diversificación de productos • Establecimiento de límites a las operaciones y monitoreo • Reasignación de capital entre unidades operativas

Fuente: Cubero A, Teodoro, “Manual específico de Auditoria de Gestión”, Cuenca- Ecuador 2009, pág. 86 30

- **Actividades de Control:** Se determina los procedimientos que se llevarán a cabo para responder a los riesgos que se podrían presentar; entre los controles que se pueden aplicar tenemos: Controles preventivos, defectivos y correctivos.
- **Información y comunicación:** Los resultados que se obtengan deben ser comunicados de manera oportuna, y es la administración la que debe preocuparse por contar con un sistema de información que permita procesar la información de manera adecuada.
- **Supervisión y Monitoreo:** La revisión respecto al desarrollo de los planes es esencial para asegurar que los cambios que fueron sugeridos no alteren la prioridad de los riesgos.

2.5.5 Principios

- 1.- La Organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2.- El Consejo de Administración debe demostrar independencia en la gestión y ejercer la supervisión del desarrollo y ejecución del control interno.
- 3.- La Gerencia establece, con la supervisión del Consejo de Administración: la estructura, líneas de reporte, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.
- 4.- En sintonía con los objetivos, la Organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
- 5.- En la consecución de los objetivos, la Organización debe disponer de personas responsables para atender sus responsabilidades de Control Interno.

- 6.- La Organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- 7.- La Organización debe identificar y evaluar sus riesgos.
- 8.- La Organización gestionará el riesgo de fraude.
- 9.- La Organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.
- 10.- La Organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
- 11.- La Organización seleccionará y desarrollará Controles Generales sobre Tecnología de la Información
- 12.- La Organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados
- 13.- La Organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- 14.- La Organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- 15.- La Organización comunicará externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.

16.- La Organización llevará a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.

17.- La Organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno.

***Fuente:** Universidad del Azuay, Cátedra de Auditoría de Gestión, 7mo ciclo*

2.6 PAPELES DE TRABAJO.

Se consideran papeles de trabajo a las evidencias o documentos de un examen, por lo tanto papeles de trabajo lo constituyen el conjunto de piezas documentales o electrónicas (procesador de textos, hojas electrónicas, o elaborados en alguna otra aplicación informática), en los cuales está consignada la evidencia recopilada por el auditor y los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución; también formarán parte de los papeles de trabajo aquellas piezas documentales o electrónicas obtenidas por el auditor y que no han sido preparadas por él. (Abril, 2009, p. 112)

De acuerdo a esta definición podríamos decir que los papeles de trabajo son todos aquellos documentos y soportes que han sido obtenidos y desarrollados para y por el profesional de auditoria para el desempeño de su trabajo, mismos que servirán de respaldo de los hallazgos en el informe.

2.6.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo.

Los objetivos principales de los papeles de trabajo son:

1. Sistematizar el trabajo del auditor
2. Registrar las labores, la aplicación de pruebas y procedimientos, y los resultados
3. Respaldo los hallazgos, el informe y en procesos administrativos, civiles y penales.

4. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
5. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, de conformidad con las NAG –SP.
6. Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión de la gestión de la entidad.
7. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
8. Constituir un elemento importante de consulta para la programación de futuros exámenes.
9. Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra. (Abril, 2009, p. 113)

2.6.2 Características de los Papeles de Trabajo

- Sustentar el programa de auditoría.
- Contener índices y referencias cruzadas relacionadas con el programa de auditoría.
- Estar fechados y firmados por quien los prepara.
- Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores.
- Ser completos y precisos para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores.

- Ser completos y precisos para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

(Abril, 2009, p. 114)

2.6.3 Archivo de Papeles de trabajo:

El archivo de papeles de trabajo es un sistema que maneja el flujo de información y documentos del examen y está clasificado en:

2.6.3.1 Archivo Permanente

Este archivo guarda toda aquella información de utilidad e interés para el auditor y la Unidad de Auditoría Interna, misma que será de referencia para auditorías presentes o futuras.

Se puede mencionar que este archivo tiene como objetivo ser una fuente que le recuerde al auditor el trabajo realizado, es decir una consulta inmediata así como una base que permita un acceso para futuras auditorías.

2.6.3.2 Archivo Corriente.

Es donde se guardan los papeles de trabajo relacionados con la actividad específica de auditoría. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo varía de una auditoría a otra. Conviene que este archivo se divida en dos partes; la una con información general y la otra con documentación específica por componente. (Abril, 2009, p. 117)

2.6.4 Marcas de Auditoria.

De forma resumida son todos aquellos signos o símbolos que le dan al auditor una manera de identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas de su trabajo en la ejecución del examen.

Dicha simbología esta explicada con anterioridad para que sea de fácil su comprensión en futuras consultas.

Las marcas de auditoria son de dos clases: con significado uniforme (Estándares) a través de todos los papeles de trabajo y con distinto significado a criterio del auditor interno.

A continuación se presentan las marcas estándares formuladas en el Manual de Auditoría Financiera de la CGE (2001) que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

Símbolo	Significado
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
Δ	Reejecución de cálculos
α	Verificación posterior
C	Circularizado
C/	Confirmado
N	No autorizado
Q/	Inspección física

2.7 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORIA INTERNA.

El siguiente apartado es Adoptado por el Consejo de Administración de The IIA, el 17 de junio de 2000.

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El Código de Ética del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

2.7.1 Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

2.7.2 Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

2.7.3 Reglas de Conducta

1. Integridad

Los auditores internos:

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3. No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- 1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1. No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

2.2. No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.

2.3. Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1. Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2. No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

4.1. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2. Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

4.3 Mejorarán continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios.

2.8 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.8.1. PLANIFICACIÓN

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento o familiarización con la empresa o área examinada y evaluar el control interno.

Esta fase estará dividida en dos sub fases:

2.8.1.1 Conocimiento Preliminar

Esta fase es el primer contacto con la empresa en donde se revisará la información relevante.

Objetivos:

1. Obtener y actualizar información y conocimientos de la empresa o área examinada
2. Familiarizar al equipo de auditoría con las actividades técnicas, administrativas, financieras, y de apoyo.
3. Identificar con precisión las áreas que serán evaluadas

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

- La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social, establecidos en la base legal de constitución.
- La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.
- Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).
- La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos).
- La diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o de soporte.
- Las fuentes de financiamiento
- Los funcionarios principales

2.8.1.2 Planificación específica

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

Objetivos:

1. Evaluar el Control Interno
2. Evaluar y calificar el Riesgo de Auditoria
3. Identificar Áreas Críticas a Ser Evaluadas
4. Establecer el Enfoque

2.8.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta fase se dirige a la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía mediante la aplicación de pruebas que permitan identificar los hallazgos.

Objetivos:

1. Aplicar pruebas y procedimientos de auditoría de conformidad con el enfoque establecido en la fase anterior
2. Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría

2.8.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta fase se comunicarán los resultados totales y se concluirá el trabajo de auditoría.

Objetivos:

1. Comunicar los resultados
2. Terminar el examen
3. Entregar el producto final: informe

CAPÍTULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA

3.1 INTRODUCCION.

Este capítulo tiene por finalidad la ejecución de la auditoria de gestión al sistema de compras de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda mediante la aplicación de las 3 fases.

En la primera fase se obtendrá un conocimiento preliminar de la entidad; revisando toda la documentación como son los reglamentos, planeación estratégica, organigrama estructural, entre otros; aquí también se someterá a prueba el control interno.

En la etapa de ejecución se realizará la auditoría en sí; esto mediante la aplicación de programas por componente y la preparación de los papeles de trabajo, junto con los hallazgos y la evidencia necesaria que sustente las conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe.

En la última etapa se redacta el informe y se termina la auditoria, aquí se incluirán los hallazgos junto con las conclusiones y recomendaciones.

3.2 EXAMEN AL SISTEMA DE COMPRAS

El examen al sistema de compras comprende las fases descritas anteriormente; adicionalmente se inicia emitiendo la orden de trabajo y luego se emite el plan estratégico los cuales son revisados a continuación:

3.3 ORDEN DE TRABAJO

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA

ORDEN DE TRABAJO No. AI – 001 – 2015

FECHA: Cuenca 24 de Noviembre del 2015

ASUNTO: Examen al Sistema de Compras

DE: Ingeniero Genaro Peña Cordero

PARA: Leonardo Xavier Campos, Auditor-Jefe de Equipo

ORIGEN O MOTIVOS DEL EXAMEN: Por solicitud de Gerencia General mediante oficio No. 01-2015 del 24 de noviembre del 2015, y por presentar el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

OBJETIVO GENERAL: Verificar que el sistema de compras este proveyendo de insumos a la empresa, en forma oportuna, en cantidad, calidad y precios razonables generando continuidad en su gestión.

ALCANCE: En el examen al sistema de Compras estudiaremos los planes y programas de compras, políticas y estrategias, estructura organizativa y funciones, procedimientos, talento humano, precios, proveedores, coordinación y medidas de control.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes y programas del sistema de compras.
- Comprobar que las políticas y estrategias guían y orientan las actividades de compras
- Verificar si la organización de la empresa y sus funciones responde a los objetivos de compras y a sus necesidades
- Verificar si el talento humano es el idóneo en el área de compras.
- Verificar si los procedimientos facilitan la acción de compras.
- Comprobar las acciones que se efectúan en relación a los precios y el mercado
- Evaluar las bases de datos de proveedores y la relación de estos con la empresa

- Comprobar la coordinación existente con inventario, ventas, finanzas, contabilidad.
- Verificar que las medidas de control establecidas facilitan la consecución de los resultados.

RECURSOS

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	DIAS/HOMBRE
Leonardo Xavier Campos	AUDITOR-Jefe de Auditoria	100 DIAS
La supervisión de este trabajo estará a cargo del Ing. Genaro Peña, supervisor del equipo de Auditoría		

Tiempo estimado: Se realizará en 100 días.

Responsable: Ing. Genaro Peña

Atentamente,

Ing. Genaro Peña
Auditor General

3.4 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL EXAMEN

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA

Examen al Sistema de Compras

Plan Estratégico

Origen o motivo del examen: Por solicitud de Gerencia General mediante oficio No. 01-2015 del 24 de noviembre del 2015, y por presentar el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Objetivo General: Verificar que las adquisiciones que se realizan en la empresa se estén realizando dentro de los estándares de eficiencia, eficacia y economía adecuados.

Alcance: En el examen al sistema de Compras estudiaremos los planes y programas de compras, políticas y estrategias, estructura organizativa y funciones, procedimientos, talento humano, precios, proveedores, coordinación y medidas de control.

Objetivos particulares:

- Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes y programas del sistema de compras.
- Comprobar que las políticas y estrategias guían y orientan las actividades de compras.
- Verificar si la organización de la empresa y sus funciones responde a los objetivos de compras y a sus necesidades.
- Verificar si el talento humano es el idóneo en el área de compras.
- Verificar si los procedimientos facilitan la acción de compras.

- Comprobar las acciones que se efectúan en relación a los precios y el mercado.
- Evaluar las bases de datos de proveedores y la relación de estos con la empresa.
- Comprobar la coordinación existente con inventario, ventas, finanzas, contabilidad.
- Verificar que las medidas de control establecidas facilitan la consecución de los resultados.

Proceso metodológico del examen al sistema de Compras: En el examen del sistema integral de compras, se utilizará siguiente proceso metodológico:

1. Planificación:

Esta fase está orientada a familiarizarse con el sistema de compras, a obtener información y a evaluar el control interno.

1.1. Conocimiento preliminar

Objetivos:

- Obtener y actualizar información que nos proporcione el conocimiento del sistema de compras.
- Familiarizar al equipo de auditoría con las actividades sustantivas y objetivas del examen.
- Identificar los componentes a ser evaluados

Resultados:

a) Un reporte: contendrá el conocimiento acumulado del sistema de compras; detallará los elementos del proceso administrativo, los planes y programas de compras, la organización, personal, base legal, etc.

Este reporte es de uso exclusivo por el equipo de auditoría y debe ser aprobada por el supervisor.

b) La conformación del archivo de papeles de trabajo que manejará el flujo de información y documentos del sistema, será clasificado de la siguiente manera:

- **Archivo permanente:** Es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y presupuestal que podrá utilizarse en futuros exámenes.
- **Archivo corriente:** Es el conjunto de documentos, planillas, respaldos, en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría. Los resultados y las pruebas realizadas son de uso exclusivo del examen del sistema de compras.

c) El programa detallado como resultado de la fase de planificación específica:

1.2. Planificación específica

Objetivos:

- Evaluar el control interno del sistema de compras.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría del examen al sistema de compras.
- Identificar áreas críticas.
- Establecer el enfoque del examen.

Resultados:

a) Para la entidad:

Informe de evaluación del control interno al sistema de compras, que implementado permitirá mejorar su efectividad.

b) Para el equipo

b.1) Informe.

b.2) Matriz de calificación de riesgo, nos referimos a los siguientes:

- **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de error definida por la naturaleza propia del componente, se lo establece antes de evaluar el control interno.
- **Riesgo de control:** Hace referencia a la posibilidad de que los controles internos incluidos la unidad de auditoría interna, no detecten errores significativos. Se lo establece, luego de evaluar el control interno.

FRECUENCIA	VALOR
Muy Alta	4
Alta	3
Media	2
Baja	1

b.3) Plan de muestreo: Nos ayuda a determinar los datos estadísticos y la evaluación del control interno que proporcionan el tamaño de la muestra y definirán los tipos de pruebas de auditoría, se clasifican en:

- **Prueba sustantiva:** Verificar la razonabilidad en la presentación de la información de la entidad.
- **Prueba de cumplimiento:** Determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos del control interno.
- **Prueba de doble finalidad:** Determinar el cumplimiento de procedimientos de control y razonabilidad en la presentación de la información de la entidad.

b.4) Programa detallado de la ejecución.

b.5) Papeles de trabajo.

2. EJECUCIÓN:

Esta fase está orientada a evaluar la eficiencia, eficacia, y economía. Se identificará y se analizará los hallazgos, para lo cual se aplicará pruebas de auditoría.

Objetivos:

- Aplicar pruebas y procedimientos de auditoría de conformidad con el enfoque establecido en la fase anterior
- Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría

Resultados:

- **Hallazgos:** Descripción lógica, completa, ordenada y detallada de las desviaciones establecidas por el auditor, producto de la aplicación de pruebas y procedimientos.

En su redacción, se incluirá los siguientes atributos:

- **Condición:** Situación encontrada.

- **Criterio:** Normas o parámetros de comparación.
- **Causa:** Razón fundamental por la que no se cumplió.
- **Efecto:** Consecuencia

3. CONCLUSIÓN:

Dirigida a comunicar los resultados del examen al sistema integral de compras.

Objetivos:

- Comunicar los resultados obtenidos en el sistema de compras
- Terminar el examen del sistema de compras
- Entregar el producto final: informe del sistema de compras

Resultados:

El informe, documento profesional, que describe los resultados obtenidos del sistema integral de compras y previo a la entrega del examen final, debe seguir el siguiente proceso:

- a) Redactar el borrador,
- b) Conferencia en donde se discutirá los resultados escritos en el borrador,
- c) Obtención de redacciones final del informe,
- d) Entrega del informe.

Plan de índices o referencia

Es un código alfanumérico que permite definir los papeles de trabajo:

ÍNDICES		
1	P	Planificación
2	Pcp	Conocimiento Preliminar
3	Pcp/p	Programas
4	Pcpp	Planes y programas de compras
5	Pcpo	Organización y funciones
6	Pcpbl	Base Legal
7	Pcpv	Proveedores
8	Pcpth	Talento Humano
9	Pcp/pe	Precios
10	PE	Específica
11	PE/P	Programa
12	PEai	Ambiente de control
13	Peer	Evaluación de riesgo
14	PEac	Actividades de control
15	PEic	Información y comunicación
16	PEm	Monitoreo
17	PEv	Varios
18	PEm	Matriz de riesgo
19	E	Ejecución
20	E/P	Programa de la ejecución
21	EP	Evaluación de la planificación
22	EO	Evaluación de la Organización
23	ED	Evaluación de la Dinamización de recursos
24	C	Conclusión
25	CB	Borrador
26	CD	Discusión del borrador
27	CI	Informe

Marcas del Examen

Son símbolos referentes por el auditor.

	MARCAS	SIGNIFICADO
1	Σ	Sumatoria
2	$\sqrt{}$	Revisado o verificado
3	N	Notas aclaratorias

4	X	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
5	€	No existe documentación
6	Æ	Documentos mal estructurados
7	®	Falta de proceso
8	℥	Verificado con evidencia

Términos Técnicos

Compras: Proceso en el cual se adquieren bienes tangibles (mercancías) o bienes intangibles (servicios) necesarios para el desempeño de la empresa, entregando dinero u otro bien o servicio a cambio

Proveedor: Es aquella persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o comunidad.

Cliente: Persona o empresa que es beneficiada con algo por parte de un proveedor.

Costo: Valor de adquisición de un bien o servicio.

Precio: Valor al que se vende un bien o servicio incluyendo una ganancia.

Inventarios: Mercancías, materiales o suministros para ser utilizados en la operación de la empresa.

Talento Humano: Capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y actitudes propias de personas talentosas.

Evaluación global del riesgo

No.	COMPONENTE	RIESGO DE CONTROL			RIESGO INHERENTE		
		A	M	B	A	M	B
1	Insuficiente espacio para archivo de documentos del Sistema de Compras		X			X	
2	La empresa no cuenta con un Plan Operativo Anual	X			X		
3	Capacitación Permanente al Personal de Compras	X			X		
4	Verificación insuficiente del material adquirido antes del pago	X			X		

RECURSOS:

EQUIPO DE TRABAJO

Xavier Campos Auditor

100 d/h

RECURSOS MATERIALES:

- Computadora
- Impresora
- Cartucho
- Materiales de oficina.

Costo Aproximado: \$354,00

Tiempo estimado: Se realizará en 100 días.

ETAPA / PROCESO	FASE	DESARROLLO	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
PLANIFICACIÓN	27	15	12	27
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	12			
Auditor - Jefe de Auditoría	12			
ESPECIFICA	15			
Auditor - Jefe de Auditoría	15			
EJECUCIÓN	63	55	8	63
Auditor - Jefe de Auditoría	63			
CONCLUSIÓN	10		10	10
Auditor - Jefe de Auditoría	10			
TOTAL	100	70	30	100

3.5 FASE DE LA PLANIFICACION

3.5.1 Conocimiento Preliminar

3.5.1.1 Programa de Trabajo Conocimiento Preliminar

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA		CP/P
PRODENTEC CIA LTDA		
SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS		
No.	Objetivos y Procedimientos	Ref: Programa
	Objetivos:	
1	Obtener y actualizar información y conocimientos de la empresa o área examinada Familiarizar al equipo de auditoría con las actividades técnicas, administrativas, financieras, de apoyo. Identificar con precisión las áreas que serán evaluadas	
	Procedimientos:	
1	Preparación de una visita preliminar que permitirá obtener datos generales de la institución y realizar los contactos iniciales.	PPpo1
2	Planifique reuniones de trabajo con:	
2.1	El Gerente de la empresa con la finalidad de:	PPpo2
	* Informarle sobre el inicio el examen	
	* Los objetivos y resultados	
	* Sobre problemas del área de Compras	
	* Solicitarle informes que se hayan producido.	
	* Concretar fechas para la comunicación de resultados.	
	* Solicitarle el apoyo para el examen y el envío de comunicaciones.	
	* Los objetivos y resultados	
	* Indagarle sobre problemas o riesgos en la actividad	
	* Confirmar los documentos normativos que requiere para el examen	
2.2	Con Jefe de Compras para:	PPpo3
	* Informarle sobre el inicio del examen	
	* Indicarle sobre objetivos y resultados	

	* Indagarle sobre los documentos normativos que rigen la actividad.	
3	Solicite al Gerente: El Plan estratégico de Compras para conocer : * Objetivos y metas * Políticas y estrategias * Indicadores * El Análisis FODA con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades; las oportunidades y amenazas	PPpo4
4	Solicite al Jefe de Compras el Reglamento que rige su actividad para conocer: * Las responsabilidades, funciones establecidas * Los informes que debe presentar, la forma y contenido.	PPpo5
5	Solicite al encargado de finanzas las políticas y procedimientos que se utilizan para comunicarse entre departamentos y con el área contable	PPpo6
6	Solicite al encargado de Talento Humano el Manual Orgánico Funcional del Departamento de Compras para identificar los niveles jerárquicos, funciones, responsabilidades, interrelaciones.	PPpo7
7	Solicite al jefe de compras el listado del personal que labora en compras con detalle de nombre, cargo, actividades principales que realiza, perfil profesional.	PPpo8
8	Obtenga en el departamento de Compras el listado de los principales insumos que adquiere con detalle de cantidades, precios, proveedores.	PPpo9
9	Obtenga la información de la base de datos de proveedores que mantiene el Departamento de Compras	PPpo10
10	En el archivo de la empresa obtenga los informes de compras presentados por el Jefe del área de los últimos 12 meses.	PPpo11
Realizado por: Xavier Campos		
Supervisado Por: Ing. Genaro Peña		

Cuenca, 04 de Enero del 2016

OFICIO: No. 001

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Ing. Francisco Moscoso Moscoso

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA
PRODENTEC CIA LTDA.**

Presente.-

De mi consideración:

Luego de enviarle un cordial saludo, yo Leonardo Xavier Campos Molina con cédula de identidad No. 0104048640, alumno egresado de la especialidad de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay, notifico a usted, que el día de hoy se da inicio al examen de Auditoría de Gestión al Sistema Integral de Compras, por lo que le solicito muy comedidamente autorice a quien corresponda la entrega de la información requerida, correspondiente al período fiscal 2015.

El objetivo general de este examen es analizar el entorno (factores externos) y el clima organizacional (factores internos) del componente de Compras. Así como el conocimiento general del proceso administrativo, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión,

visión y objetivos realizados por la entidad, la evolución preliminar del sistema de control interno y la determinación de componentes en base a los objetivos y enfoque de la auditoría.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Leonardo Xavier Campos

3.5.1.2 Visita Preliminar

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA	PPi1
PRODENTEC CIA LTDA	
SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS	
Ref. Visita Preliminar	
1. Entidad Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda	
2. Dirección Mariano Cueva 9-82 y Gran Colombia	
3. Teléfonos 2831-232 / 2832-834	
4. Fecha de Creación 4 de Marzo del 2011	
5. Organigrama Estructural Si cuenta con un organigrama estructural	
6. Objetivo de la Entidad Proveer con eficiencia los equipos y suministros odontológicos y hospitalarios de Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda a la sociedad ecuatoriana de una manera óptima y oportuna.	
7. Sistema de Control Interno Si posee	
8. Recursos y Tiempo Requeridos a. Recursos que se Requieren Recursos Humanos:	

Nombres	Cargo
Ing. Genaro Peña	Supervisor
Leonardo Xavier Campos	Auditor Jefe de Equipo

Recursos Materiales:

- * 1 Computadora
- * 1 Impresora
- * 4 Cartuchos de Impresora
- * Materiales de Oficina

b. Tiempo Estimado

Tiempo

Se utilizarán 100 días

Fuente: Archivo Permanente Prodentec Cia.Ltda

Elaborado por: Leonardo Xavier Campos

3.5.1.6 Reporte Conocimiento Preliminar

El examen al sistema de Compras de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda se ha efectuado de acuerdo a la orden de trabajo No. AI-001-2015, con fecha 24 de Noviembre del 2015, el cual dio como resultado la siguiente información y documentación.

DOCUMENTOS OBTENIDOS:

Pcpp1	Plan Estratégico de la Empresa
Pcpp2	Plan estratégico de compras
Pcpo1	Manual de Procedimientos de compras
PC/P1	Programa Anual de Compras
PPo1	Organigrama Institucional
PPi1	Listado de Personal del Área de Compras

PLAN ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA (Pcpp1)

Conocimiento Preliminar.

Producción dental ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda es una empresa dedicada al cuidado y la salud dental desde hace más de 40 años; fabricante, ensambladora e importadora de equipos dentales, materiales odontológicos y todo lo relacionado al equipamiento de consultorios dentales y cuartos de recuperación hospitalarios, públicos y privados.

La empresa inicia sus actividades el 4 de marzo del 2011 pero se ha mantenido en el mercado por más de 40 años a nombre del Doctor Wilson Moscoso, quien mantiene una

alta experiencia en las ventas y ensamblaje de equipos odontológicos. Al ser una Compañía Limitada está obligada con el SRI a presentar los siguientes documentos: Anexo Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de Retenciones en la Fuente, Declaración Mensual del IVA.

Constitución de la Empresa

La Compañía Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda fue constituida mediante escritura pública ante el Notario Quinto de la ciudad de Cuenca Dr. Francisco Carrasco Vintimilla en fecha siete de febrero del año dos mil once e inscrita en el registro mercantil del mismo cantón el día cuatro de marzo del dos mil once bajo el numero ciento noventa.

Su capital es de cuatrocientos dólares de los Estados Americanos; los cuales se dividen en 70% y 30% de participación entre los socios.

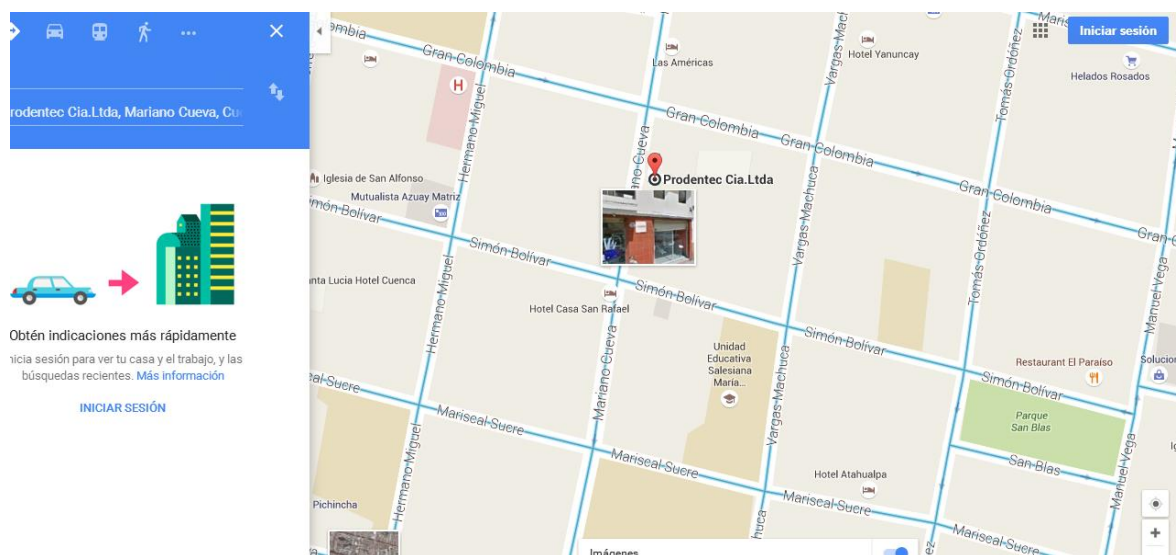
Su domicilio se encuentra en la ciudad de Cuenca conforme consta de los estatutos de la Compañía.

La compañía está conformada por los socios Dr. Wilson Moscoso Andrade y la Señora Clara Segarra quienes designan como gerente general al Dr. Wilson Moscoso Andrade por un periodo de 2 años con opción a ser reelectos y como presidente a la Señora Clara Segarra

Además se someten a todas las obligaciones tanto fiscales como penales en los casos que dicte la ley.

Ubicación Geográfica

La empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda está ubicada en las calles Mariano Cueva 9-82 y Gran Colombia, su principal actividad es la venta de insumos y equipos odontológicos como también el soporte técnico.



Fuente: Google Maps
Elaborado por: Xavier Campos

Misión

Nuestra misión es importar, ensamblar y comercializar equipos y productos de la más alta calidad con el precio justo para toda la comunidad, dedicada al cuidado de la salud bucodental, esto lograremos mediante una selección apropiada de proveedores, colaboradores y administradores de la empresa, estando todos comprometidos a: * Ser flexibles a los nuevos requerimientos y tendencias cambiantes de nuestros clientes.* Reconocer los logros de nuestros colaboradores de manera pública, de igual manera fomentar la superación de nuestros empleados.* Lograr un crecimiento de la empresa para revertir los recursos en capacitaciones y tecnologías que permitan a la empresa enfrentar nuevos retos.

Visión

La visión de Prodentec es convertirse en la empresa número uno, a nivel nacional que pueda proveer con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios a la sociedad ecuatoriana, excediendo sus expectativas de calidad, precio y buen servicio en pre y post venta, manteniendo siempre el mejor equipo humano, al igual que el más oportuno servicio técnico y stock de repuestos

Objetivo General

Proveer con eficiencia los equipos y suministros odontológicos y hospitalarios de Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda a la sociedad ecuatoriana de una manera óptima y oportuna.

Objetivos Específicos

- Posicionar la marca Prodentec de manera eficaz en el austro y el territorio ecuatoriano
- Ser el mejor grupo de asesoramiento pre y post venta.
- Proporcionar equipos de altísima calidad a los profesionales del área dental.
- Incrementar la rentabilidad a través de la oferta de nuestros equipos y suministros odontológicos y hospitalarios.
- Educar a través de capacitaciones útiles acerca de las nuevas tecnologías y técnicas a los actuales y futuros profesionales de la salud dental.

Actividad Principal

La empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda provee con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios, se comercializa también a más de las unidades dentales equipos de esterilización, equipos de Rayos X, piezas de mano, lámparas de foto curado, materiales e insumos odontológicos entre otros.

PLAN ESTRATÉGICO DE COMPRAS (Pcpp2)

El plan estratégico del plan del área de compras de Prodentec Cia Ltda, para alcanzar el proceso sistemático implementado para alcanzar sus propósitos.

El plan de compras:

- **Misión:** Adquirir los mejores productos y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa en cantidades y plazos establecidos, en los niveles de calidad suficientes y a los menores precios que permita el mercado.
- **Visión:** Crear y mantener una buena relación con los proveedores que permitan establecer negociaciones para adquirir los productos de manera oportuna y sin retrasos y a los mejores precios que permita el mercado.
- **Objetivo General:** Adquirir los mejores productos y servicios de una manera óptima y oportuna a los mejores precios.
- **Objetivos Específicos**
 - Mantener una calificación adecuada de los proveedores en base a sus condiciones de precios, servicios y demás información necesaria.
 - Mantener un personal idóneo.
 - Estar atentos con los productos de que lleguen oportunamente y que tanto sus especificaciones, calidad y presentación sean las requeridas.

- Trabajar coordinadamente con los otros departamentos.
- **Estrategias:**
 - Alinear el plan estratégico de compras y el plan estratégico institucional en la búsqueda del mejoramiento continuo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS (Pcpo1)

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA

REGLAMENTOS PARA COMPRAS

- 1- El encargado del departamento solicita gerente general por medio de una comunicación verbal y electrónica la compra.
- 2- El gerente general autoriza por medio electrónico dicha compra.
- 3- La persona autorizada, prepara cotizaciones que deben ser por lo menos tres (3), firmadas y selladas por el proveedor.
- 4- Recibidas las cotizaciones, la persona autorizada, seleccionara la mejor opción.
Tomando en consideración: calidad y precio.
- 5- Una vez seleccionado el bien o servicio se emite la orden de compra correspondiente.
- 6- El departamento contable revisa el expediente, observando que se hayan cumplido todos los procedimientos y se emite el cheque correspondiente.
- 7- Por último, el gerente general con la documentación correspondiente firma y autoriza el pago.

NOTA: Ningún Departamento está autorizado a realizar Gestiones de Compras. Todo proceso deberá realizarse a Través de la vía correspondiente. Cumpliendo para todo Caso, El Procedimiento Establecido.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA

1- DETERMINACION DEL MÁXIMO Y MINIMO DE CANTIDADES EXISTENTES EN INVENTARIOS Y MATERIALES DE OFICINA

El encargado de compra debe mantener en coordinación con el encargado de almacén, el máximo y el mínimo de cantidades existentes de cada producto.

El encargado del almacén deberá informar diariamente al encargado de compras sobre el mínimo de existencia de los artículos y productos bajo su responsabilidad y éste supervisar lo informado. Sólo previo a esta información procederá el pedido.

2- SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:

La solicitud de compra de bienes y servicios debe describir todas las características, cantidad, calidad, etc.

3- SOLICITUD DE COTIZACIONES:

Las compras por valor inferior a los \$ 50.00 (CINCUENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS AMERICANOS) podrán efectuarse de manera directa sin cotizaciones.

Para la compra cuyos valores son superiores, se deben solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones a los proveedores, para lograr mejores precios y calidad de los bienes y servicios.

Todas las cotizaciones deben presentarse vía electrónica en un formato en Excel pre establecido el cual también será tomado como orden de compra.

Se mantendrá en archivo órdenes pendientes y luego se anexará a la factura del proveedor y se enviara a contabilidad para la emisión del cheque.

4- SOLICITUD DE FACTURA:

La factura debe ser el documento base del desembolso, siempre debe ser definitiva, cuyas especificaciones y valores deben ser igual a la orden de compras.

5- EXPEDIENTE PARA SOLICITAR EL PAGO: Para solicitar el pago al proveedor debe enviarse a contabilidad un expediente con los siguientes documentos:

- a) Cotizaciones por lo menos tres (3) casas comerciales.
- b) Factura de la casa elegida.
- c) Orden de compra que deben especificar condiciones y el valor debe coincidir con la factura.
- d) Entrada de almacén o el recibido en bodega.

Análisis FODA del Área de Compras

FORTALEZAS	DEBILIDADES
·Personal capacitado. ·Equipos y elementos de apoyo disponible. ·Instalaciones competentes para el desarrollo del proceso. ·Volumen creciente de compras ·Excelente imagen de la compañía ante los proveedores.	·Tiempos de respuesta lentos. ·Proveedores escasos.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
·Acuerdo de libre comercio con Argentina, Pero y con Mercosur. ·Acuerdo de libre comercio con China. ·Globalización ·Crecimiento del sector	·Creación de nuevas empresas. ·Daños en la infraestructura vial. ·Proveedores con alteración de documentos

Fuente: Archivo Permanente Prodentec

Elaborado por: Xavier Campos

PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS (PC/P1)

PRODENTEC CIA LTDA

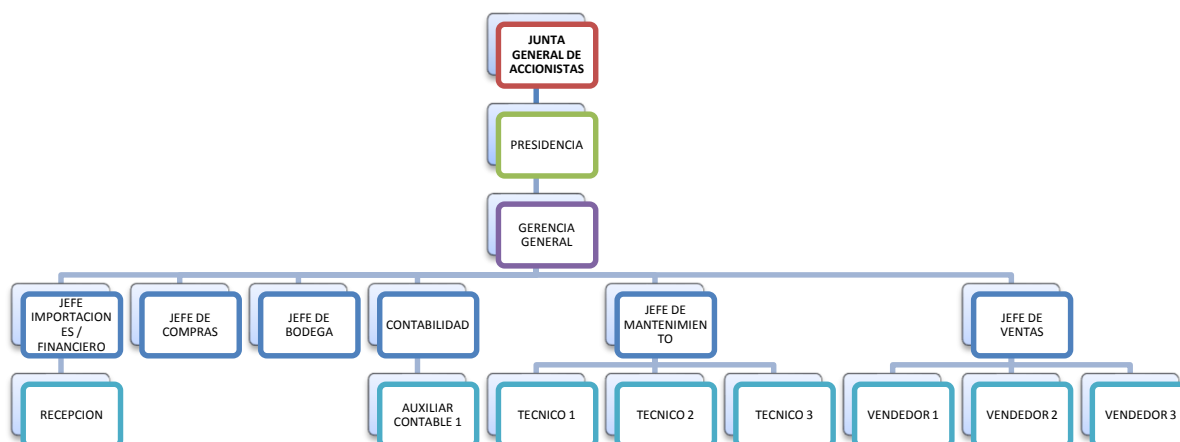
La empresa Prodentec Cia Ltda realiza la adquisición de productos de acuerdo a la solicitud de los clientes en lo que son equipos de alto valor.

Existe un inventario que se lo maneja con los artículos que son de uso cotidiano en el almacén por lo que el mismo se lo controla con stocks mínimos y máximos que son informados mediante el sistema y en coordinación con el jefe de bodega.

De acuerdo a los históricos de la compañía para el año 2015 las compras han sido:

Mes	Compra Total
Enero	140,718.58
Febrero	36,275.58
Marzo	-----,--
Abril	15,986.92
Mayo	8,795.00
Junio	3,556.33
Julio	195,327.25
Agosto	4,307.67
Septiembre	66,112.67
Octubre	119,548.17
Noviembre	3,542.33
Diciembre	55,000.00

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PRODENCTEC CIA LTDA (PPo1)



LISTADO DE PERSONAL DEL ÁREA DE COMPRAS (PPi1)

El listado del personal que labora en el área de compras con descripción de nombre y cargo:

NOMBRE	CARGO
Ing. Francisco Moscoso	Jefe de Compras e Importaciones
Ing. Marcelo Segarra	Auxiliar Compras Nacionales

3.5.2.1 Programa de Trabajo la Planificación Específica.

PE/P

3.5.2.2 Cuestionario de Evaluación del Control Interno.

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO					
EMPRESA: Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda					
PERIODO EXAMINADO: Del 01 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2015					
TIPO DE EXAMEN: Auditoria De Gestión					
REALIZADO POR: Leonardo Xavier Campos					
REVISADO POR: Ing. Genaro Peña					
PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL					
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	¿Posee la Empresa Prodentec un Código de Ética?	3	1		
	¿Las relaciones con los empleados, clientes, acreedores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	4			
	¿Se incorpora los códigos de ética en los procesos y en el personal?	3			
	¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales?	1	3		
FILOSOFIA Y ESTILO DE LA ALTA DIRECCION	¿La filosofía y estilo de la administración se reflejan en la forma en la que se establecen las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?	2	2		
	¿El Gerente incentiva a sus empleados al cumplimiento de las leyes, normas y otras disposiciones de la empresa?	3			
	¿El Gerente cuida la imagen de la empresa?	4			
	¿La Administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	1	3		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	¿Existe idoneidad en la Estructura Orgánica y Funcional?	3			
	¿Existen Manuales de procesos?		2		
	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	3	1		Hay organigrama de funciones
	¿Existe comunicación interna y externa?	4			

AUTORIDAD ASIGNADA Y RESPONSABILIDAD ASUMIDA	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	4			Según el organigrama de responsabilidades
	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?		3		
	¿El número de personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad?	4			Se cuenta con el personal adecuado
GESTION DEL CAPITAL HUMANO	¿Existe un sistema de gestión del recurso Humano?	3			
	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados?		3		
	¿Se aplican sanciones disciplinarias?	2			
	¿Se revisa el expediente de los candidatos a puestos de trabajo?	3			
	¿Existen métodos para motivar a los empleados?	3			
	¿Existen comunicación de políticas y normas al personal?	2	1	1	
	La empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados.	1	1	1	
	¿La administración del talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?	2	2		
RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA	¿Se establece objetivos con indicadores de rendimiento?	2			
	¿Existe informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	1	3		
	¿Se revisa periódicamente, en forma interna y externa, los informes financieros y de gestión?		2		
	¿La entidad promueve una cultura de la empresa dirigida a la responsabilidad?	4			
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	¿La empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	3			

	¿Los diferentes niveles cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	3			
	¿El Gerente y los Directores han fijado los objetivos estratégicos y operativos y se han establecido las estrategias para su cumplimiento?	1	2		
	¿La empresa ha formado indicadores de gestión institucionales por cada departamento, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?		3		
	¿El POA de la empresa es evaluado al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas?		4		
OBJETIVOS ESPECIFICOS	¿Se han fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en los diferentes niveles?	2			
	¿Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?	3			
	Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión en cada departamento.	1	2		
	¿El personal participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos?	3			No se toma en cuenta la opinión del personal
	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos al personal?	4			
	¿Existe compromiso del Gerente, de los Directores y de todos los niveles para alcanzar los objetivos de cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos?	3			
CONSECUCION DE OBJETIVOS	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de objetivos en todos los niveles?	4			
	La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?	1	3		

	¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?	1	3		
	¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares		4		
ACTIVIDADES DE CONTROL					
PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Existe diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?		3		
	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?	1	3		
CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	2	2		
	¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?	4			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
CULTURA DE INFORMACION EN TODOS LOS NIVELES	¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación, así como su difusión en todos los niveles?	3			
	¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	4			
	Los informes presentados están bien estructurados y revisados		3		
	¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo en la consecución de los objetivos?	3			
	¿Se han implantado políticas empresariales de información y comunicación y difusión en todos los niveles?	1	2		
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISION	Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidad de forma eficaz y eficientes.	4			

	La información constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se ha logrado los objetivos, metas, e indicadores.	1	2		
SISTEMAS ESTRATEGICOS E INTEGRADOS	¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos?	2			
	¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos?		2		
	¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse, eficazmente, con la comunidad y terceros vinculados?	3			
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	4			
	¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	3			
	¿La información, además de oportuna, es confiable?	4			
	¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, esta actualizado, es exacto, esta accesible?	4			
	Existen mecanismos de control para evaluar los procesos y los sistemas de información		3		
COMUNICACION INTERNA	¿Se comunica, oportunamente, al personal respecto de sus responsabilidades?	2	1		
	¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	4			
	¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?		4		
	¿Los empleados saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?	4			
COMUNICACION EXTERNA	¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	2	2		
	¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	4			
	¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Entidad?		2		

	¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página web?	3			
SUPERVISION Y MONITOREO					
SUPERVISION PERMANENTE	¿Con que frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?		3		
	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?		3		
	¿Los auditores y asesores internos y externos deben facilitar periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos?			1	
	¿La empresa realiza auto evaluaciones del Control Interno?			1	
SUPERVISION INTERNA	¿Se ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?			1	
	¿Existe planes de acciones correctivas?		2	2	
	¿La auditoría interna accede a la información sin restricción para que actúe con oportunidad?			2	
SUPERVISION EXTERNA	¿Las Autoridades toman atención a los informes de Auditores Internos, Externos y SRI?	3			
	¿Existen planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento del mismo?	2			
	¿Se dispone del cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna?	2			

Fuente: Manual específico de auditoría

Elaborado por: Xavier Campos

Calificación del cuestionario de evaluación del Control Interno.

Para evaluar el cuestionario anterior de control interno se toma en consideración el siguiente cuadro de ponderación.

Suficiente	85% a 100%
Medianamente suficiente	69% a 84%
Insuficiente	>= a 68%

Cuestionario de Evaluación del Control Interno			
	SI	NO	N/A
RESPUESTA	160	85	9
%	0.63	0.33	0.04

Conclusión: INSUFICIENTE

3.5.2.3 Cuestionario Especifico del Control Interno Por Componente.

CUESTIONARIO ESPECIFICO DEL CONTROL INTERNO					
EMPRESA: Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda PERIODO EXAMINADO: Del 01 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2015 TIPO DE EXAMEN: Auditoria De Gestión COMPONENTE ANALIZADO: Departamento de Compras REALIZADO POR: Leonardo Xavier Campos REVISADO POR: Ing. Genaro Peña					
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
AMBIENTE DE CONTROL					
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	¿El departamento posee un Código de Ética?	2	2		
	Se incorporan, los códigos de ética en los procesos y en el personal.	3			
	¿Los empleados presentan denuncias sin temor a represarías?	4			
	¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, en el cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?		3	1	
FILOSOFIA Y ESTILO DE LA ALTA DIRECCION	¿Participa el Jefe de Departamento en las operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?	4			
	¿El Jefe del Departamento incentiva a sus empleados en el cumplimiento de leyes, ordenanzas y disposiciones?	4			
	¿El Gerente cuida la imagen institucional?	4			
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	¿Existen Manuales de procesos?	2	2		
	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	4			
	¿Existe comunicación tanto dentro como fuera del departamento?	4			
	¿Se actualiza el Reglamento del Departamento?		3	1	

AUTORIDAD ASIGNADA Y RESPONSABILIDAD ASUMIDA	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	3			
	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?	2	2		
	¿El número de personal está de acuerdo con el tamaño del departamento así como la naturaleza y complejidad de sus actividades?	4			
GESTION DEL CAPITAL HUMANO	¿Se evalúa dentro del departamento, el desempeño de los trabajadores?		2	2	
	¿El Jefe del Departamento orienta al personal sobre la misión y visión institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico, en base de un plan de motivación?			3	
	¿Se aplican sanciones disciplinarias?			2	
	¿Se revisa el expediente de los candidatos a puestos de trabajo?	3			
	¿Existen métodos para motivar a los empleados?		4		
	¿Existen comunicación de políticas, normas y procedimientos al personal del departamento?	3	1		
	El departamento cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados.	2			
	¿El Departamento ha identificado los requerimientos de especialización del personal en áreas técnicas y de servicios?	3			
RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA	¿Se establece objetivos con indicadores de rendimiento?	3	1		
	¿Existe informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?		3		
	¿El departamento promueve una cultura dirigida a la responsabilidad y se verifica su cumplimiento?	4			
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	¿El Departamento cuenta con un plan estratégico, este se ha difundido a todos sus trabajadores?	1	3		

	¿El Departamento cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	3			
	¿El Departamento cumple con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	3			
	¿Se han establecido indicadores de gestión en el departamento que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?	3			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	¿Se han fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en el departamento?	3	1		
	Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?	3			
	Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión en cada departamento.	2	2		
	¿Existe compromiso del Jefe del Departamento para alcanzar los objetivos de cumplimiento, los controles y la gestión de los riesgos.	4			
	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos al personal?	4			
CONSECUION DE OBJETIVOS	¿Existe calidad de la información sobre eventos externos relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?	3	1		
	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de objetivos del departamento?	3			
	¿El Departamento ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?	2	2		
IDENTIFICACION DE EVENTOS					
FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS	¿El Departamento cuenta con el apoyo del Gerente para determinar los factores de riesgo internos y externos?	3		1	

	¿Los empleados de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?	2	2		
IDENTIFICACION DE EVENTOS	¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	2			
	¿Los empleados del departamento participan en la identificación de eventos?	1	1	1	
	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo de procesos que puedan afectar el logro de los objetivos?	2			
CATEGORIA DE EVENTOS	¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?	2	2		
	¿Existe apoyo de la Administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la empresa?	2	2		
EVALUACION DE RIESGOS					
ESTIMACION Y PROBABILIDAD DE IMPACTO	¿El departamento cuenta con el apoyo del Gerente, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?	4			
	¿Se evalúa los riesgos, periódicamente, para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos del departamento?		3		
	Se evalúan los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.		2	2	
EVALUACION DE RIESGOS	¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos?		2	1	
	¿Existe transparencia en la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?	1	1		

RIESGOS ORIGINADOS POR LOS CAMBIOS	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al departamento?	2			
	¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en el departamento?	2			
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
CATEGORIA DE RESPUESTAS	¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas?		2		
	¿El departamento ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	2			
DECISION DE RESPUESTAS	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	3			
	¿Existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones?	3			
	¿El Jefe del Departamento tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	4			
	¿Se comunica a los empleados del departamento las decisiones adoptadas?	3		1	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL	¿El Jefe del Departamento implanta actividades de control en función de los riesgos y objetivos tales como: revisiones y supervisiones, procesamiento de la información, controles físicos?	2	1		
CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez del procesamiento de datos?	3			
	¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, listados predefinidos de datos, y pruebas lógicas?	2			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					

CULTURA DE INFORMACION EN TODOS LOS NIVELES	¿El Jefe del Departamento ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	4			
	¿Los informes deben reunir atributos tales como: cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	2	1		
	¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos, con el fin de lograr su apoyo en la consecución de los objetivos del departamento?	3			
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISION	Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidad de forma eficaz y eficientes.	3			
	La información constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se ha logrado los objetivos, metas, e indicadores.	4			
SISTEMAS ESTRATEGICOS E INTEGRADOS	Existen políticas que permitan la integración de la información.	3			
	Los sistemas de información del departamento son flexibles para integrarse eficazmente con los empleados.	2	1		
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	2			
	¿La información, además de oportuna, es confiable?	3			
	¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, esta actualizado, es exacto, esta accesible?	3	1		
	Existen mecanismos de control para evaluar los procesos y los sistemas de información	3			
COMUNICACION INTERNA	¿Se comunica, oportunamente, al personal respecto de sus responsabilidades?	2	1		

	¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	1	2		
	¿Se comunican posibles actos indebidos?	3	1		
	¿Los empleados saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?	4			
COMUNICACION EXTERNA	¿El departamento toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	4			
	¿Se ha implementado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?	3			
	¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos y mensajes de la página web?		3		
SUPERVISION Y MONITOREO					
SUPERVISION PERMANENTE	¿Con que frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos del departamento?	4			Está ligado a la parte contable
	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación del departamento?		2		
	¿El departamento cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	2	1		
SUPERVISION EXTERNA	¿Las Autoridades toman atención a los informes de Auditores Internos, Externos y SRI?	3			
	¿El Jefe del Departamento dispone del cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de Auditorías?		1		

Fuente: Manual específico de auditoría

Elaborado por: Xavier Campos

Calificación del cuestionario de evaluación del Control Interno.

Para evaluar el cuestionario anterior de control interno se toma en consideración el siguiente cuadro de ponderación.

Suficiente	85% a 100%
Medianamente suficiente	69% a 84%
Insuficiente	>= a 68%

Cuestionario de Evaluación del Control Interno			
	SI	NO	N/A
RESPUESTA	195	64	15
%	0.71	0.23	0.05

MEDIANAMENTE SUFICIENTE

3.5.2.4 Elaborar un cuadro de Matriz de Riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA									
COMPONENTES	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACION DEL RIESGO			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SUGERIDOS	VALORACION PORCENTUAL		
		INHERENTE	DE CONTROL	COMBINADO			INHERENTE	DE CONTROL	COMBINADO
PLANIFICACION DE LAS COMPRAS	Sistema con información errónea de stocks			X	Pruebas de Cumplimiento	Realizar comparaciones mensuales de productos del físico con el sistema			55%
	Falta de Presupuesto en la adquisición de productos		X		Pruebas de Cumplimiento	Realizar la planificación de compras en base a los históricos.		30%	
IMPORTACIONES	Error en la determinación de Embarques			X	Pruebas de Cumplimiento	Revisión de los cronogramas de compras para verificar coordinación con fechas que dicen los proveedores			40%
	Demora en la llegada de productos a Bodega			X	Pruebas de Cumplimiento	Revisión con el personal de Bodega para ver si los productos llegan en las fechas establecidas			50%
COMPRAS NACIONALES	Falta de proveedores		X		Pruebas de Cumplimiento	Rastreo en el proceso de selección de proveedores		70%	
	Desabastecimiento de productos		X		Pruebas de Cumplimiento	Verificación si el jefe de bodega revisa el stock y emite la orden de compra		60%	

Fuente: Prodentec Cia Ltda

Elaborado Por: Xavier Campos

3.5.2.5 Informe sobre el análisis del Control Interno de la Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda.

Oficio No. AI-001-2016

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno

Cuenca,

Ing. Francisco Moscoso

Gerente General de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda

Presente.

De mi consideración:

Luego de enviarle un cordial saludo, informamos que se realizó la evaluación del sistema de control interno de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda, durante el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad, para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables, que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

A continuación se detalla la información a la que se hace referencia.

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES NI UN CODIGO DE ETICA

El estudio realizado determinó que la empresa carece de un manual de ética y que tampoco cuenta con un manual de funciones.

Los principios del Control Interno establecen que las empresas: “Deben dictar y tener un código de ética que guíe y regule el comportamiento de los trabajadores orientando su

integridad y compromiso profesional”, además “contar un Manual de Funciones en el cual se designen e identifiquen las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos”.

Esta situación genera que las actividades sean dadas de manera verbal lo que ocasiona que los trabajadores ignoren o evadan responsabilidades además que se dé la duplicidad de funciones y se ignoren los valores y principios empresariales.

Conclusión: La administración no posee un manual de funciones ni un código de ética, lo que genera que los trabajadores no identifiquen claramente sus funciones, las ignoren, dupliquen o las evadan.

Recomendación No. 1:

- Al Gerente General.

Se debe elaborar un manual de funciones, el mismo que identifique claramente los deberes y responsabilidades del talento humano; de tal forma que este sea una guía de las operaciones que intervienen en la empresa.

Este manual debe ser elaborado de manera técnica en base a las políticas, normas y procedimientos de la empresa al igual que revisado y actualizado de manera periódica. Debe ser entregado a cada trabajador para el conocimiento de sus deberes y responsabilidades.

Se debe preparar un código de ética que contenga los lineamientos de conductas claras que deben ser respetadas por todos los miembros de la empresa.

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS

El estudio también determina que la empresa no cuenta con un sistema de evaluación del riesgo, ni se realizan actividades que ayuden a mitigar los riesgos a pesar de que las normas de Control Interno determinan lo siguiente:

“...La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivo. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias; En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos...”.

Esta situación se ha dado debido a que la administración no ha establecido los mecanismos necesarios para determinar los riesgos ni el impacto que estos pueden generar a la empresa, dicha situación puede presentar pérdidas y problemas de funcionamiento.

Conclusión: La entidad no cuenta con un análisis de los riesgos, no se los puede clasificar de acuerdo a su importancia ni tener un plan para mitigarlos; las unidades de la empresa no

están involucradas para proponer medidas de precaución por lo que los trabajadores no están preparados para reaccionar ante riesgos graves que pudieran presentarse.

Recomendación No. 2

- Al Gerente General

Se debe trabajar en conjunto con el área de compras para establecer parámetros de evaluación que permita medir la eficiencia y eficacia en las funciones.

Realizar un análisis de todos los factores tanto internos como externos que pueden suponer un riesgo para la empresa, se deberá clasificarlos y buscar alternativas para mitigarlos.

Además dar un seguimiento mediante reuniones periódicas que ayuden a identificar nuevos riesgos y su manera de mitigarlos conjuntamente con actividades que permitan disminuirlos.

3.6 EJECUCION

3.6.1 Programa de Ejecución.

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS		E/P
No.	Objetivos y Procedimientos	Ref: Programa
	Objetivos: 1 Aplicar pruebas y procedimientos de auditoría de conformidad con el enfoque establecido en la fase anterior Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría Procedimientos: 1 Evalúe la base de datos de los proveedores calificados por la empresa y establezca los niveles de cumplimiento con todos 2 Aplicar indicadores de Compras: Calidad de los Productos, Ejecución Plan de Compras, Eficiencia de la Operación. 3 De acuerdo a una muestra determinar el grado de cumplimiento de las compras efectuadas contra el programa de compras establecido por el departamento. 4 Realizar una comparativa en base a proveedores grandes para determinar si los principales productos fueron adquiridos a los mejores precios. 5 Analizar el proceso de recepción de los productos que llegan a bodega y verificar si estos cumplen con los tiempos ofrecidos. 6 Considerando las evaluaciones de desempeño practicados por Unidad de talento humano evalúe la aptitud y la actitud del personal de compras 7 Realizar un Mapeo de Flujos de Trabajo y Comunicaciones para Evaluar las 3 E	E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7
Realizado Por: Xavier Campos		
Supervisado Por: Ing. Gerano Peña		

3.6.2 Papeles de Trabajo.

E1

Producción Dental Ecuatoriana PRODENTEC Cia Ltda Reporte de Facturas / Solicitudes Por Ítem Del 01/01/2015 Al 31/12/2015						
Código	Proveedor	Garantía / DIAS	Cotizaciones	Efectivo/Crédito	Plazo / DIAS	Análisis
P100	AGUDO CARPIO LEONARDO ROMAN	90	SI	E/C	30	✓
P1651	ASTUDILLO PACHECO RICARDO LAURENCIO	90	SI	E/C	30	✓
P531	AVILA LOPEZ HECTOR FRANCISCO	120	SI	E/C	30	✓
P1424	AYALA MOLINA RAUL EDUARDO	180	SI	E/C	30	✓
P1657	AYORA BRITO LOURDES PATRICIA	60	SI	E/C	30	✓
P23	BAYONA RIVAS ORLANDO	90	SI	E/C	30	✓
P329	BERMEO URGILES WILIAN HOMAR	90	SI	E/C	30	✓
P1303	BLENASTOR C.A.	90	SI	E/C	30	✓
P374	CLEGAL CIA. LTDA	30	SI	E/C	30	✓
P1228	COIMPEXA CIA. LTDA	90	SI	E/C	30	✓
P12	COMEXTER	90	SI	E/C	30	✓
P6	D.M.DE.CIA.LTDA.	180	SI	E/C	30	✓
P661	DELGADO MONTENEGRO PEDRO JAIME	150	SI	E/C	30	✓
P4	DENTAL AYALA CIA.LTDA	60	SI	E/C	30	✓
P3	DEPOSITO DENTAL NEO-TEC CIA. LTDA.	90	SI	E/C	30	✓
P1653	DURR DENTAL AG	90	SI	E/C	30	✓
P95	EDITORIAL AMAZONAS S.A	120	SI	E/C	30	✓
P110	PRODIMEDA	120	SI	E/C	60	✓
P600	SANCHEZ ALVARADO DAICY EDITH	180	SI	E/C	30	✓
P9	VIALDENTAL GENERAL SERVICES CIA LTDA	180	SI	E/C	45	✓
P50	VICUÑA BARZALLO GUSTAVO ALONSO	60	SI	E/C	30	✓

Fuente: Prodentec Cia Ltda

Elaborado Por: Xavier Campos

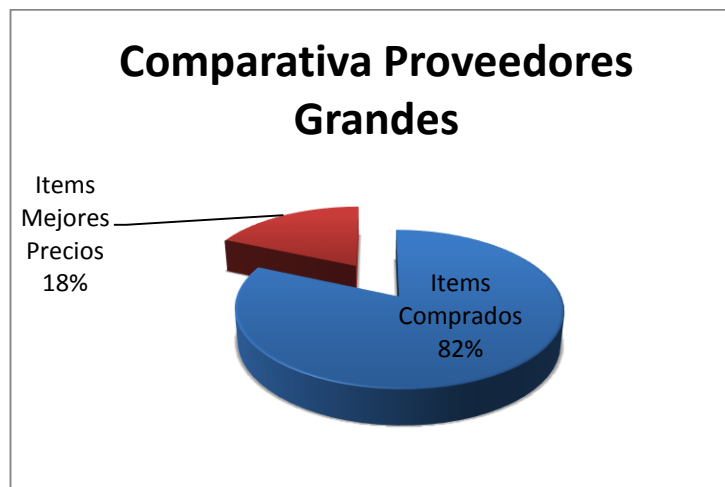
PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA	
SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS	
REF. PAPELES DE TRABAJO	E2
PROCESO	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO 2	
<u>Aplicar Indicadores de Compra:</u> Calidad de los Productos, Ejecución Plan de Compras, Eficiencia de la Operación.	
APLICACION	Aplicados los procedimientos se encontraron Hallazgos
Para el procedimiento se aplicó algunos indicadores en base a una muestra:	
CALCULO DEL INDICADOR DE GESTION	$\frac{3258.89}{253168.52} = 1,29\%$ $\frac{649170.50}{698200} = 92,98\%$ $\frac{38}{9192} = 0,41\%$
<u>Calidad de los Productos:</u> { (Desperdicios / Total de Pedidos Comprados) * 100 }	
<u>Ejecución Plan de Compras:</u> { (Compras del Periodo / Presupuestos de Compras) * 100 }	
<u>Eficiencia de la Operación:</u> { (Pedidos Incumplidos / Total de Pedidos Realizados) * 100 }	
Los indicadores muestran que si bien no se ha cumplido en un 100% la empresa se ha acercado a sus metas	

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA	
SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS	
REF. PAPELES DE TRABAJO	E3
PROCESO	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO 3	Aplicados los procedimientos se encontraron Hallazgos
De acuerdo a una muestra determinar el grado de cumplimiento de las compras efectuadas contra el programa de compras establecido por el departamento.	
APLICACION	
Para el procedimiento se tomó la información del sistema de las compras realizadas en el periodo sobre el presupuesto determinado por el departamento para el año	$\frac{649170.50}{698200} = 92.98\%$
CALCULO DEL INDICADOR DE GESTION	
<u>Ejecución Plan de Compras:</u> { (Compras del Periodo / Presupuestos de Compras) * 100 } El cumplimiento del programa de compras se ha completado en un 92.98%	

FACTURA							PROVEEDORES GRANDES			
N.	Numero Factura	Fecha	Proveedor	Cant.	Descripción	Revisado	Prodimedea	Neo-Tec	Krobalto	D.M.DE
1	003-002-1163	27/02/2015	Prodimedea	15	Guardian Descartable	√				
				20	Guantes Caja Blanco	√				
				1	Cinta Testigo	√				
				5	Agua Destilada Galon	√			√	
2	004-001-28525	11/03/2015	Dental Ayala Cia Ltda	12	Sablon Litro	√				
3	002-001-26394	17/03/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	3	Rotor Concentrix	√				
4	001-001-34821	13/04/2015	Sánchez Alvarado Daicy	1	Clinpro XT vanish	√				
5	001-001-1362	08/04/2015	Ayala Molina Raul Eduardo	12	Cepillo de Ortodoncia DH4	√	√			
6	001-001-1016	20/04/2015	Bayona Rivas Orlando	500	Ratones Para Muelas Niños	√				
7	001-001-505	11/05/2015	Segarra Granda Clara Cecilia	400	Tubo Cementar Root	√				
				64	Braket Root Mini 22	√				√
8	001-001-541	13/05/2015	Rehman Abdul	139	Guta Perchero Medro	√				
				1	Bandeja Porta Instrumental Medro Grande	√				
				1	Bandeja Porta Instrumental Medro Mediano	√				
9	001-003-9914	22/05/2015	Deposito Dental Krobalto C.a	24	Pasta Impresión Speedex	√				
10	002-001-28570	10/06/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	12	Hilo Dental x 60	√				
11	003-002-9106	19/06/2015	Prodimedea	70	Suero Fisiologico Litro	√				
12	001-001-1451	16/07/2015	Cevallos Tirado Victor	20	Gasero 7'7	√	√			
13	001-002-22559	25/07/2015	Deposito Dental Neo-Tec Cia Ltda	70	Anastecie Lidocaina Vidrio 2%	√				
14	002-001-29848	12/08/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	8	Gasero 8*8	√			√	
				2	Macromodelo Gigante con Cepillo	√			√	

15	001-001-15479	07/09/2015	Vicuña Barzallo Gustavo Alonso	100	Manguera de 8mm	√				
16	004-001-29745	20/10/2015	Dental Ayala Cia Ltda	5	Grapas Hu-Friedy	√				
17	001-001-35860	27/10/2015	D.M.DE Cia Ltda	15	Modelo Dientes Estudio Pediatrico	√				
				15	Modelo Ivorina Fijo	√				
18	001-004-1827	05/11/2015	Deposito Dental Krobalto C.a	195	Fresas Diamantes Varios Modelos	√				
19	001-001-36184	19/11/2015	D.M.DE Cia Ltda	80	Fresas Diamantes Varios Modelos	√				
				48	Piedras de Arcansas	√				
20	001-001-589	07/12/2015	Mushtaq Adnan	15	Alicate Young o Torre Awan	√				
				24	Alicate Angle Awan	√				
				30	Grapas Individuales	√		√		
Total:						31	7			

Fuente: Prodentec Cia Ltda
Elaborado Por: Xavier Campos

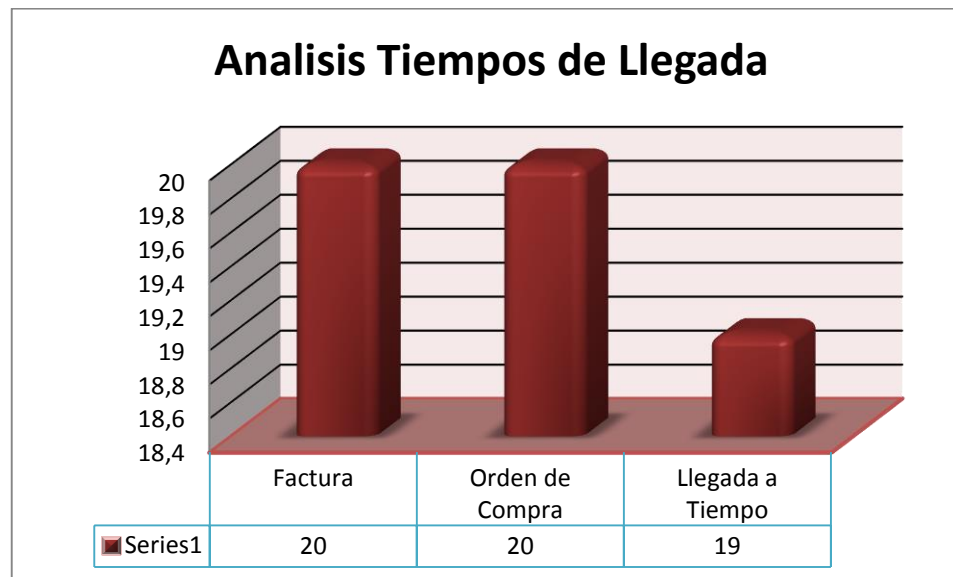


FACTURA							ORDEN DE COMPRA					Tiempo Ofrecido
N.	Numero Factura	Fecha	Proveedor	Cant.	Descripción	Revisado	N.	Proveedor	Fecha	Detalle y Cant.	Revisado	
1	003-002-1163	27/02/2015	Prodimedia	15	Guardian Descartable	✓	1572	✓	✓	✓	✓	✓
				20	Guantes Caja Blanco	✓		✓	✓	✓	✓	✓
				1	Cinta Testigo	✓		✓	✓	✓	✓	✓
				5	Agua Destilada Galon	✓		✓	✓	✓	✓	✓
2	004-001-28525	11/03/2015	Dental Ayala Cia Ltda	12	Sablon Litro	✓	1586	✓	✓	✓	✓	✓
3	002-001-26394	17/03/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	3	Rotor Concentrix	✓	1598	✓	✓	✓	✓	✓
4	001-001-34821	13/04/2015	Sánchez Alvarado Daicy	1	Clinpro XT vanish	✓	1633	✓	✓	✓	✓	✓
5	001-001-1362	08/04/2015	Ayala Molina Raúl Eduardo	12	Cepillo de Ortodoncia DH4	✓	1635	✓	✓	✓	✓	✓
6	001-001-1016	20/04/2015	Bayona Rivas Orlando	500	Ratones Para Muelas Niños	✓	1641	✓	✓	✓	✓	✓
7	001-001-505	11/05/2015	Segarra Granda Clara Cecilia	400	Tubo Cementar Root	✓	1674	✓	✓	✓	✓	✓
				64	Braket Root Mini 22	✓		✓	✓	✓	✓	✓
8	001-001-541	13/05/2015	Rehman Abdul	139	Guta Perchero Medro	✓	1680	✓	✓	✓	✓	✓
				1	Bandeja Porta Instrumental Medro Grande	✓		✓	✓	✓	✓	✓
				1	Bandeja Porta Instrumental Medro Mediano	✓		✓	✓	✓	✓	✓
9	001-003-9914	22/05/2015	Deposito Dental Krobalto C.a	24	Pasta Impresión Speedex	✓	1692	✓	✓	✓	✓	✓
10	002-001-28570	10/06/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	12	Hilo Dental x 60	✓	1716	✓	✓	✓	✓	✓
11	003-002-9106	19/06/2015	Prodimedia	70	Suero Fisiologico Litro	✓	1734	✓	✓	✓	✓	✓
12	001-001-1451	16/07/2015	Cevallos Tirado Victor	20	Gasero 7'7	✓	1760	✓	✓	✓	✓	✓
13	001-002-22559	25/07/2015	Deposito Dental Neo-Tec Cia Ltda	70	Anastecie Lidocaina Vidrio 2%	✓	1770	✓	✓	✓	✓	✓
14	002-001-29848	12/08/2015	Vialdental General Services Cia Ltda	8	Gasero 8*8	✓	1795	✓	✓	✓	✓	✓
				2	Macromodelo Gigante con Cepillo	✓		✓	✓	✓	✓	✓
15	001-001-15479	07/09/2015	Vicuña Barzallo Gustavo	100	Manguera de 8mm	✓	1821	✓	✓	✓	✓	✓

			Alonso									
16	004-001-29745	20/10/2015	Dental Ayala Cia Ltda	5	Grapas Hu-Friedy	√	1887	√	√	√	√	√
17	001-001-35860	27/10/2015	D.M.DE Cia Ltda	15	Modelo Dientes Estudio Pediatrico	√	1900	√	√	√	√	√
				15	Modelo Ivorina Fijo	√		√	√	√	√	√
18	001-004-1827	05/11/2015	Deposito Dental Krobalto C.a	195	Fresas Diamantes Varios Modelos	√	1913	√	√	√	√	√
19	001-001-36184	19/11/2015	D.M.DE Cia Ltda	80	Fresas Diamantes Varios Modelos	√	1934	√	√	√	√	√
				48	Piedras de Arcansas	√		√	√	√	√	√
20	001-001-589	07/12/2015	Mushtaq Adnan	15	Alicate Young o Torre Awan	√	1965	√	√	√	√	√
				24	Alicate Angle Awan	√		√	√	√	√	√
				30	Grapas Individuales	√		√	√	√	√	√

Fuente: Prodentec Cia Ltda

Elaborado Por: Xavier Campos

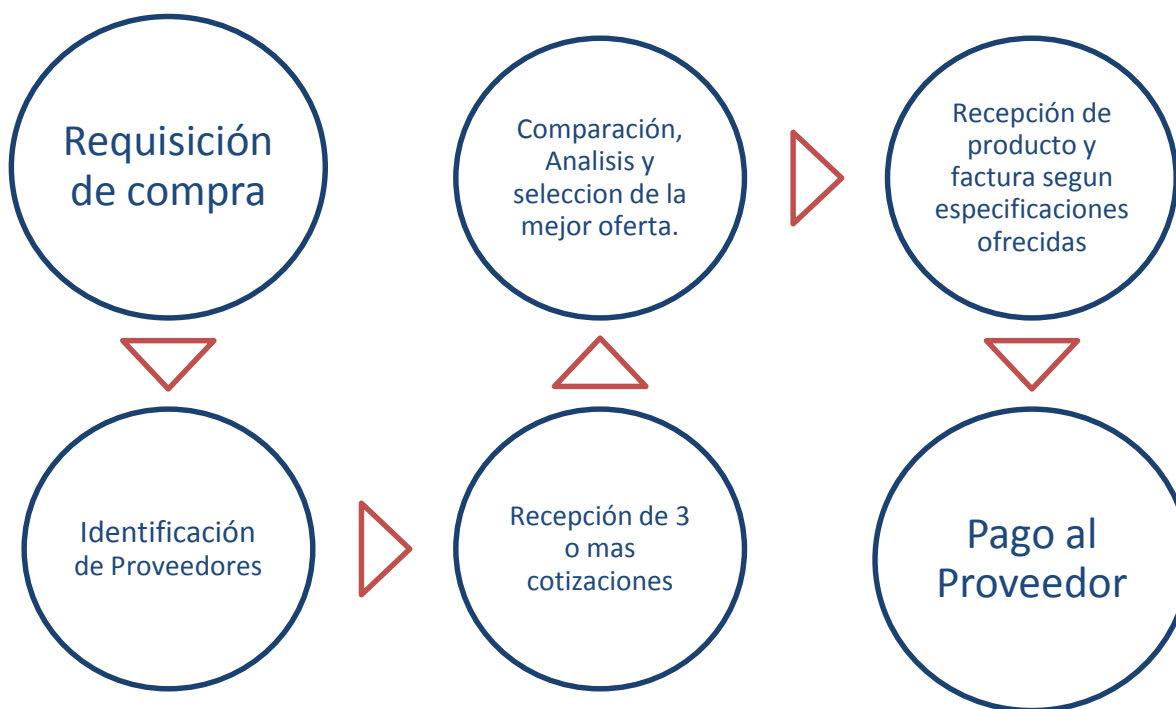


PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA				
Tipo de Auditoria: Auditoria de Gestión al Sistema de Compras				
Papel de Trabajo: Evaluación del Talento Humano				E6
Nombre	Apellidos	Cargo	Perfil Académico	Rendimiento
Francisco José	Moscoso	Jefe de Compras e Importaciones	Ingeniería en Producción	Bueno
Hugo Marcelo	Segarra Espinoza	Auxiliar Compras Nacionales	Ingeniería Comercial	Bueno

Cargo	Formación Requerida
Jefe de Compras e Importaciones	Administración de empresas / Comercio Exterior
Auxiliar Compras Nacionales	Administración de empresas / Contabilidad Superior

E7.- Realizar un Mapeo de Flujos de Trabajo y Comunicaciones para Evaluar las 3 E

**FLUJO DE TRABAJO SISTEMA DE COMPRAS
PRODUCCIÓN DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA**



FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

Ficha Técnica Proceso 1	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Requisición de Compra
Definición	Proceso por medio del cual se solicita la compra de productos necesarios para la venta.
Responsable	Sr. Sebastián Peralta
Objetivo	Mantener los stocks mínimos necesarios requerido para surtir las ventas
Destinatario	Área de Compras/usuarios del servicio
Inicio/Fin	El proceso se inicia con la detección de stock mínimo en el producto, y termina con la solicitud del mismo
Entradas	Detección o alarma del sistema informando Stock en nivel mínimo
Salidas	Solicitud de Compra
Indicadores	Tiempo medio de respuesta ante la alerta de stock mínimo

Variables de Control	Tiempo máximo de ante las alertas
Registros	Correos
Documentos/Procedimientos	Solicitud de Compra

Ficha Técnica Proceso 2	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Identificación de Proveedores
Definición	Proceso que se encarga de identificar y clasificar los mejores proveedores que cumplan con los estándares de calidad y precio
Responsable	Ing. Marcelo Segarra
Objetivo	Identificar los mejores proveedores para la compra
Destinatario	Área de Compras/usuarios del servicio
Inicio/Fin	El proceso inicia con la solicitud de compra por parte de bodega y termina con la identificación clara de los proveedores idóneos para la compra
Entradas	Solicitud de Compra
Salidas	Calificación en la base de datos de los proveedores
Indicadores	Tiempo medio de respuesta ante la solicitud de compra
Variables de Control	Tiempo máximo de ante la solicitud de compra
Registros	Catálogo de Proveedores

Ficha Técnica Proceso 3	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Recepción de 3 o más cotizaciones
Definición	Proceso que se encarga de la solicitud y recepción de cotizaciones
Responsable	Ing. Marcelo Segarra
Objetivo	Receptar cotizaciones por parte de los proveedores calificados
Destinatario	Área de Compras/usuarios del servicio
Inicio/Fin	El proceso inicia con la solicitud de compra y análisis de los 3 mejores proveedores y termina con la recepción de las 3 mejores cotizaciones
Entradas	Solicitud de Compra
Salidas	Cotizaciones para su análisis
Indicadores	Tiempo medio de respuesta ante la alerta de stock mínimo

Variables de Control	Tiempo máximo de recepción por parte de los proveedores
Registros	Correos electrónicos

Ficha Técnica Proceso 4	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Comparación, Análisis y Selección de la mejor oferta
Definición	Proceso que se encarga de elegir la mejor cotización para la compra
Responsable	Ing. Francisco Moscoso
Objetivo	Seleccionar la mejor cotización de compra
Destinatario	Área de Compras/usuarios del servicio
Inicio/Fin	Inicia con la recepción de las cotizaciones y termina con la elección de la mejor cotización
Entradas	Cotizaciones para su análisis
Salidas	Cotización Seleccionada/Correo Área de Bodega
Indicadores	Tiempo medio de respuesta ante llegada de las cotizaciones
Variables de Control	Tiempo máximo de elección de la mejor oferta
Registros	Correos electrónicos

Ficha Técnica Proceso 5	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Recepción de producto y factura de acuerdo a las especificaciones ofrecidas
Definición	Proceso que se encarga de recibir el productos junto con los soportes legales de acuerdo a lo ofertado
Responsable	Sr. Sebastián Peralta
Objetivo	Constatar la recepción del producto de acuerdo a lo ofertado
Destinatario	Área de ventas/Usuarios del proceso
Inicio/Fin	El proceso inicia con la entrega del producto junto con el soporte legal y termina con las entregas al almacén
Entradas	Factura proveedor
Salidas	Entrega de Factura del Proveedor revisada
Indicadores	Tiempo medio de respuesta ante llegada del producto
Variables de Control	Tiempo máximo de recepción de productos
Registros	Factura revisada/Ingreso al sistema del producto

Ficha Técnica Proceso 6	
Fecha de elaboración	29/02/2016
Nombre del Proceso:	Pago al Proveedor
Definición	Proceso que se encarga de agilizar el pago al proveedor
Responsable	Ing. Francisco Moscoso
Objetivo	Generar el pago pertinente al proveedor
Destinatario	Proveedor/Usuarios del proceso
Inicio/Fin	El proceso inicia con la recepción y revisión de la mercadería y termina con el registro contable y emisión del cheque
Entradas	Factura proveedor
Salidas	Cheque, firma y recepción del pago
Indicadores	Tiempo máximo otorgado de crédito
Variables de Control	Firmas, Sellos y nombres de recepción de pago
Registros	Comprobante de pago

3.7 CONCLUSION

3.7.1 Hallazgos

NO SE CUENTA CON SUFICIENTES INDICADORES DE GESTIÓN

Un componente de la Planificación estratégica de la empresa lo constituye la construcción de indicadores que permitan monitorear y medir la eficiencia, eficacia y economía; bien sea en forma diaria, semanal, mensual, etc.

En la ISO 9000 2000 se indica también, que “el conjunto de indicadores de todos los procesos de gestión de una organización ayuda a conocer, mediante métodos eficaces y eficientes las áreas que se necesitan mejorar para conseguir un rendimiento óptimo de la organización”.

Para que el área de compras trabaje de manera adecuada se deben establecer indicadores suficientes que permitan medir de una manera eficaz cada función con el fin de que se pueda evidenciar el desempeño de cada actividad.

Esta situación se debe a que la Unidad encargada de la planificación de la empresa no ha establecido estos métodos evaluativos que permitan monitorear y efectuar el seguimiento del avance de la ejecución.

Conclusión: En el área de compras no se han establecidos suficientes indicadores de gestión lo que genera funciones sin claros responsables y sin manera de medir su trabajo.

Recomendación No. 1

- Al Director Financiero.

Como parte integrante del Plan Operativo Anual se deben formular los indicadores que se difundirán en la empresa y se aplicarán en los tableros de comando.

Esta guía debe ser elaborada en base a las políticas, normas y procedimientos propios de la empresa al igual que revisada y actualizada de manera periódica en busca de optimización de procesos y mejora en las funciones.

**LA OBTENCION DE COTIZACIONES EN LA CANTIDAD ESTABLECIDA POR
LA EMPRESA MEJORARÁ LA EFICIENCIA DE LAS MISMAS.**

De acuerdo al manual de compras vigente de la empresa, se establece que:

“Para las compras cuyos valores son superiores a los \$ 50.00 (CINCUENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS AMERICANOS), se deben solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones a los proveedores, para lograr mejores precios y calidad de los bienes y servicios. Todas las cotizaciones deben presentarse vía electrónica en un formato en Excel pre establecido el cual también será tomado como orden de compra.”

Para que la empresa mejore su gestión de compras adquiriendo el mejor producto y al mejor precio se debe receptor tres o más cotizaciones lo que permitirá tener un análisis claro y correcto de la mejor opción.

Actualmente el área de compras en productos de compra regular no realiza la gestión correcta en la recepción y búsqueda de nuevas opciones por lo que adquiere la única oferta recibida que no necesariamente puede ser la mejor ni la más conveniente.

Conclusión: La empresa en muchas compras no cuenta con las cotizaciones suficientes que permita evaluar competitivamente las ofertas entregadas por los proveedores lo que provoca que se elija al primer proveedor que no siempre es el mejor o el más indicado.

Recomendación No. 2

- Al Jefe de Compras

Para todo proceso de adquisición se debe obtener de los proveedores las cotizaciones en un número mínimo de tres.

El encargado del departamento debe realizar un seguimiento personalizado en base a una muestra aleatoria que permita evidenciar si se están cumpliendo con los procesos establecidos en el programa de compras, estos deberán ser realizados en un periodo de tiempo y con evidencia suficiente que permita tomar los correctivos necesarios.

INCONSISTENCIA EN EL PERFIL DEL PERSONAL

De acuerdo al estudio se determinó que el área de compras no cumple con el perfil deseado por la empresa como se demuestra a continuación:

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA		
Tipo de Auditoria: Auditoria de Gestión al Sistema de Compras		
Papel de Trabajo: Evaluación del Talento Humano		
Cargo	Perfil Académico	Formación Requerida
Jefe de Compras e Importaciones	Ingeniería en Producción	Administración de empresas /
Auxiliar Compras Nacionales	Ingeniería Comercial	Comercio Exterior
		Administración de empresas /
		Contabilidad Superior

Además que la empresa dentro de sus políticas establece que para la admisión del personal *“Se debe contar con todos los estudios necesarios, talleres, pruebas de conocimiento, pruebas de cultura general, referencias personales, certificados de honorabilidad, resultados de las pruebas teóricas y prácticas”*.

Esta situación se debe a que no existe un área de recursos humanos establecida y que todas las contrataciones las realiza el gerente general; muchas de las cuales se las realiza por parentesco o por ascensos del mismo personal a nuevos cargos; esta inconsistencia en la formación académica requerida ha generado que el personal no tenga los suficientes conocimientos para desempeñar sus funciones de manera óptima y que muchas funciones bajo su responsabilidad no se las realice correctamente debido a conocimientos técnicos y financieros escasos.

Conclusión: El personal no tiene la formación académica requerida para desempeñar sus funciones de manera óptima por que el personal cuenta con conocimientos escasos en sus labores.

Recomendación No. 3

- Al Gerente.

Se cumplir con las políticas, normas y procedimientos vigentes aprobados por la empresa y se debe establecer un área de gestión del talento humano que permita el ingreso del personal adecuado a los cargos, misma que se debe encargar de realizar capacitaciones, talleres y demás. Esta debe trabajar en la evaluación de pruebas periódicas que permitan evidenciar sus fallas o reafirmar los conocimientos adquiridos.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 INTRODUCCION

Este capítulo tiene como finalidad dar a conocer los resultados obtenidos en la aplicación del examen por lo que se contará con el informe final y se detallarán las conclusiones y recomendaciones encontradas; se suman también todos aquellos anexos, mismos que han sido el material de apoyo necesario que ha permitido el desarrollo del presente trabajo.

4.2 INFORME DE AUDITORIA



INFORME GENERAL

“PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA”

*Auditoria De Gestión Al Sistema De Compras De La
Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec
Cia.Ltda.*

AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2015

INFORME DE AUDITORIA

CAPITULO I.....	104
1.1 ORIGEN O MOTIVO DEL EXAMEN:	104
1.2 OBJETIVO GENERAL:	104
1.3 ALCANCE:	104
1.4 OBJETIVOS PARTICULARES:	104
1.5 COMPONENTE AUDITADO:.....	105
CAPITULO II.....	106
2.1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	106
2.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.....	106
2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	107
2.4 MISIÓN	107
2.5 VISIÓN	108
2.6 OBJETIVO GENERAL	108
2.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	108
2.8 ACTIVIDAD PRINCIPAL	109
2.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA	109
CAPITULO III	110
INFORME DEL CONTROL INTERNO.....	110
CAPITULO IV	113
RESULTADOS DE LA GESTION	113

Cuenca, 02 de Marzo del 2016

Ing. Francisco Moscoso Moscoso.

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA
PRODENTEC CIA LTDA

Presente.-

De mi consideración:

Reciba usted un cordial saludo, y por medio del presente informo a usted que se ha efectuado el Examen al Sistema de Compras, para el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

Esta auditoría fue realizada bajo las normas ecuatorianas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), principios contables, así como las disposiciones legales, reglamentos y políticas vigentes, siguiendo todas las fases requeridas, tales como: conocimiento preliminar, planificación específica, ejecución y conclusión.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Atentamente,

Leonardo Xavier Campos.

AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA

PRODUCCION DENTA ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA

INFORMACION INTRODUCTORIA

CAPITULO I

1.1 ORIGEN O MOTIVO DEL EXAMEN:

Por solicitud de Gerencia General mediante oficio No. 01-2015 del 24 de noviembre del 2015, y por presentar el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

1.2 OBJETIVO GENERAL:

Verificar que las adquisiciones que se realizan en la empresa se estén realizando dentro de los estándares de eficiencia, eficacia y economía adecuados.

1.3 ALCANCE:

En el examen al sistema de Compras estudiaremos los planes y programas de compras, políticas y estrategias, estructura organizativa y funciones, procedimientos, talento humano, precios, proveedores, coordinación y medidas de control.

1.4 OBJETIVOS PARTICULARES:

- Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes y programas del sistema de compras.
- Comprobar que las políticas y estrategias guían y orientan las actividades de compras
- Verificar si la organización de la empresa y sus funciones responde a los objetivos de compras y a sus necesidades
- Verificar si el talento humano es el idóneo en el área de compras.

- Verificar si los procedimientos facilitan la acción de compras.
- Comprobar las acciones que se efectúan en relación a los precios y el mercado
- Evaluar las bases de datos de proveedores y la relación de estos con la empresa
- Comprobar la coordinación existente con inventario, ventas, finanzas, contabilidad.
- Verificar que las medidas de control establecidas facilitan la consecución de los resultados.

Proceso metodológico del examen al sistema de Compras: En el examen del sistema integral de compras, se utilizará siguiente proceso metodológico:

1.5 COMPONENTE AUDITADO:

- Sistema de Compras

CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTA
ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA

2.1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

Producción dental ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda es una empresa dedicada al cuidado y la salud dental desde hace más de 40 años; fabricante, ensambladora e importadora de equipos dentales, materiales odontológicos y todo lo relacionado al equipamiento de consultorios dentales y cuartos de recuperación hospitalarios, públicos y privados.

La empresa inicia sus actividades el 4 de marzo del 2011 pero se ha mantenido en el mercado por más de 40 años a nombre del Doctor Wilson Moscoso, quien mantiene una alta experiencia en las ventas y ensamblaje de equipos odontológicos. Al ser una Compañía Limitada está obligada con el SRI a presentar los siguientes documentos: Anexo Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de Retenciones en la Fuente, Declaración Mensual del IVA.

2.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

La Compañía Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda fue constituida mediante escritura pública ante el Notario Quinto de la ciudad de Cuenca Dr. Francisco Carrasco Vintimilla en fecha siete de febrero del año dos mil once e inscrita en el registro mercantil del mismo cantón el día cuatro de marzo del dos mil once bajo el numero ciento noventa.

Su capital es de cuatrocientos dólares de los Estados Americanos; los cuales se dividen en 70% y 30% de participación entre los socios.

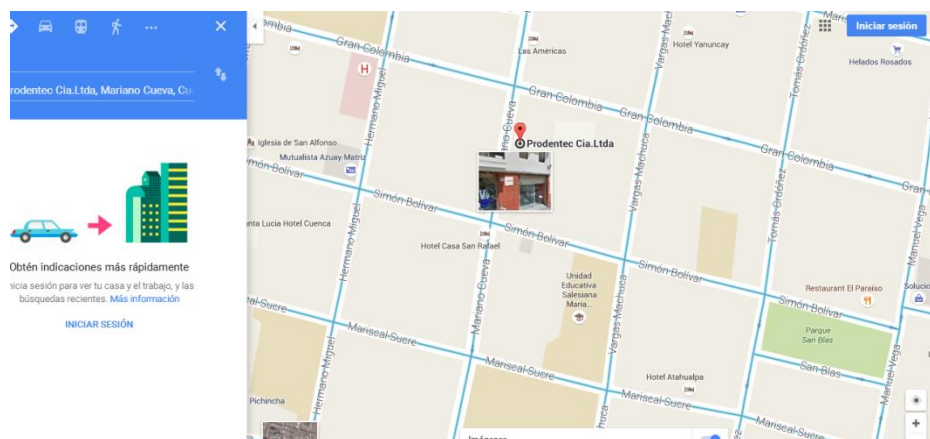
Su domicilio se encuentra en la ciudad de Cuenca conforme consta de los estatutos de la Compañía.

La compañía está conformada por los socios Dr. Wilson Moscoso Andrade y la Señora Clara Segarra quienes designan como gerente general al Dr. Wilson Moscoso Andrade por un periodo de 2 años con opción a ser reelectos y como presidente a la Señora Clara Segarra

Además se someten a todas las obligaciones tanto fiscales como penales en los casos que dicte la ley.

2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda está ubicada en las calles Mariano Cueva 9-82 y Gran Colombia, su principal actividad es la venta de insumos y equipos odontológicos como también el soporte técnico.



Fuente: Google Maps
Elaborado por: Xavier Campos

2.4 MISIÓN

Nuestra misión es importar, ensamblar y comercializar equipos y productos de la más alta calidad con el precio justo para toda la comunidad, dedicada al cuidado de la salud

bucodental, esto lograremos mediante una selección apropiada de proveedores, colaboradores y administradores de la empresa, estando todos comprometidos a: * Ser flexibles a los nuevos requerimientos y tendencias cambiantes de nuestros clientes.* Reconocer los logros de nuestros colaboradores de manera pública, de igual manera fomentar la superación de nuestros empleados.* Lograr un crecimiento de la empresa para revertir los recursos en capacitaciones y tecnologías que permitan a la empresa enfrentar nuevos retos.

2.5 VISIÓN

La visión de Prodentec es convertirse en la empresa número uno, a nivel nacional que pueda proveer con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios a la sociedad ecuatoriana, excediendo sus expectativas de calidad, precio y buen servicio en pre y post venta, manteniendo siempre el mejor equipo humano, al igual que el más oportuno servicio técnico y stock de repuestos

2.6 OBJETIVO GENERAL

Proveer con eficiencia los equipos y suministros odontológicos y hospitalarios de Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda a la sociedad ecuatoriana de una manera óptima y oportuna.

2.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

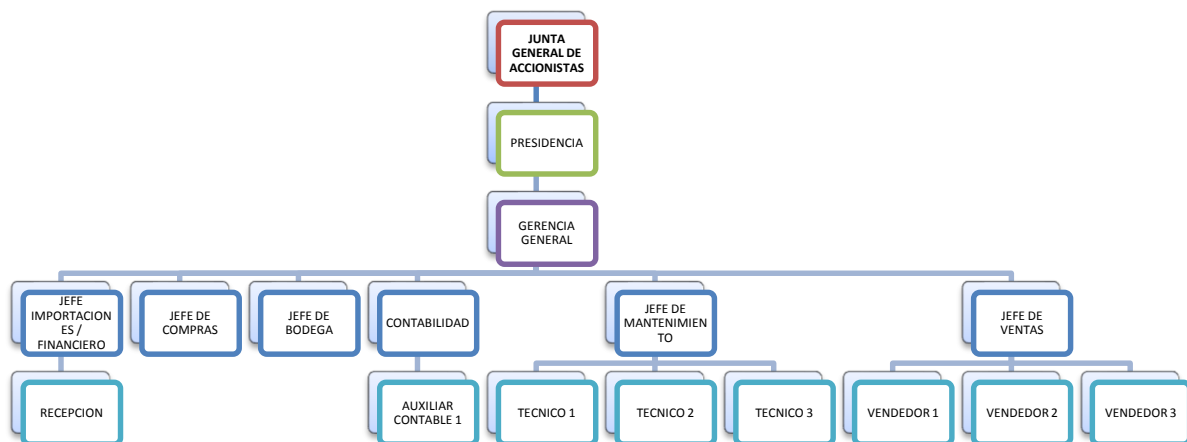
- Posicionar la marca Prodentec de manera eficaz en el austro y el territorio ecuatoriano
- Ser el mejor grupo de asesoramiento pre y post venta.
- Proporcionar equipos de altísima calidad a los profesionales del área dental.

- Incrementar la rentabilidad a través de la oferta de nuestros equipos y suministros odontológicos y hospitalarios.
- Educar a través de capacitaciones útiles acerca de las nuevas tecnologías y técnicas a los actuales y futuros profesionales de la salud dental.

2.8 ACTIVIDAD PRINCIPAL

La empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda provee con eficiencia equipos y suministros odontológicos y hospitalarios, se comercializa también a más de las unidades dentales equipos de esterilización, equipos de Rayos X, piezas de mano, lámparas de foto curado, materiales e insumos odontológicos entre otros.

2.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



CAPITULO III
INFORME DEL CONTROL INTERNO
LA EMPRESA NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES NI UN
CODIGO DE ETICA

El estudio realizado determinó que la empresa carece de un manual de ética y que tampoco cuenta con un manual de funciones.

Los principios del Control Interno establecen que las empresas: “Deben dictar y tener un código de ética que guíe y regule el comportamiento de los trabajadores orientando su integridad y compromiso profesional”, además “contar un Manual de Funciones en el cual se designen e identifiquen las responsabilidades, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos”.

Esta situación genera que las actividades sean dadas de manera verbal lo que ocasiona que los trabajadores ignoren o evadan responsabilidades además que se dé la duplicidad de funciones y se ignoren los valores y principios empresariales.

Conclusión: La administración no posee un manual de funciones ni un código de ética, lo que genera que los trabajadores no identifiquen claramente sus funciones, las ignoren, dupliquen o las evadan.

Recomendación No. 1:

- Al Gerente General.

Se debe elaborar un manual de funciones, el mismo que identifique claramente los deberes y responsabilidades del talento humano; de tal forma que este sea una guía de las operaciones que intervienen en la empresa.

Este manual debe ser elaborado de manera técnica en base a las políticas, normas y procedimientos de la empresa al igual que revisado y actualizado de manera periódica. Debe ser entregado a cada trabajador para el conocimiento de sus deberes y responsabilidades.

Se debe preparar un código de ética que contenga los lineamientos de conductas claras que deben ser respetadas por todos los miembros de la empresa.

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS

El estudio también determina que la empresa no cuenta con un sistema de evaluación del riesgo, ni se realizan actividades que ayuden a mitigar los riesgos a pesar de que las normas de Control Interno determinan lo siguiente:

“...La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivo. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias;

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos... ”.

Esta situación se ha dado debido a que la administración no ha establecido los mecanismos necesarios para determinar los riesgos ni el impacto que estos pueden generar a la empresa, dicha situación puede presentar pérdidas y problemas de funcionamiento.

Conclusión:

La entidad no cuenta con un análisis de los riesgos, no se los puede clasificar de acuerdo a su importancia ni tener un plan para mitigarlos; las unidades de la empresa no están involucradas para proponer medidas de precaución por lo que los trabajadores no están preparados para reaccionar ante riesgos graves que pudieran presentarse.

Recomendación No. 2

- Al Gerente General

Se debe trabajar en conjunto con el área de compras para establecer parámetros de evaluación que permita medir la eficiencia y eficacia en las funciones.

Realizar un análisis de todos los factores tanto internos como externos que pueden suponer un riesgo para la empresa, se deberá clasificarlos y buscar alternativas para mitigarlos.

Además dar un seguimiento mediante reuniones periódicas que ayuden a identificar nuevos riesgos y su manera de mitigarlos conjuntamente con actividades que permitan disminuirlos.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA GESTION

NO SE CUENTA CON SUFICIENTES INDICADORES DE GESTIÓN

Un componente de la Planificación estratégica de la empresa lo constituye la construcción de indicadores que permitan monitorear y medir la eficiencia, eficacia y economía; bien sea en forma diaria, semanal, mensual, etc.

En la ISO 9000 2000 se indica también, que “el conjunto de indicadores de todos los procesos de gestión de una organización ayuda a conocer, mediante métodos eficaces y eficientes las áreas que se necesitan mejorar para conseguir un rendimiento óptimo de la organización”.

Para que el área de compras trabaje de manera adecuada se deben establecer indicadores suficientes que permitan medir de una manera eficaz cada función con el fin de que se pueda evidenciar el desempeño de cada actividad.

Esta situación se debe a que la Unidad encargada de la planificación de la empresa no ha establecido estos métodos evaluativos que permitan monitorear y efectuar el seguimiento del avance de la ejecución.

Conclusión: En el área de compras no se han establecidos suficientes indicadores de gestión lo que genera funciones sin claros responsables y sin manera de medir su trabajo.

Recomendación No. 1

- Al Director Financiero.

Como parte integrante del Plan Operativo Anual se deben formular los indicadores que se difundirán en la empresa y se aplicarán en los tableros de comando.

Esta guía debe ser elaborada en base a las políticas, normas y procedimientos propios de la empresa al igual que revisada y actualizada de manera periódica en busca de optimización de procesos y mejora en las funciones.

**LA OBTENCION DE COTIZACIONES EN LA CANTIDAD ESTABLECIDA POR
LA EMPRESA MEJORARÁ LA EFICIENCIA DE LAS MISMAS.**

De acuerdo al manual de compras vigente de la empresa, se establece que:

“Para las compras cuyos valores son superiores a los \$ 50.00 (CINCUENTA CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS AMERICANOS), se deben solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones a los proveedores, para lograr mejores precios y calidad de los bienes y servicios. Todas las cotizaciones deben presentarse vía electrónica en un formato en Excel pre establecido el cual también será tomado como orden de compra.”

Para que la empresa mejore su gestión de compras adquiriendo el mejor producto y al mejor precio se debe receptor tres o más cotizaciones lo que permitirá tener un análisis claro y correcto de la mejor opción.

Actualmente el área de compras en productos de compra regular no realiza la gestión correcta en la recepción y búsqueda de nuevas opciones por lo que adquiere la única oferta recibida que no necesariamente puede ser la mejor ni la más conveniente.

Conclusión: La empresa en muchas compras no cuenta con las cotizaciones suficientes que permita evaluar competitivamente las ofertas entregadas por los proveedores lo que provoca que se elija al primer proveedor que no siempre es el mejor o el más indicado.

Recomendación No. 2

- Al Jefe de Compras

Para todo proceso de adquisición se debe obtener de los proveedores las cotizaciones en un número mínimo de tres.

El encargado del departamento debe realizar un seguimiento personalizado en base a una muestra aleatoria que permita evidenciar si se están cumpliendo con los procesos establecidos en el programa de compras, estos deberán ser realizados en un periodo de tiempo y con evidencia suficiente que permita tomar los correctivos necesarios.

INCONSISTENCIA EN EL PERFIL DEL PERSONAL

De acuerdo al estudio se determinó que el área de compras no cumple con el perfil deseado por la empresa como se demuestra a continuación:

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA LTDA		
Tipo de Auditoria: Auditoria de Gestión al Sistema de Compras		
Papel de Trabajo: Evaluación del Talento Humano		
Cargo	Perfil Académico	Formación Requerida
Jefe de Compras e Importaciones	Ingeniería en Producción	Administración de empresas /
Auxiliar Compras Nacionales	Ingeniería Comercial	Comercio Exterior
		Administración de empresas /
		Contabilidad Superior

Además que la empresa dentro de sus políticas establece que para la admisión del personal *“Se debe contar con todos los estudios necesarios, talleres, pruebas de conocimiento, pruebas de cultura general, referencias personales, certificados de honorabilidad, resultados de las pruebas teóricas y prácticas”*.

Esta situación se debe a que no existe un área de recursos humanos establecida y que todas las contrataciones las realiza el gerente general; muchas de las cuales se las realiza por parentesco o por ascensos del mismo personal a nuevos cargos; esta inconsistencia en la formación académica requerida ha generado que el personal no tenga los suficientes conocimientos para desempeñar sus funciones de manera óptima y que muchas funciones bajo su responsabilidad no se las realice correctamente debido a conocimientos técnicos y financieros escasos.

Conclusión: El personal no tiene la formación académica requerida para desempeñar sus funciones de manera óptima por que el personal cuenta con conocimientos escasos en sus labores.

Recomendación No. 3

- Al Gerente.

Se cumplir con las políticas, normas y procedimientos vigentes aprobados por la empresa y se debe establecer un área de gestión del talento humano que permita el ingreso del personal adecuado a los cargos, misma que se debe encargar de realizar capacitaciones, talleres y demás. Esta debe trabajar en la evaluación de pruebas periódicas que permitan evidenciar sus fallas o reafirmar los conocimientos adquiridos.

4.3 CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoria de gestión al sistema de compras de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia Ltda se llegó a las siguientes conclusiones:

- La administración no posee un manual de funciones ni un código de ética, lo que genera que los trabajadores no identifiquen claramente sus funciones, las ignoren, dupliquen o las evadan.
- La entidad no cuenta con un análisis de los riesgos, no se los puede clasificar de acuerdo a su importancia ni tener un plan para mitigarlos; las unidades de la empresa no están involucradas para proponer medidas de precaución por lo que los trabajadores no están preparados para reaccionar ante riesgos graves que pudieran presentarse.
- En el área de compras no se han establecidos suficientes indicadores de gestión lo que genera funciones sin claros responsables y sin manera de medir su trabajo.
- La empresa en muchas compras no cuenta con las cotizaciones suficientes que permita evaluar competitivamente las ofertas entregadas por los proveedores lo que provoca que se elija al primer proveedor que no siempre es el mejor o el más indicado.
- El personal no tiene la formación académica requerida para desempeñar sus funciones de manera óptima por que el personal cuenta con conocimientos escasos en sus labores.

4.4 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones obtenidas luego del estudio son las siguientes:

- El Gerente General se debe encargar de fomentar la elaboración de un manual de funciones, el mismo que identifique claramente los deberes y responsabilidades del talento humano; de tal forma que este sea una guía de las operaciones que intervienen en la empresa.

Este manual debe ser elaborado de manera técnica en base a las políticas, normas y procedimientos de la empresa al igual que revisado y actualizado de manera periódica. Debe ser entregado a cada trabajador para el conocimiento de sus deberes y responsabilidades.

Se debe preparar un código de ética que contenga los lineamientos de conductas claras que deben ser respetadas por todos los miembros de la empresa.

- El Gerente General debe trabajar en conjunto con el área de compras para establecer parámetros de evaluación que permitan medir la eficiencia y eficacia en las funciones.

Realizar un análisis de todos los factores tanto internos como externos que pueden suponer un riesgo para la empresa, se deberá clasificarlos y buscar alternativas para mitigarlos.

Además dar un seguimiento mediante reuniones periódicas que ayuden a identificar nuevos riesgos y su manera de mitigarlos conjuntamente con actividades que permitan disminuirlos.

- El Director Financiero al conocer que como parte integrante del Plan Operativo Anual se deben formular los indicadores que se difundirán en la empresa y se aplicarán en los tableros de comando debe asegurar que los existentes sean suficientes, necesarios y competentes.

Esta guía debe ser elaborada en base a las políticas, normas y procedimientos propios de la empresa al igual que revisada y actualizada de manera periódica en busca de optimización de procesos y mejora en las funciones.

- El Jefe de Compras debe dar seguimiento para en todo proceso de adquisición se deba obtener de los proveedores las cotizaciones en un número mínimo de tres.

Además el encargado del departamento debe revisar en base a una muestra aleatoria que permita evidenciar si se están cumpliendo con los procesos establecidos en el programa de compras, estos deben ser realizados en un periodo de tiempo y con evidencia suficiente que permita tomar los correctivos necesarios.

- El Gerente debe hacer cumplir con las políticas, normas y procedimientos vigentes aprobados por la empresa y se debe establecer un área de gestión del talento humano que permita el ingreso del personal adecuado a los cargos, misma que se debe encargar de realizar capacitaciones, talleres y demás. Esta debe trabajar en la evaluación de pruebas periódicas que permitan evidenciar sus fallas o reafirmar los conocimientos adquiridos.

4.5 BIBLIOGRAFIA

Abril, T. C. (2009). *Manual Específico de Auditoría de Gestión*. Cuenca.

Alvin A, A., Randal J., E., & Mark S., B. (2007). *Auditoria: Un Enfoque Integral*. Mexico: Pearson Education.

Normas Ecuatorianas de Auditoria.

Normas Internacionales de Auditoria.

Contraloria General del Estado. (2002). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito.

Cátedra de Auditoria de Gestión del Ingeniero Genaro Peña Cordero.

Gaitán, R. E. (2004). *Papeles de Trabajo En La auditoria Financiera*. Colombia: Ecoe.

Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos Transaccionales*. Colombia: Ecoe Ediciones.

García, R. A. (2008). *Auditoria de Gestión Conceptos y Métodos*. Mexico: Feliz Varela.

Prodentec Cia Ltda. Sitio Web: www.prodentec.com.ec

Lybrand, C. &. (1997). *Los Nuevos Conceptos Del Control Interno: Informe COSO*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.

Wainstein, M. (1999). *Auditoria: Temas Seleccionados*. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

ANEXOS

Anexo 1 - Lista de proveedores

PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC

MARIANO CUEVA 9-82 Y GRAN COLOMBIA

Teléfono: 2831232

Lista de Proveedor

#	Cod.Prov	Proveedor	Ciudad	Teléfono	RUC
1	1707424394001	ALDAZ PATRICIA DEL PILAR	QUITO	2255596	1707424394001
2	P010	SUCHICORP S.A	CUENCA		1792256267001
3	P011	VAZQUEZ ZAMORA CARLOS ALBERTO	CUENCA	2811531	0101003028001
4	P012	RAMON ERRAEZ NANCY GRACIELA	CUENCA	0994778323	0103329660001
5	P013	DUCHIMASA SACAQUIRIN CINTHYA RUTH	CUENCA	2890766	0104336516001
6	P014	SERVICIOS ONLINE S.A.S	QUITO	2441624	1792332753001
7	P015	EMSAAIRPORT SERVICES CEM	QUITO		1791282469001
8	P016	KLM CIA. REAL HOLANDESA DE AVIACION S.A	QUITO	023971200	0990109443001
9	P017	TAME EP	QUITO	2590375	1768161550001
10	P1035	CALDERON ORDOÑEZ ESTEBAN JACINTO	CUENCA		0101285484001
11	P1048	DATAFAST S.A	CUENCA	072832107	1791310063001
12	P1059	ENTREGAS ESPECIALES S.A	CUENCA	072870759	1791959043001
13	P110	EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR	CUENCA		0190003809001
14	P1158	BANCO DEL AUSTRO	CUENCA		0190055965001
15	P1161	HERRERA RIVADENEIRA CARLOS GUILLERMO	CUENCA	072840962	1705957056001
16	P1182	BANCO PICHINCHA C.A	CUENCA		1790010937001
17	P12	COMEXTER	QUITO	2869327	0190160033001
18	P1223	MUSHTAQ ADNAN	QUITO	0995099114	1754976676001
19	P1228	COIMPEXA CIA. LTDA	QUITO	023303210	1791330463001
20	P1298	DISGAS CIA LTDA	CUENCA		0190386554001
21	P1303	BLENASTOR C.A.	CUENCA	2078026	1790378489001
22	P1321	KUEHNE+NAGEL S.A	QUITO		0991321764001
23	P1410	COMISARIATO POPULAR CIA LTDA	CUENCA		0190020061001
24	P1414	PALACIOS PALACIOS CESAR EDUARDO IVAN	CUENCA		0101019701001
25	P1424	AYALA MOLINA RAUL EDUARDO.	CUENCA		1701721001001

26	P148	PARRILLADAS LA HERRADURA CIA LTDA	CUENCA		0190335844001
27	P1494	CARDENTAL ECUADOR CIA. LTDA	CUENCA	2454378	1791768787001
28	P1555	FRIO Y EXPORTACIONES S.A.	QUITO		1790898431001
29	P1592	CALOVI FONTANA ROBERTO	CUENCA		1704377165001
30	P1603	LEON DURAN SILVIA ELIZABETH	CUENCA		0103430153001
31	P162	RECORDENTAL Y QUIMEDIC CIA LTDA.	CUENCA	072822538	0190085422001
32	P1632	EUGAS CIA. LTDA.	CUENCA		0190348571001
33	P1637	BANCO BOLIVARIANO C.A.	CUENCA		0990379017001
34	P1651	ASTUDILLO PACHECO RICARDO LAURENCIO	CUENCA		0100109800001
35	P1653	DURR DENTAL AG	CUENCA		1111111111111
36	P1657	AYORA BRITO LOURDES PATRICIA	CUENCA		0927632273001
37	P1658	RODRIGUEZ ALMEIDA PABLO JAVIER	CUENCA		0102137569001
38	P1659	SARMIENTO SISALIMA RAUL MARCELO	CUENCA		0102407764001
39	P1673	EMPRESA HOTELERA CUENCA C.A	CUENCA	2831390	0190018253001
40	P1683	CAMPOVERDE BARROS JAHANINA ALEXANDRA	CUENCA	4103376	0104858246001
41	P1684	GUICHAY ALVAREZ TATIANA PATRICIA	CUENCA	2883677	0106540826001
42	P1686	ALMACENES JUAN ELJURI CIA LTDA	CUENCA	2886718	0190007510001
43	P2	PRODONTOMED S.A.	CUENCA	860413	1792010411001
44	P224	SEGUROS EQUINOCCIAL S.A	CUENCA		1790007502001
45	P23	BAYONA RIVAS ORLANDO	CUENCA	2835180	1723932834001
46	P250	BANCO DE GUAYAQUIL	CUENCA		0990049459001
47	P291	COSMOPOLITA AGENCIA DE VIAJES CIA. LTDA. COAVIA	CUENCA	2832670	0190093816001
48	P3	DEPOSITO DENTAL NEO-TEC CIA. LTDA.	GUAYAQUIL	2288833	0990803579001
49	P30	DENTAL PEREZ AVILES CIA.LTDA	CUENCA	2826231	0190333299001
50	P329	BERMEO URGILES WILIAN HOMAR	CUENCA	093630957	0919998229001
51	P347	SHERLOCTECH SOLUTIONS S.A.	CUENCA	2868806	0992327685001
52	P4	DENTAL AYALA CIA.LTDA	CUENCA	4096896	1790024423001
53	P5	DEPOSITO DENTAL KROBALTO C.A	GUAYAQUIL	2320319	0990031061001
54	P507	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD EMOV EP	CUENCA	2842023	0160049360001
55	P531	AVILA LOPEZ HECTOR FRANCISCO	CUENCA	2888339	0102595840001
56	P55	GERARDO ORTIZ E HIJOS CIA LTDA	CUENCA		0190072002001
57	P555	LOPEZ CUESTA LAURO JACINTO	CUENCA	2820558	0102215241001
58	P57	GUAMAN ALVAREZ EDGAR ROLANDO	CUENCA		0103810446001

59	P576	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	CUENCA	0086-757-85100668	1760002600001
60	P6	D.M.DE.CIA.LTDA.	QUITO	2550458	1792100666001
61	P600	SANCHEZ ALVARADO DAICY EDITH	QUITO	2544161	1708084676001
62	P65	MOSCOSO ANDRADE WILSON MIGUEL	CUENCA	072831232	0100130004001
63	P661	DELGADO MONTENEGRO PEDRO JAIME	CUENCA	091556273	1722835178001
64	P8	DENTAL MARKET S.A	GUAYAQUIL	042289757	0992433396001
65	P95	EDITORIAL AMAZONAS S.A	CUENCA	072827668	0190052729001
66	P968	LUCERO TAPIA MARINA ISABEL	CUENCA	0993805557 (0155) 5531-	1400389258001
67	PR0003	HERAEUS KULZER MEXICO, S.A. DE C..V	MEXICO D.F.	55-49 55	HKM921208H4A
79	0102039377001	PAÑEGA ZUMBA JESUS HERIBERTO	CUENCA	4075456	0102039377001
80	0102283629001	PEREZ LEON JORGE VINICIO.	CUENCA	2835649	0102283629001
81	0102697802001	LEON GUILLEN CARMEN ZITA	CUENCA	2830705	0102697802001
82	0102802105001	RAMIREZ ALVARADO SAIDA PATRICIA	CUENCA	0999980499	0102802105001
83	0102841277001	VICUÑA BARZALLO GUSTAVO ALONSO	CUENCA	2822148	0102841277001
84	0103920252001	VILLAVICENCIO VILLAVICENCIO EDITH GISELLE	CUENCA	2850160	0103920252001
85	0104347398001	OCHOA RAMIREZ WILSON BERNARDO	CUENCA	2814560	0104347398001
86	0106273931001	REHMAN ABDUL.	CUENCA	0984383898	0106273931001
87	0160050020001	ETAPA EP	CUENCA		0160050020001
88	0190050858001	TRANSPORTES ORTIZ S.A	CUENCA	4087950	0190050858001
89	0918064130001	MENDEZ MACIAS ISIDRO DANIEL	GUAYQUIL	042846790	0918064130001
90	0990082820001	TRANSOCEANICA CIA LTDA	CUENCA		0990082820001
91	1102767587001	MENA PEÑA DIGNA MARIA	CUENCA	2886117	1102767587001
92	1391793332001	MUSHTAQ SHAHID.	PORTOVIEJO	0969917000	1391793332001
93	1715923510001	PUEBLA BOLAÑOS JHONATHAN ADRIAN	QUITO	2351779	1715923510001
94	1760013480001	ADUANA DEL ECUADOR	CUENCA		1760013480001
95	1791310233001	PRODIMEDA.	CUENCA	2460227	1791310233001
96	1791330846001	LATAM AIRLINES GROUP S.A	QUITO		1791330846001
97	1792132525001	Z&U MED CIA LTDA.	QUITO	2506645	1792132525001
98	P100	AGUDO CARPIO LEONARDO ROMAN	CUENCA		0103931515001
99	P1261	AEROLANE LINEAS AÈREAS NACIONALES DEL ECUADOR S.A	CUENCA		1791807154001
100	P166	G4S SECURE SOLUTIONS ECUADOR CIA LTDA	CUENCA	2818315	1791282582001
101	P374	CLEGAL CIA. LTDA	CUENCA	4091014	0190362949001
102	P60	ASOCIACION DE EMPRESAS DEL PARQUE INDUSTRIAL	CUENCA		0190154882001

103	pg	VIALDENTAL GENERAL SERVICES CIA LTDA	CUENCA	2835035	1792003350001
104	PR0001	CORDOVA MOYA HERMEL ESTUARDO	QUITO	2249258	1800887299001
105	PR0002	SIRONA DENTAL SYSTEMS GMBH	BENSHEIM	49 6251160	1111111111

Anexo 2 - Listado de principales productos que adquiere el área de compras

Producción Dental Ecuatoriana PRODENTEC Cia Ltda		
Reporte de Facturas / Solicitudes Por Ítem		
Del 01/01/2015 Al 31/12/2015		
Código	Descripción	Cantidad
BODEGA PRINCIPAL		
LBCEREC005	CEREC AC OMNICAM	2,00
LBCEREC008	INLAB MC X5	2,00
EDA0800006	SILLON DENTAL ERGODENT A800 SIN ADICIONAL	36,00
PRRAYOXPAN003	ORTHOPHOS XG5 PAN 2D	2,00
¿E276M64183261-\$S2042N	KIT T4 SIRONA PIEZAS MANO	90,00
EDSIRON002	EQUIPO DENTAL SIRONA MODELO: INTEGO PRO	2,00
LBCEREC001	CEREC MC XL PREMIUM PACKAGE	1,00
LBCEREC004	INEOS X5	2,00
PRRAYOXPAN002	ORTHOPHOS XG 3D READY PAN/CEPH	1,00
LBCEREC007	IN FIRE HTC INCL. METAL	2,00
PRCOMPR007	COMPRESOR DUO TANDEM 2 AGGR DURR DENTAL	3,00
PRRAYOXXRY003	SENSOR XIOS XG SUPREME USB Tam. 1	3,00
EDSIRON001	EQUIPO DENTAL SIRONA MODELO: INTEGO	1,00
PRESTER010	AUTOCLAVE FICOINOX 12L CON SECADO110V	15,00
LBCEREC003	IN FIRE HTC	1,00
PRRAYOXXRY004	RX HELIODENT HD PLUS PARED	3,00
LBARTIL008	ARTICULADOR SEMIAJUSTABLE DENTFLEX 10600	53,00
PRRAYOXPAN004	EMISOR 2.O ORTHOPHOS	2,00
¿E276M64054891-\$S3711X	TURBINA T4 RACER SIRONA	50,00
¿E276M62407951-\$SI	INCORIS ZI MAXI L F1 CAJA X 1	25,00
PRESTER004	AUTOCLAVE FICOINOX 12L SIN SECADO 110V	6,00
PRESTER013	AUTOCLAVE 16 LITROS CON SECADO	4,00
¿E276M64808881-\$S16Y	INCORIS TZI C MEDI S A2 CAJA X 3	35,00
LBSIRON860	DISCO ZIRCONIO VIPI W20	20,00
LBSIRON859	DISCO ZIRCONIO VIPI W18	20,00
PRcalceVAC001	VACUM EGEO	4,00
LBSIRON886	INCORIS TZI C MEDI S A1 CAJA X 3	25,00
PRRAYOXXRY 001	RX SIRONA VARIO DG PARED	1,00
LBSIRON851	FRESA CYLINDER POINTED BUR 20 X6	14,00
PRPZMAN005	DETECTOR DE CARIES SIROINSPECT	3,00
LBSIRON849	FRESA CYLINDER POINTED BUR 12 S CEREC X6	14,00
LBSIRON850	FRESA STEP BUR 20 X6	12,00
RPrewrw006	ROTOR NSK	100,00
LBSIRON890	CEREC BLOCS C 12 A2C CAJA X8	20,00

LBSIRON894	DISCO ZIRCONIO VIPI W16	10,00
¿E276M61732931-\$SG	INCORIS ZI 65/25 F1 CAJA X 1	17,00
LBSIRON847	FRESA STEP BUR 12 X6	12,00
LBRECYE001	RECORTADORA YESO EGEO	2,00
PRPZMANTur014	TURBINA T2 CONTROL S SIRONA	2,00
LBSIRON895	DISCO ZIRCONIO VIPI W14	10,00
¿E276M61358881-\$S128Z	INCORIS ZI 40/19 F1 CAJA X 3	15,00
PRESTER015	DESMINERALIZADOR/PURIFICADOR SIRODEM	3,00
LBSIRON893	CEREC BLOCS C PC 14/14 A1C CAJA X8	10,00
¿J01760372091K\$P1690O	CEREC BLOCS S1-M12 CAJA X 8	15,00
PRFOTOC005	LAMPARA DE FOTOCURADO AL EQUIPO	12,00
¿E276M61732361-\$S144M	INCORIS ZI 55/19 MCXL F1 CAJA X 2	10,00
LBSIRON866	FRESA STEP BUR 12S X6	9,00
¿J01760384541-\$52031H	CEREC BLOCS S2-PC14 CAJA X 8	10,00
LBSIRON888	INCORIS ZI MAXI L F 0.5 CAJA X1	5,00
LBSIRON887	INCORIS TZI MAXI M A2 CAJA X 1	5,00
LBTERMF001	TERMOFORMADORA EGEO	2,00
LBSIRON867	ADAPTADOR FILTRO MC X5	25,00
LBSIRON892	CEREC BLOCS C PC 12 A3C CAJA X8	10,00
PRPZMANMcr010	CONTRANGULO T2 LINE A40L SIRONA LED	2,00
¿E276M58096401-\$SH	DENTATEC 1000ML	20,00
RP100	PEDAL ELECTRICO INTEG0	1,00
¿E276M61732851-\$SH	INCORIS ZI 65/25 F0.5 CAJA X 1	10,00
LBMUFLA003	MUFLA BRONCE EGEO	30,00
LBSIRON848	FILTRO FRESADORA CEREC/MCXL	72,00
LBSIRON891	CEREC BLOCS C 10 A2C CAJA X8	10,00
LBSIRON882	FRESA MCX5 RESINA 1.0	14,00
PRPZMANMcr011	PIEZA RECTA T2 LINE AH40L SIRONA LED	2,00
¿E27664311391-\$SX	SCAN POST ZTSV 3.5 L	8,00
¿E27664311471-\$SW	SCAN POST ZTSV 4.5L	8,00
LBSIRON861	DISCO ACRILICO TRILUX VIPI W25 A1	10,00
LBSIRON862	DISCO ACRILICO TRILUX VIPI W25 A2	10,00
LBSIRON852	CEREC OPTISPRAY 50 ML	20,00
¿E276M63995671-\$C43413D	CEREC BLOCS C-IN A2M CAJA X 4	10,00
¿E276M63995591-\$C23513Q	CEREC BLOCS C-IN A1-M CAJA X 4	10,00
LBSIRON883	FRESA MCX5 RESINA 0.5	11,00
LBSIRON865	CEREC OPTISPRAY 200ML	10,00
LBSIRON889	KIT CALIBRACION MCX5	1,00
LBSIRON880	FRESA MCX5 PMMA 0.5	10,00
LBSIRON877	FRESA MCX5 CIRCONIO 0.5	10,00
LBSIRON896	DISCO ACRILICO TRILUX VIPI W16 A1	10,00
LBSIRON876	FRESA MCX5 CIRCONIO 1.0	10,00
LBSIRON878	FRESA MCX5 PMMA 2.5	10,00
LBSIRON879	FRESA MCX5 PMMA 1.0	10,00
LBSIRON875	FRESA MCX5 CIRCONIO 2.5	10,00
LB002	ARENADOR PROTESIS FIJA EGEO	1,00
LBRECYE003	TORNO 1/4EGEO	2,00
¿E276M61354741-\$SF	INCORIS ZI 40/15 F1 CAJA X 3	5,00
LBSIRON871	FILTRO HEPA MCX5	4,00

LBVIBRA001	VIBRADORA EGEO	3,00
¿E276M62318101-\$S6	INCORIS ZI MESO FO.5 L	10,00
LBSIRON870	BOLSA FILTRO MC X5 PAQ. X 2	5,00
LBSIRON881	FRESA MCX5 RESINA 2.5	6,00
¿E276M62305231-\$S60C	INCORIS ZI MONO S F1 CAJA X 3	10,00
PRcalce001	Calentador Cera EGEO	2,00
LBSIRON897	DISCO ACRILICO TRILUX VIPI W16 A2	5,00
LBSIRON898	DISCO ACRILICO TRILUX VIPI W16 A3	5,00
¿E276M64807711-\$S98Z	INCORIS TZI C MONO L A2 CAJA X 3	5,00
LBSIRON874	FRESA MCX5 DIAMOND 1.2	10,00
LBSIRON872	FRESA MCX5 DIAMOND 2.2	10,00
LBSIRON873	FRESA MCX5 DIAMOND 1.4	10,00
¿E276M62354491-\$S134Q	INCORIS ZI MONO L F1 CAJA X3	5,00
LBSIRON868	ESPONJA INLAB MC X5 PAQ X 10	15,53
LBSIRON863	DISCO ACRILICO ROJO VIPI W25	10,00
LBSIRON901	DISCO ACRILICO ROJO VIPI W16	10,00
PRPZMAN008	DADO PARA TAPA PUSH SIRONA	1,00
RPrewrw042	SACA FRESAS CONCENTRIX GENERICO	50,00
LBSIRON902	DISCO VIPI CERA MARFIL W16	10,00
LBSIRON900	DISCO ACRILICO MONOCOLOR VIPI W16 A2	5,00
LBSIRON899	DISCO ACRILICO MONOCOLOR VIPI W16 A1	5,00
LBSIRON884	FUELLE DE SUCCION MCX5	5,00
LBSIRON885	PUERTA CAMARA DE TALLADO MCXL	1,00
LB003	NIQUELINAS DE TERMOFORMADORA	3,00
LBARTIL013	ARCO FACIAL ARTICULADOR DENTFLEX 10600	3,00
PRPZMAN006	DESARMADOR DINAMOMETRICA	1,00
LBSIRON869	JGO MANTENT HUSILLO	1,00
LBSIRON864	DISCO VIPI CERA MARFIL W25	5,00
RP101	TAPETE SILICONA INTEG0	1,00
PRPZMAN007	HERRAMINETA REPARACION MANDRIL	1,00
LBARTIL012	PLACA MONTAJE (PAR) ARTICULADOR DENTFLEX 10600	10,00
LBSIRON858	CONVERTIDOR USB CAD/CAM	1,00
LBARTIL011	PINO INCISAL ARTICULADOR DENTFLEX 10600	5,00
LBARTIL014	APOYA NASO ARTICULADOR DENTFLEX 10600	6,06
¿E276M63862181-\$SJ	ROTOR RECAMBIO T4 RACER SIRONA	4,00
PRPZMANTur017	JUNTA CAUCHO TURBINA SIRONA	4,00
REPUESTOS		
PRcavit001	CAVITRON WOODPECKER CON 5 PUNTAS EQUIPO	12,00

Anexo 3 - Encuesta de liderazgo.

ENCUESTA DE LIDERAZGO

1. ¿Los líderes son importantes dentro de su organización? SI ---- NO----

2. ¿Conoce algún líder en su organización? SI ---- NO----

3. ¿Los líderes contribuyen con el logro de los objetivos organizacionales? SI ---- NO----

4. ¿Gerente y Líder tienen el mismo significado? SI ---- NO----

5 ¿La Alta Gerencia es considerada líder en su empresa? SI ---- NO----

6. ¿Considera usted que el jefe de su departamento es un líder? SI ---- NO----

7. El liderazgo es ejercido de forma:

Motivadora/ participativa: -----

Formal/ autoritaria: -----

8. Ud. considera que los líderes son:

Individuos líderes: -----

Grupos líderes: -----

9. ¿Un líder busca cumplir los objetivos institucionales? SI ---- NO----

Anexo 4 - Diseño de Tesis

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 05 de noviembre de 2015, conoció la petición del (los) estudiante(s) **Leonardo Xavier Campos Molina** con código(s) **48017**, registrado(s) en la Unidad de Titulación Especial, quien(es) denuncia(n) su trabajo de titulación denominado: **"AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CÍA. LTDA."**, en la modalidad: Proyectos de investigación y presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia. Designa como Director(a) a Ing. Genaro Peña Cordero y como miembro del Tribunal Examinador a Econ. María E. Elizalde Raad. De conformidad con el cronograma de la Unidad de Titulación el (los) peticionario(s) debe presentar su trabajo de titulación hasta el 11 de marzo de 2016.

Cuenca, 09 de noviembre de 2015


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaría de la Facultad de
Ciencias de la Administración

Ing. Humberto Jacinto Grande
Miembro Junta Académica



Ing. Jorge Espinoza Morúa
Miembro Junta Académica

Ing. Angélica Bustamante Pareda
Directora de la Escuela de Contabilidad Superior

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 515- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica
Conocimiento de aprobación de sustentación de diseño de Tesis.
FECHA: Cuenca, 4 de Noviembre de 2015

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

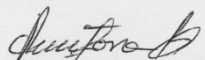
Señor Decano:

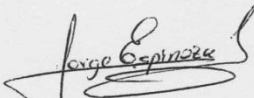
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior reunida el día, 4 de Noviembre del año en curso, conoció el Acta de Sustentación de Protocolo/Denuncia del trabajo de Titulación, presentado por el tribunal examinador integrado el Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal la Econ. María E. Elizalde Raad, del proyecto de investigación titulado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCIÓN DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CÍA. LTDA., presentado por el señor CAMPOS MOLINA LEONARDO XAVIER, con código 48017, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

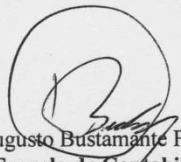
El tribunal examinador manifiesta que luego de proceder con la revisión del contenido de la rúbrica para la evaluación del proyecto de trabajo de titulación, resuelve considerar aceptado sin modificaciones.

Por lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió recomendar al Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembros del tribunal a la Econ. María E. Elizalde Raad y al Ing. Augusto Bustamante F.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 507-A- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 23 de Octubre de 2015

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

Señor Decano:

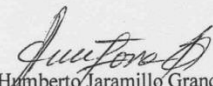
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 23 de Octubre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCIÓN DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CÍA. LTDA., presentado por el señor CAMPOS MOLINA LEONARDO XAVIER, con código 48017, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

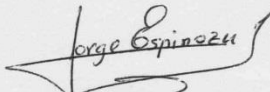
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal a la Econ. María E. Elizalde Raad, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

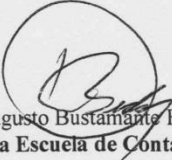
En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica

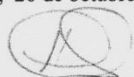

Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "*Auditoría de gestión al sistema de compras de la Empresa Producción Dental Ecuatoriana PRODENTEC CIA. LTDA.*" presentado por el estudiante **Campos Molina Leonardo Xavier**, con código **48017**, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el día **MARTES, 27 DE OCTUBRE DE 2015 A LAS 20h00.**

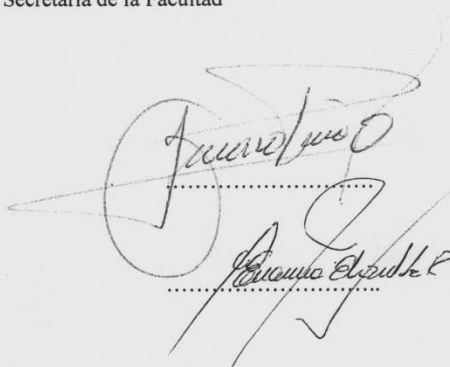
Cuenca, 26 de octubre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Genaro Peña Cordero

Econ. María Eugenia Elizalde





ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Leonardo Xavier Campos Molina
Código: 48017
- 1.2 Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero
- 1.3 Codirector (opcional): _____
- 1.4 Tribunal: Eco. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.5 Título propuesto: (Proyectos de investigación) "Auditoría de gestión al sistema de compras de la Empresa Producción Dental Ecuatoriana PRODENTEC Cía. Ltda."

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones 

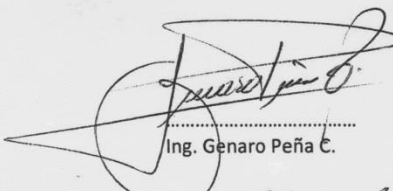
1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

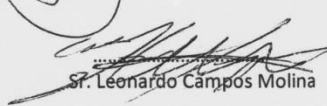
1.6.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:

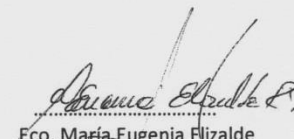
No aceptado

• Justificación:

Tribunal


Ing. Genaro Peña C.


Sr. Leonardo Campos Molina


Eco. María Eugenia Elizalde


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Martes, 27 de octubre de 2015



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: Campos Molina Leonardo Xavier

Código 48017

1.2 Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero

1.3 Codirector (opcional):

1.4 Título propuesto: (Proyectos de investigación) "Auditoría de gestión al sistema de compras de la Empresa Producción Dental Ecuatoriana PRODENTEC CÍA. LTDA."

1.5 Revisores (tribunal): Econ. María Eugenia Elizalde Raad

1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	✓			
3. ¿Es conciso?	✓			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	✓			
11. ¿Es factible de verificación?	✓			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			



Guía para Trabajos de Titulación

1. Protocolo/Rúbrica

Objetivos específicos				
14. ¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
15. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
Metodología				
16. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
17. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
18. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
19. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
Resultados esperados				
20. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
21. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/			
22. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
23. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
Supuestos y riesgos				
24. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
25. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
Presupuesto				
26. ¿El presupuesto es razonable?	/			
27. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
Cronograma				
28. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
Referencias				
29. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
Expresión escrita				
30. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			
31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	/			

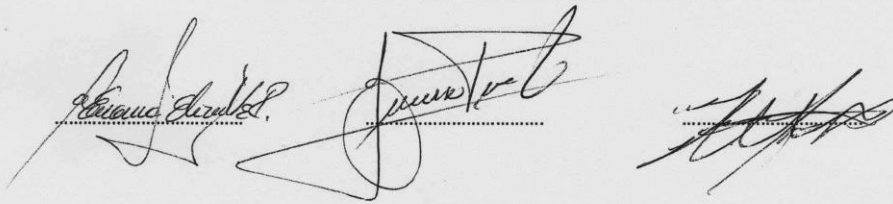


1. Protocolo/Rúbrica

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....



Cuenca, 23 de Octubre de 2015

INGENIERO

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

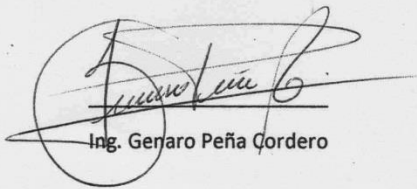
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración:

Por medio de la presente informo a usted que procedí a la revisión del diseño de trabajo de titulación **"AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA"**, realizado por el señor Leonardo Xavier Campos Molina, como requisito para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

En mi opinión el diseño cumple con los requisitos metodológicos y teóricos requeridos, razón por la cual recomiendo su aprobación.

Atentamente.



Ing. Genaro Peña Cordero

Cuenca, 23 de Octubre de 2015

INGENIERO

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

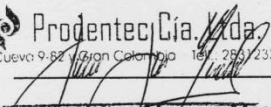
CIUDAD.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos **PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA**, por medio de la presente, autorizo al Señor Leonardo Xavier Campos Molina, para realizar en nuestra empresa el trabajo de titulación **"AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA"**

De antemano le agradezco por su amable atención.

Atentamente.

 **Prodentec Cía. Ltda**
M. Cueva 9-82 y Gran Colombia Tel: 2831232

Ing. Francisco Moscoso Moscoso
Gerente General



Cuenca, 23 de Octubre de 2015

INGENIERO

Xavier Ortega Vázquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración:

Yo, Leonardo Xavier Campos Molina, con código estudiantil 48017, egresado de la carrera de Contabilidad Superior, con un cordial saludo me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida, proceda con el trámite de aprobación de mi diseño de tesis titulado "AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PRODUCCION DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA", el mismo que tiene como director sugerido al Ingeniero Genaro Peña Cordero.

Seguro de contar con su favorable acogida, le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Leonardo Xavier Campos Molina

Código Estudiantil. 48017

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 708.501 al 738.500

Nº

0718232



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Carrera de: Contabilidad Superior

**Trabajo de Titulación: Auditoria De Gestión Al Sistema De Compras
De La Empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda.**

Trabajo de Titulación, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Autor:

Leonardo Xavier Campos Molina.

Director sugerido:

Ing. Genaro Oswaldo Peña Cordero.

Cuenca – Ecuador.

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 708.501 al 738.500

Nº

0718225



1. DATOS GENERALES.

1.1. Nombre del Estudiantes:

Campos Molina Leonardo Xavier.

1.1.1 Código:

048017

1.1.2 Contacto:

072892443; 0984547757; xavierlxc@gmail.com; ua048017@uazuay.edu.ec.

1.2. Director Sugerido:

Peña Cordero Oswaldo Genaro Ing.

1.2.1 Contacto:

0991884238; genapena@uazuay.edu.ec

1.3. Asesor de Metodología:

María Augusta Iturralde Aguilar Mgs.

1.3.1 Contacto:

0998381192; augustaitu@outlook.es

1.4. Tribunal Asignado:

1.5. Aprobación:

1.6. Línea de Investigación de la carrera:

1.6.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría.

1.6.2. Tipo de Trabajo: a) Auditoría de Gestión.

b) Investigación Formativa.

1.7. Área de Estudio: Auditoría de Gestión.

1.8. Título propuesto.

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 708.501 al 738.500

Nº

0718226

Auditoría De Gestión Al Sistema De Compras De La Empresa Producción Dental Ecuatoriana
Prodentec Cia.Ltda.

1.9. Estado del proyecto.

Nuevo.

2. CONTENIDO.

2.1. Justificación de la Investigación.

Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda o solo Prodentec como es conocida es una empresa cuencana dedicada a la venta de suministros odontológicos, su objetivo es llegar a ser la principal distribuidora a nivel local y nacional. La empresa se inició hace tres años, en la actualidad enfrenta diversas situaciones de mercado, razón por la cual, se creó la necesidad de buscar métodos y/o técnicas que ayuden a marcar una diferencia tanto interna como externa; este motivo ha despertado la necesidad de la administración de realizar una auditoría de gestión con la que se pueda evaluar el desempeño administrativo, el cumplimiento de los objetivos preestablecidos, así como en el manejo de los recursos.

2.2. Problemática.

La empresa Prodentec Cia.Ltda a pesar de los controles establecidos y fomentados por la Administración que posee, no ha contado con una Auditoría de Gestión con la que se pueda mejorar su funcionamiento, agregar valor y consecuentemente se pueda formular conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento operativo de la compañía.

Mediante este trabajo se podrá contar con una herramienta que se verá traducida en un incremento a futuro de su rentabilidad y satisfacción de sus clientes.

2.3. Pregunta de Investigación.

¿Se cumplen los objetivos establecidos con eficiencia y eficacia en la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda?

2.4. Resumen.



La presente Auditoria de Gestión tiene como finalidad verificar si la adquisición de los bienes para la venta se efectúa con oportunidad; con la calidad y cantidades requeridas y a unos precios razonables y así atender la necesidad que ha surgido en la empresa Prodentec Cia.Ltda con el pasar de los años y con especial atención en esta administración, la misma que es evaluar el desempeño administrativo y el cumplimiento de los objetivos preestablecidos, de igual manera que el manejo de sus recursos sean realizados con eficiencia y eficacia para que consecuentemente se pueda formular conclusiones y recomendaciones que se verá reflejado en un mejoramiento operativo de la misma.

Las Auditorias de Gestión por su parte son de gran ayuda ya que significan un punto de partida para un mejoramiento continuo en la administración de recursos y el fortalecimiento operativo de las entidades.

Mediante este análisis se podrá diagnosticar y establecer recomendaciones que en un futuro llegarán a ser una herramienta a la hora de formular e implementar las estrategias que nos permitan alcanzar los objetivos.

2.5: Estado del Arte y Marco Teórico.

La auditoría de gestión está enfocada al desarrollo y mejoramiento organizacional mediante la evaluación del desempeño de actividades en relación a los objetivos propuestos, de tal manera que nos permita detectar problemas e identificar oportunidades.

Esta auditoría brindará a la empresa Prodentec Cia.Ltda una herramienta necesaria para el inicio en un mejoramiento progresivo sometiendo los controles existentes a una evaluación para así determinar si son suficientes, competentes y necesarios, probando la eficiencia, eficacia y economía en las acciones practicadas por la misma.

En un congreso internacional de auditoría se aprobó la definición de Auditoría, que se presenta a continuación y que tiene vigencia por su contenido.

"Auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas,

evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen profesional".

Wainstein, Mario. Auditoría: temas seleccionados. Ediciones Macchi. Argentina, 1999

"La Auditoría de Gestión es el examen que efectúa un auditor independiente de una entidad con el fin de emitir su informe profesional, vinculado a la evaluación de la economía y eficiencia de sus operaciones y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos"

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión describe los objetivos y sus fases de la siguiente manera:

Objetivos de la Auditoría de Gestión.

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.

- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa. (p. 9)

Fases de la Auditoría de Gestión.

Tomando en cuenta las etapas descritas en el manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado se puede citar las siguientes:

1. Planificación:

1.1 Conocimiento Preliminar

1.2 Planificación específica.

2. Ejecución

2.1 Obtención de Evidencias.

2.2 Indicadores de Gestión.

2.3 Criterios de Auditoría.

2.4 Papeles de Trabajo.

3. Comunicación de Resultados.

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

Conocimiento Preliminar.- Aquí el auditor procede a realizar una evaluación de la organización, sus sistemas, sus procedimientos, su sistema de control interno, y todo lo que a él le puede ser relevante para la auditoría.

Planificación Específica.- Este proceso está orientado a la recopilación y verificación de los hechos, los cuales se convertirán en la base para la ejecución del examen.

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

Obtención de Evidencias. - Estas pueden ser de carácter físico, documental, testimonial y analíticas, las mismas que serán evaluadas para el desarrollo de los hallazgos.

Indicadores de Gestión. - Los indicadores de gestión son las variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa el grado de cumplimiento de un sistema, componente y demás en términos de eficiencia, economía y efectividad de impacto.

Criterios de Auditoria. - Los criterios de Auditoria pueden ser variados dependiendo de la naturaleza de la entidad.

Papeles de Trabajo. - Estos son el soporte del trabajo y contienen las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidos en su informe.

Comunicación de Resultados. - El propósito de esta fase es la redacción del informe final con el objetivo de que se transmitan las conclusiones y recomendaciones a todos los involucrados en el proceso auditado, en este se observarán las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para su efecto.

2.6. Hipótesis: (opcional)

2.7. Objetivo General.

Realizar Una Auditoría De Gestión Al Sistema De Compras De La Empresa Prodentec Cia.Ltda

2.8. Objetivos Específicos.

- Familiarizarse con la empresa y tener información y conocimientos del sistema de compras.
- Evaluar el sistema de control interno tanto global como del sistema de compras.
- Verificar e incrementar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de compras.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que implementados por la empresa mejorará su funcionamiento.

8858110

2.9. Metodología.

El trabajo investigativo de tipo documental y de campo, revisará los programas, procedimientos y normas propias de la empresa, con un seguimiento objetivo, directo y presencial de los mismos.

La investigación aplicada es de tipo cuantitativa y cualitativa.

El análisis cuantitativo permitirá recolectar y analizar la información evidente en los procesos y otros, para obtener indicadores numéricos como cifras, porcentajes, etc. Registros útiles también para la evaluación.

El análisis cualitativo permitirá cercanía al talento humano, principales emisores de información para el estudio, y trabajo directo con el personal involucrado en búsqueda de la mejora continua.

2.10. Alcances y resultados esperados.

El estudio está orientado a evaluar al sistema de compras de la empresa Producción Dental Ecuatoriana Prodentec Cia.Ltda de tal manera que la Auditoría de Gestión se convierta en una herramienta clave y de vital importancia para poner en evidencia los problemas y mejoras pertinentes que requiere la entidad.

La investigación es el punto de partida para una mejora constante que facilita el acceso fácil a la información basada en la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

2.11. Supuestos y Riesgos.

El principal inconveniente que se puede mencionar es que no se ha realizado antes una Auditoría de Gestión a la entidad, por lo tanto el personal no tiene conocimiento acerca del tema lo que posiblemente creará una resistencia al mismo.

Adicional se deberá buscar espacios de tiempo en que el talento humano pueda dejar de lado sus funciones para que facilite la investigación sin interferir con su trabajo.

2.12. Presupuesto:

DENOMINACION	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACION
Transporte	40,00	Visita a la Entidad
Internet	22,00	Consultas e Investigación
Copias	30,00	Copias de Consultas, Procedimientos, etc.
Empastados	8,00	Requeridos para Presentación de Tesis
Suministros de Oficina	30,00	Recopilación de la Información
Hojas Empastadas de Solicitud UDA	50,00	Impresión del Diseño según disposición reglamento de la Universidad
Impresión de Tesis	60,00	Impresión del trabajo de Tesis
CD'S	2,00	Respaldo de Información
Derecho de Tesis	67,00	Derecho dispuesto por la Universidad
Otros	45,00	Imprevistos Varios

ESSBITO



TOTAL	354,00	
-------	--------	--

2.13. Financiamiento.

El presente trabajo está financiado mediante recursos propios del autor.

2.14. Esquema Tentativo:

Capítulo I.- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA PRODUCCIÓN DENTAL ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA.

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2 Aspectos Generales De La Empresa
- 1.3 Reseña Histórica
- 1.4 Misión
- 1.5 Visión
- 1.6 Objetivos Estratégicos
 - 1.6.1 Objetivo General
 - 1.6.2 Objetivos Específicos
- 1.7 Actividad Principal
- 1.8 Análisis FODA
- 1.9 Análisis De Las Cinco Fuerzas De Michael Porter
- 1.10 Organigrama Estructural De La Empresa

CAPITULO II.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- 2.1 INTRODUCCION
- 2.2 ¿Qué Es La Auditoría?
- 2.3 Clases De Auditoria
- 2.4 Auditoría De Gestión
 - 2.4.1 Definición y Alcance

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 706.501 al 738.500

Nº

0718230

2.4.2 Objetivos De La Auditoría De Gestión

2.5 Control Interno

2.6 La Gestión de Riesgos (COSO-ERM, CORRE)

2.7 Gestión De Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II)

2.8 Marco Conceptual

2.9 Papeles De Trabajo

2.10 Código De Ética

2.11 Fases De La Auditoría De Gestión

CAPÍTULO III.- APLICACIÓN PRACTICA.

3.1 INTRODUCCION.

3.2 Examen Al Sistema De Compras

3.3 Orden De Trabajo

3.4 Planificación Estratégica Del Examen

3.5 FASE DE LA PLANIFICACION

3.5.1 Diagnóstico Preliminar

3.5.2 Planificación Específica

3.6 EJECUCION

3.7 CONCLUSION

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 INTRODUCCION.

4.2 Conclusiones

4.3 Recomendaciones

4.4 Anexos

2.15. Cronograma.

0098110



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capítulo I- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA																
PRODUCCIÓN DENTAL	X															
ECUATORIANA PRODENTEC CIA.LTDA.																
1.1. INTRODUCCIÓN	X															
1.2 Aspectos Generales de la Empresa	X															
1.3 Reseña Histórica	X															
1.4 Misión	X															
1.5 Visión		X														
1.6 Objetivos Estratégicos		X														
1.6.1 Objetivo General		X														
1.6.2 Objetivos Específicos		X														
1.7 Actividad Principal		X														
1.8 Análisis FODA			X													
1.9 Análisis de las cinco fuerzas de Michael Porter			X													
1.10 Organigrama Estructural de la Empresa			X													
CAPITULO II- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN			X													
2.1 INTRODUCCION				X												
2.2 ¿Qué es la Auditoria?				X												
2.3 Clases de Auditoria				X												
2.4 Auditoria de Gestión				X												
2.4.1 Definición y Alcance				X												
2.4.2 Objetivos De La Auditoria De Gestión					X											
2.5 Control Interno					X											
2.6 La Gestión de Riesgos (COSO ERM. CORRE)					X											
2.7 Gestión De Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II)					X											
2.8 Marco Conceptual						X										
2.9 Papeles de Trabajo.						X										
2.10 Código De Ética.																
2.11 Fases de la Auditoria de Gestión.						X	X									
CAPÍTULO III- APLICACIÓN PRÁCTICA:							X									
3.1 INTRODUCCION.							X									
3.2 Examen Al Sistema De Compras								X								
3.3 Orden De Trabajo								X								
3.4 Planificación Estratégica Del Examen								X								
3.5 FASE DE LA PLANIFICACION									X							
3.5.1 Diagnóstico Preliminar									X							
3.5.2 Planificación Especifica									X							
3.6 EJECUCION										X	X	X	X			
3.7 CONCLUSION													X	X		
CAPITULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES															X	
4.1 INTRODUCCION.															X	
4.2 Conclusiones																X
4.3 Recomendaciones																X
4.4 Anexos																X

Edición autorizada de 30.000 ejemplares
Del 708.501 al 738.500

Nº

0718231

6. Referencias.

ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO AUTOR (2004). *Papeles de Trabajo* / Bogotá. 331p

CUEI TEODORO (2009). *Manual Especifico de Auditoría de Gestión* / Cuenca-Ecuador. 356p

GONZALEZ AYALA, MARTA BEATRIZ (1999). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

2.17. Anexos.

2.18. Firmas de Responsabilidad (Estudiantes.)

2.19. Firma de Responsabilidad (Director Sugerido.)

2.20. Fecha de Entrega

Firma de Responsabilidad (Asesor de Metodología)

1858170