



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

Auditoría de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa
“PROYECT@NET CIA. LTDA” de la Ciudad de Cuenca

Trabajo de titulación previo a la
obtención del título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría.

Autora:

María Caridad Vanegas Solórzano

Director:

Ingeniero Genaro Peña Cordero

Cuenca, Ecuador

2016

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a mi esposo Juan Diego, por ser la persona que me apoya en todo momento dándome todo su amor y paciencia, a mi querida hija Nicole por ser mi inspiración diaria para llegar a ser un ejemplo de mujer para ella. A mis padres y hermanos por apoyarme en todo momento para que yo cumpla mis metas personales, los amo.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por todas las bendiciones que he recibido durante toda mi vida, en especial el conocimiento y la paciencia para culminar este trabajo de grado. De igual forma a mi director de tesis el Ing. Genaro Peña por compartir su conocimiento conmigo y guiarme en todo el proceso de mi tesis.

También quiero agradecer a la empresa que me facilito toda la información necesaria para desarrollar este trabajo de titulación.

RESUMEN

El presente trabajo de titulación trata sobre la aplicación de una auditoría de Gestión a la empresa PROYECT@NET CIA. LTDA., de la Ciudad de Cuenca cuya actividad económica principal es la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes.

La aplicación de esta auditoría de gestión es para facilitar a la empresa a superar posibles desviaciones en el sistema de compras, por medio de recomendaciones a los hallazgos que se encuentren; para la ejecución es importante usar técnicas de auditoría apropiadas como también el uso de indicadores financieros y de gestión.

ABSTRACT

This graduation work deals with the application of management auditing to PROYECT @ NET CIA. Ltda. Company, in the city of Cuenca, whose main economic activity is the construction of all types of residential buildings: family homes, multifamily buildings; as well as remodeling or renovating existing structures. The implementation of this auditing aims to facilitate the company to overcome possible deviations in the procurement system, through recommendations to be applied. For its implementation it is important to use appropriate auditing techniques as well as the use of financial and management indicators




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
RESUMEN.....	IV
ABSTRACT	V
INTRODUCCION	- 9 -
CAPITULO I.....	- 11 -
1. ASPECTOS GENERALES SOBRE PROYECT@NET CIA. LTDA.....	- 11 -
1.1 Antecedentes	- 11 -
1.1.1 Base Legal de la Empresa.....	- 11 -
1.1.2 Marco Legal	- 12 -
1.1.3 Domicilio Legal de la Constructora	- 13 -
1.2 Misión	- 13 -
1.3 Visión.....	- 13 -
1.4 Objetivos	- 13 -
1.5 FODA.....	- 14 -
1.6 Organigrama Funcional.....	- 15 -
CAPITULO II	- 17 -
2. MARCO TEORICO	- 17 -
2.1 Introducción de Auditoria de Gestión.....	- 17 -
2.1.1 Concepto de la Auditoría de Gestión	- 17 -
2.1.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión	- 18 -
2.1.3 Propósitos	- 19 -
2.1.4 Alcance	- 19 -
2.1.5 Tipos de Auditoría.....	- 20 -
2.1.6 Diferencia entre Auditoría de Gestión y Financiera.....	- 21 -
2.1.6.1 El auditor de Gestión	- 24 -
2.1.6.2 Código de Ética del Auditor	- 25 -
2.1.6.3 Herramientas de la Auditoría de Gestión	- 27 -
2.2 Riesgos de Auditoría	- 31 -
2.2.1 Clases de Riesgos	- 32 -
2.3 Técnicas de Auditoria	- 32 -
2.3.1 Hallazgos	- 34 -
2.4 Papeles de Trabajo	- 34 -
2.4.1 Evidencia	- 36 -
2.5 CONTROL INTERNO	- 38 -
2.5.1 Definición de Control Interno	- 38 -
2.5.2 Componentes del Control Interno:	- 38 -
AMBIENTE DE CONTROL:.....	- 38 -
2.6 Fases de Auditoria de Gestión.....	- 41 -

2.6.1	Fase I Planificación Preliminar	- 41 -
2.6.2	Fase II Ejecución	- 43 -
2.6.3	Fase III Comunicación y Resultados	- 44 -
2.6.3.1	Definición del Informe de Auditoria	- 46 -
CAPITULO III		- 47 -
3.	APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA CONSTRUCTORA PROYECT@NET CIA. LTDA	- 47 -
3.1	FASE I Planificación Preliminar	- 47 -
3.1.1	Diagnostico Preliminar	- 61 -
3.1.1.1	Programa de Conocimiento Preliminar	- 61 -
3.1.1.2	Reporte de la Planificación Preliminar	- 64 -
3.1.2	Planificación Específica	- 84 -
3.1.2.1	Programa de Planificación Específica	- 84 -
3.1.2.2	Reporte de la Planificación Específica	- 87 -
3.1.2.3	MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA	- 95 -
3.2	FASE II Ejecución	- 98 -
3.2.1	Programa de la Ejecución	- 98 -
3.2.2	Informe de la etapa de ejecución (hallazgos)	- 100 -
3.3	FASE III CONCLUSION	- 107 -
3.3.1	Comunicación de Resultados	- 107 -
3.3.1.1	Informe Final	- 107 -
CAPITULO IV		- 131 -
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	- 131 -
4.1	Conclusiones	- 131 -
4.2	Recomendaciones	- 131 -
BIBLIOGRAFIA		- 132 -
ANEXOS		- 133 -

INDICE DE GRAFICOS

Grafico No. 1: Analisis Foda	- 14 -
Grafico No. 2: Organigrama Funcional	- 15 -
Grafico No. 3: Tipos de Auditoria	- 20 -
Grafico No. 4: Diferencias entre Auditoria de Gestion y Financiera	- 21 -
Grafico No. 5: Nivel de Aplicación de los Indicadores	- 29 -
Grafico No. 6: Tecnicas de Auditoria	- 33 -
Grafico No. 7: Atributos de los hallazgos	- 34 -
Grafico No. 8: Clases de Evidencia	- 37 -
Grafico No. 9: Numero de Órdenes de Compra	- 104 -

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Equipo de Trabajo	- 49 -
Tabla 2: Plan de Compras	- 70 -
Tabla 3: Principales Proveedores de Proyect@net Cia Ltda	- 73 -

Tabla 4: Matriz de Riesgo	- 95 -
Tabla 5: Evaluacion del Plan de Compras	- 101 -

INTRODUCCION

En la realidad actual para todo tipo de empresa, es fundamental aplicar una Auditoría de Gestión que permita examinar las actividades o el funcionamiento de un sistema con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo como también en el cumplimiento de los objetivos empresariales. Además determina si el desempeño de las actividades se están realizando conforme los resultados esperados.

En la empresa PROYECT@NET CIA. LTDA., emerge la necesidad de realizar una auditoría de gestión al sistema de compras en el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre del 2015, con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de objetivos, nivel de eficiencia y eficacia en el manejo de recursos.

La empresa ha experimentado un crecimiento considerable en los proyectos que realiza, incrementando sus ventas y su personal, al ejecutar la auditoria de gestión en los procesos de compras, permitirá mejorar las operaciones en su eficiencia y eficacia sobre el cumplimiento de objetivos, para lo dicho se ha diseñado un programa de auditoría de tres capítulos.

El primero describe de manera general los antecedentes de PROYECT@NET CIA. LTDA, misión, visión, objetivos, estructura organizacional, fortalezas, debilidad, amenazas y oportunidades en el mercado.

En el segundo capítulo definiré los conceptos y herramientas claves de la auditoría de gestión, así también la metodología a utilizar para la correcta realización de la misma.

Posteriormente en el tercer capítulo determinare las áreas críticas de la empresa, y finalmente emitiré un informe con hallazgos y recomendaciones necesarias para superar las desviaciones encontradas.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES SOBRE PROYECT@NET CIA. LTDA

1.1 Antecedentes

Proyect@net Cía. Ltda., con RUC 0190316785001 es una empresa constructora que se constituyó el 15 de Octubre del 2002 siendo socios activos el Sr. Manuel Contreras, el Arq. Leonardo Contreras y el Arq. Rómulo Jara quienes con la iniciativa de formar una empresa destacada en la ciudad de Cuenca, constituyen esta constructora con la visión de aplicar y participar en la construcción de inmuebles tanto para el sector privado como para el sector público. El liderazgo de la empresa la ejerce el gerente Arq. Leonardo Contreras, quien lleva a la empresa a su funcionamiento ya 13 años desde su inicio.

La actividad económica principal de PROYECT@NET CIA. LTDA., es la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes. La entidad está obligada a llevar contabilidad y a realizar sus respectivas obligaciones tributarias como: Anexo Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de Retenciones en la Fuente, Declaración Mensual del IVA.

1.1.1 Base Legal de la Empresa

Según los estatutos constitutivos de Proyect@net Cía. Ltda., fue constituida en Cuenca- Ecuador el 15 de Octubre del 2002, con un plazo de duración de veinte y cinco años contados a partir de la inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ser restringido o prorrogado por Resolución de la Junta General de Socios.

Los socios que conformaron la empresa son los arquitectos: Rómulo Oswaldo Jara Freire, Manuel Antonio Contreras Arias y Leonardo Santiago Contreras Lojano. La empresa está gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y el Gerente.

Se detalla esta información según escritura pública otorgada ante la Notaria Cuarta del Cantón Cuenca, Dr. Alfonso Andrade Ormaza, el 15 de Octubre del 2002 mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 02-C-DIC-732 del 18 de noviembre del 2002 e inscrita en el Registro Mercantil, Resolución No. 503.

El capital social inicial de la compañía es \$402,00 (Cuatrocientos dos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con una participación del 33.33% de cada socio.

1.1.2 Marco Legal

La constructora está sujeta a un marco jurídico, que deriva la siguiente normativa:

- Constitución Ecuatoriana
- Código Civil y su Reglamento
- Normativa interna de Trabajo
- Ley de Compañías y su Reglamento
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y reglamentos conexos
- Ley de Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad Social
- Ley de la Cámara de Construcción
- Reglamento de la Ley de la Unidad de Análisis Financiero

1.1.3 Domicilio Legal de la Constructora

La empresa está ubicada en Cuenca, calle Agustín Cueva Vallejo y José Escudero esquina en la Parroquia Sucre. El teléfono convencional es 072889090.

1.2 Misión¹

“Brindar a nuestros clientes nuestra experiencia en el desarrollo de proyectos inmobiliarios de primera, apoyando al crecimiento del sector de la construcción en nuestro país.”

1.3 Visión²

“Ser una constructora con técnicas innovadoras, otorgando a cada uno de nuestros clientes un servicio de calidad en cada una de sus necesidades en el ámbito de la construcción, planificación y dirección”

1.4 Objetivos³

- Dar satisfacción a las necesidades de las personas, empresas y clientes en general sobre el servicio que brinda en el campo de la construcción.
- Desarrollar proyectos inmobiliarios de calidad y cumpliendo con el tiempo estimado en la entrega de la obra terminada.
- Manejar adecuadamente los materiales de la obra, evitar grandes desperdicios.
- Mantener un buen clima laboral con los colaboradores de la empresa.
- Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral.
- Actualizarse y cumplir con la normativa vigente

¹ Información obtenida de la Empresa Proyect@net Cia. Ltda.

² Información obtenida de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda.

³ Información obtenida de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda.

1.5 FODA⁴

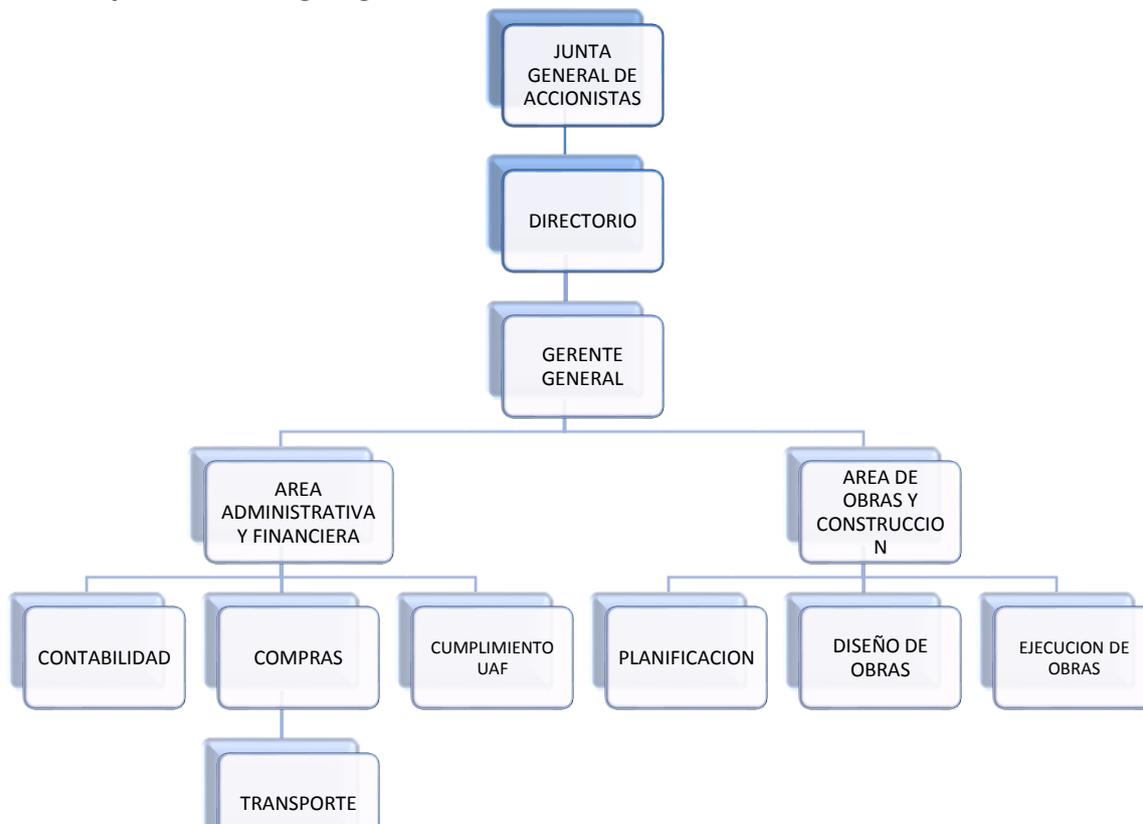
Grafico No. 1: Análisis Foda



⁴ Información obtenida de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda. y el cuadro elaborado por la autora

1.6 Organigrama Funcional⁵

Grafico No. 2: Organigrama Funcional



Proyect@net Cía. Ltda., está organizado con una estructura funcional acorde al tamaño y tipo de negocio, con la finalidad de brindar un control confiable sobre sus operaciones, trabajando de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO LEGISLATIVO: Está conformado por la Junta General de Socios y el Directorio, quienes son los que toman las decisiones legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Liderado por el Gerente General quien es el responsable del funcionamiento integro de la compañía, toma decisiones, revisa los objetivos y vela

⁵ Información obtenida de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda. y el cuadro elaborado por la autora

por el cumplimiento de los mismos. Su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

NIVEL AUXILIAR O APOYO: Constituido por el Área Administrativa Financiera, integrado por Contabilidad, Compras y Cumplimiento de la UAF. Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

NIVEL OPERATIVO: Representa el Área de Obras y Construcción integrado por planificación, diseño y ejecución de obras quienes realizan las funciones correspondientes a cada nivel. Son los responsables directos de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 Introducción de Auditoria de Gestión

En este capítulo se define el marco teórico de la Auditoria de Gestión, las definiciones más importantes, técnicas de auditoría, objetivos y su importancia, para terminar con descripción de las fases de la auditoría.

Es importante enfatizar que el objetivo de realizar una auditoría de gestión es evaluar la eficiencia, eficacia y economía de un sistema. A medida que se formule de forma correcta el objetivo general, se puede definir el alcance del examen que garantiza el buen desempeño del equipo auditor.

2.1.1 Concepto de la Auditoría de Gestión

Se puede definir a la Auditoría de Gestión⁶ como un examen sistemático y profesional que requiere de un equipo multidisciplinario con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia de una entidad, organización, programa, proyecto, departamento y de una sección frente a los objetivos y metas propuestas.

Genaro Peña, 2013 define a la Auditoria de Gestión como: “la Auditoria de Gestión es un examen de las actividades o sistemas de una empresa para establecer o incrementar la eficiencia, la eficacia y la economía mediante el estudio de la planificación, organización, dirección y control” (p. 3)

Mario Wainstein (1999) define: *“La Auditoría de Gestión es el examen que efectúa un auditor independiente de una entidad con el fin de emitir su informe*

⁶ Contraloría General del Estado, GUÍA METODOLÓGICA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, 2011, pág. 6

profesional, vinculado a la evaluación de la economía y eficiencia de sus operaciones y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos”

La Auditoría de Gestión es una evaluación de un sistema o actividades financieras o administrativas en una empresa, con el fin de examinar e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos utilizados frente a los objetivos, para luego emitir un informe final con recomendaciones que de un valor agregado a la gestión gerencial.

2.1.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión⁷

La auditoría, conocida como una actividad de apoyo administrativo para las empresas, tiene el fin de mejorar la funcionalidad de la organización y su desempeño gerencial, aplicando una evaluación a los sistemas que forman parte de la empresa. Este examen podrá encontrar hallazgos positivos o negativos con la oportunidad de aplicar mejoras que permita superar las fallas en el sistema auditado.

Con la intención de verificar e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades de la empresa, se han propuesto objetivos de auditoría de gestión que son complementarios con la misión y visión de la auditoría:

- 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.

⁷ Guía de Estudio, Ingeniero Genaro Peña, 2013. Pág. 1 – 8

- 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

2.1.3 Propósitos⁸

El propósito de la Auditoría de Gestión es establecer o incrementar la eficiencia, la eficacia y la economía mediante el estudio de la planificación, organización, dirección y control. También el propósito es agregar valor y desarrollo a un sistema o proceso, con el fin de apoyar al cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

2.1.4 Alcance⁹

“La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las

⁸ Contraloría General del Estado, GUÍA METODOLÓGICA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, 2011, pág. 8

⁹ Contraloría General del Estado, ACUERDO 047-CG-2011 GUIA METODOLOGICA PARA AUDITORIA DE GESTION, 2011, pág. 9

actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.”

La auditoría de Gestión puede estar encaminada a un examen total o parcial de una organización, alcanza a cualquier operación, un programa, sistema o una actividad determinada. Para esto la administración y el equipo auditor que aplica la auditoría deber estar de acuerdo y con el pleno conocimiento del alcance en general, incluyendo el conocimiento de la empresa y cada aspecto de la entidad.

2.1.5 Tipos de Auditoría

Por el enfoque del profesional que realiza la auditoria:

Grafico No. 3: Tipos de Auditoria



Por el área que evalúa:



Fuente: http://anaranjo.galeon.com/tipos_audi.htm

2.1.6 Diferencia entre Auditoría de Gestión y Financiera¹⁰

Grafico No. 4: Diferencias entre Auditoria de Gestión y Financiera

AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA FINANCIERA
<u>ANTECEDENTES HISTORICOS</u>	
Se origina en la auditoría interna y gubernamental.	Su origen es la auditoría externa privada.
Evolución de la auditoría tradicional hacia la evaluación de sistemas.	Experiencia basada en el ejercicio profesional de muchos años.
Iniciativa individual y de organismos oficiales.	Tradición a través de normatividad emanada de organismos profesionales.
<u>PROPOSITO Y ENFOQUE</u>	
Formulación de hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre asuntos gerenciales y operativos.	Opina sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros
Evaluación de la eficiencia, efectividad y economía en la administración de los recursos.	Examen basado en estados financieros.
Enfocado a las operaciones presentes, proyectándose al futuro cercano.	Retrospectivo desde el punto de vista financiero.

¹⁰ Guía de Estudio Ingeniero Genaro Peña, Universidad del Azuay

<u>ALCANCE</u>	
Operaciones financieras y administrativas, o una actividad, sistema o programa específico en cualquier periodo.	Examen de las operaciones relacionadas con la presentación de los estados financieros en un ejercicio determinado.
<u>EQUIPO AUDITOR</u>	
Profesionales de cualquier disciplina con entrenamiento en auditoria	Audidores, Contadores Públicos
Personal de entrenamiento.	Apoyo de Personal de Auditoria de entrenamiento.
<u>NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS</u>	
Aun no existen normas específicas.	Aplicación de NAGA, NIA, NEA, NIAA.
Aplicación de principios gerenciales y de administración.	Aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC, NIFF.
Enfoque metodológico a criterio del auditor.	Metodología Experimentada.
Técnicas de Auditoria establecidas por la profesión del C.P y algunas desarrolladas por el auditor operativo.	Técnicas de Auditoría establecidos por el C.P.

Independencia necesaria.	Independencia indispensable.
<u>IMPORTANCIA</u>	
Necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia.	Absolutamente necesaria para asegurar un razonable sistema financiero.
Solicitada por la propia empresa para incrementar las “e” en cualquier oportunidad.	Obligada por disposiciones legales o estatutarias o de imagen externa en forma anual.
<u>INFORME DE AUDITORIA</u>	
Dirigido hacia la Gerencia, Directorio y Accionista	Dirigido a los Accionistas, Directorio, Funcionarios, Inversionistas, Instituciones de Control y Organismos prestatario.
Hallazgos relacionados con la situación financiera y la administración o gestión.	Contiene dictamen, estados financieros y observaciones relacionadas.
Recomendaciones destinadas a superar las observaciones de cualquier aspecto de la administración	Recomendaciones tendientes a mejorar el control interno, sistemas financieros y presentación de los estados financieros.

2.1.6.1 El auditor de Gestión¹¹

El auditor de gestión es un profesional con entrenamiento técnico y capacidades para evaluar y dar un informe con respecto a las áreas críticas de la entidad. El auditor debe tener atributos tales como:

- Ser ético, imparcial y discreto
- Mentalidad abierta
- Persistente
- Inclinación hacia el análisis
- Una gran dosis de imaginación
- La capacidad para redactar
- Capacidad para expresarse clara y lógicamente
- Capacidad para tomar decisiones.

Además debe poseer destrezas para conseguir una buena calidad en el trabajo, se requiere seguir un programa continuo de adiestramiento, ya que el auditor debe estar siempre al corriente de los nuevos métodos, así como diversas y nuevas técnicas de auditor y administración, inclusive nuevos conceptos, herramientas y equipo. (Tesis guía, 2010)

¹¹ Delgado, Chacón (2010) *Auditoria de Gestión al Sistema de Ventas de Distribuidora Modesto Casajoana Cía. Ltda.* disponible en <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1451/1/tcon479.pdf>

2.1.6.2 Código de Ética del Auditor¹²

El Código de ética se aplica para las personas como para las entidades que proveen servicios de auditoría. El objetivo de este Código es que se cumpla los siguientes principios:

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

Los auditores deben:

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

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.

Los auditores deben:

- 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

¹² Adoptado por el Consejo de Administración de The IIA, el 17 de junio de 2000

- No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

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.

Los Auditores deben:

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

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

Los auditores internos:

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios.

2.1.6.3 Herramientas de la Auditoría de Gestión

Indicadores de Gestión:

Franklin, Enrique Benjamín (2007), expone que un indicador de gestión es “*una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes*

Un sistema de indicadores es el que permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, las características del contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes o servicios producidos en relación con necesidades específicas.”, (pág. 147)

Utilización de los indicadores:

Los auditores utilizarán indicadores como términos de referencia o estándares de la gestión de control, contra los cuales se pueden realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de recursos. Además se utiliza:

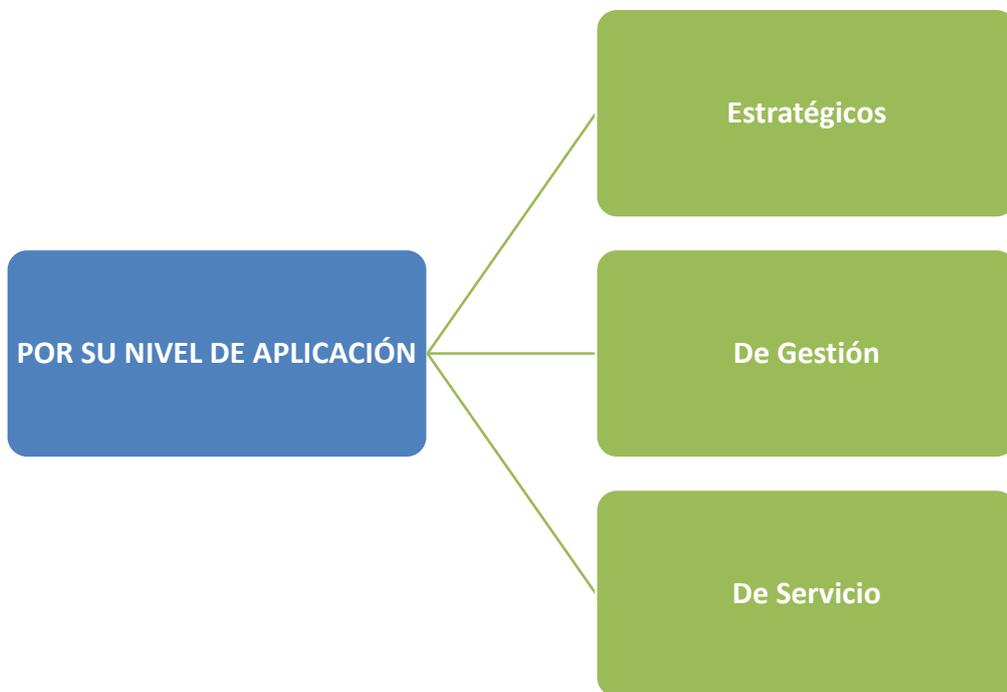
- Fundamental para medir actividades productivas
- Tienen que ser utilizadas en conjunto
- Mide el desempeño
- Sirve para tomar acciones correctivas inmediatas.
- Los indicadores deben servir de apoyo para alcanzar los objetivos

Características de los Indicadores

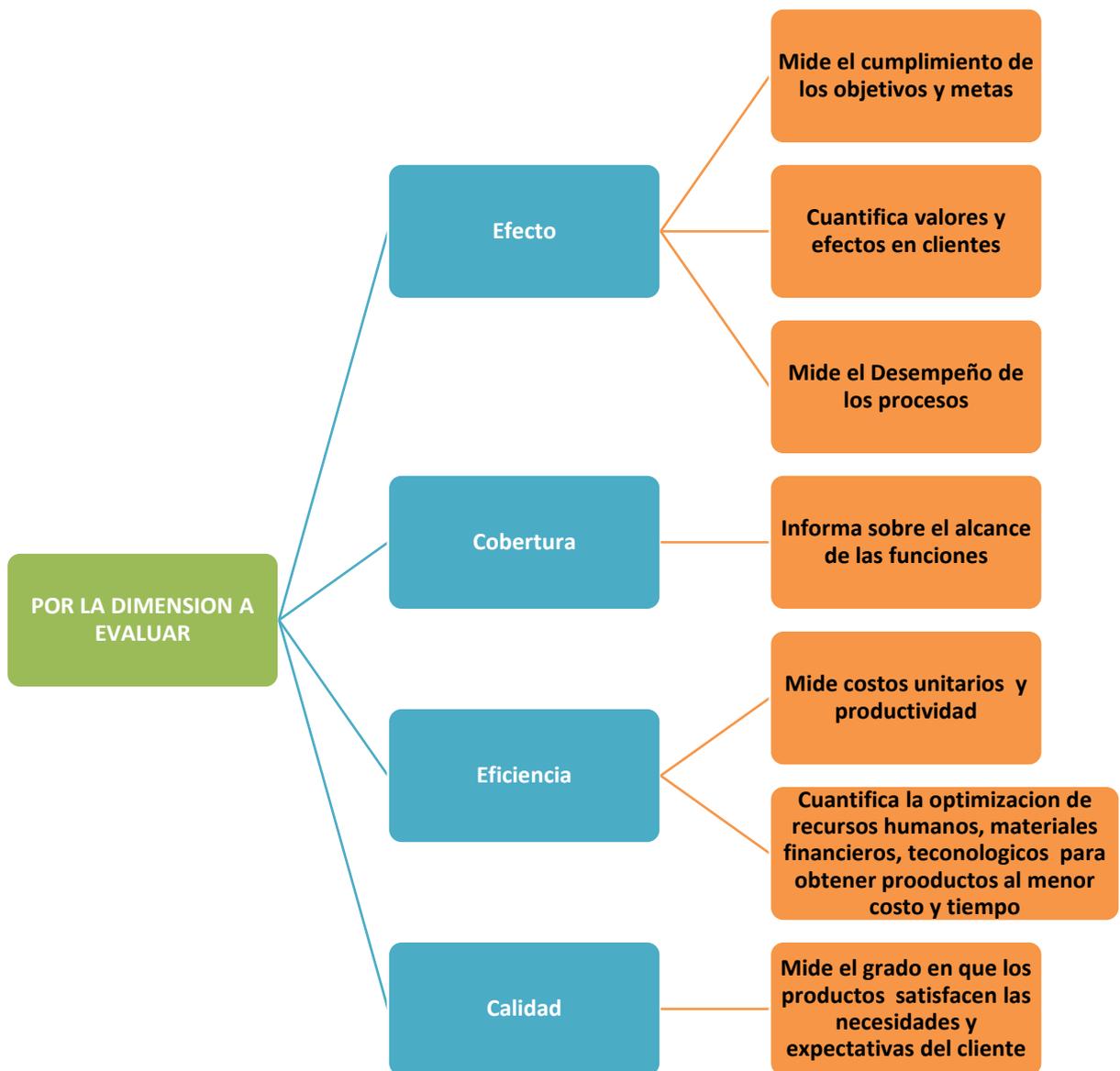
- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Susceptible de medición.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación con su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

Nivel de Aplicación de los Indicadores¹³

Grafico No. 5: Nivel de Aplicación de los Indicadores



¹³ Material de estudio Ingeniero Genaro Peña, catedrático de la Universidad del Azuay





2.2 Riesgos de Auditoría ¹⁴

Riesgo de Auditoría es la probabilidad de que el auditor emita un informe incorrecto por no haber detectado error o irregularidades a tiempo.

Al ejecutar la Auditoria de Gestión, ésta no estará libre de errores y omisiones considerables que puedan afectar al resultado final presentado en el informe del auditor. Es por eso que debe planificarse la auditoría de tal forma que se pueda detectar a tiempo los errores, a partir de:

- Criterio Profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

¹⁴ Contraloría General del Estado, Manual de Auditoria de Gestion,2002

2.2.1 Clases de Riesgos

Riesgo Inherente: Es la probabilidad de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: Es la posibilidad de que el Sistema de Control Interno no prevenga o corrija errores o irregularidades significativos.

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.3 Técnicas de Auditoria

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y verificación utilizados en forma común por la profesión para obtener evidencias necesarias y suficientes que permita formar un juicio profesional y objetivo sobre el sistema examinado.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- **Observación:** establece ocular y organizadamente el comportamiento de una actividad.
- **Comparación:** Verifica la relación de similitud y diferencia entre dos actos, objetos o hechos.
- **Revisión Selectiva:** Es la revisión de hechos considerados de importancia para el trabajo de auditoría.
- **Rastreo:** Realiza el seguimiento de un acto desde su inicio hasta el fin, para acumular conocimiento sobre éste.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

- **Indagación:** Permite obtener información mediante el diálogo o preguntas sobre temas específicos con el objetivo de aclarar aspectos de la investigación.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

- **Análisis:** separa un sistema en subsistemas hasta conocer sus principios o elementos básicos.
- **Conciliación:** Estudia dos conjuntos de datos separados e independientes, pero relacionados entre sí, a fin de establecer una semejanza.
- **Confirmación:** Permite obtener información vía escrita de terceras personas sobre temas examinados.

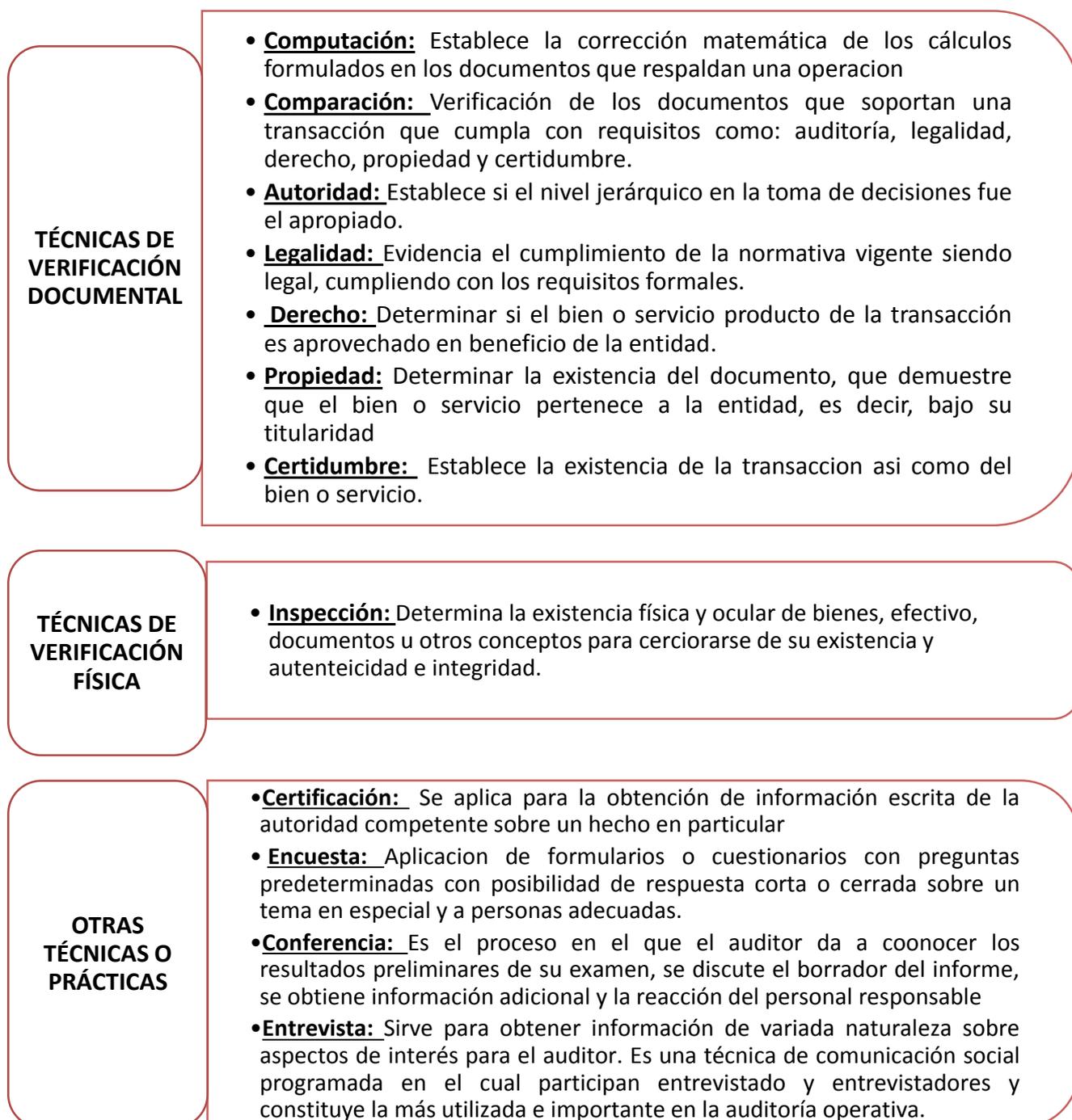


Grafico No. 6: Técnicas de Auditoria

(GUIA DE ESTUDIO, ING. GENARO PEÑA, 2013)

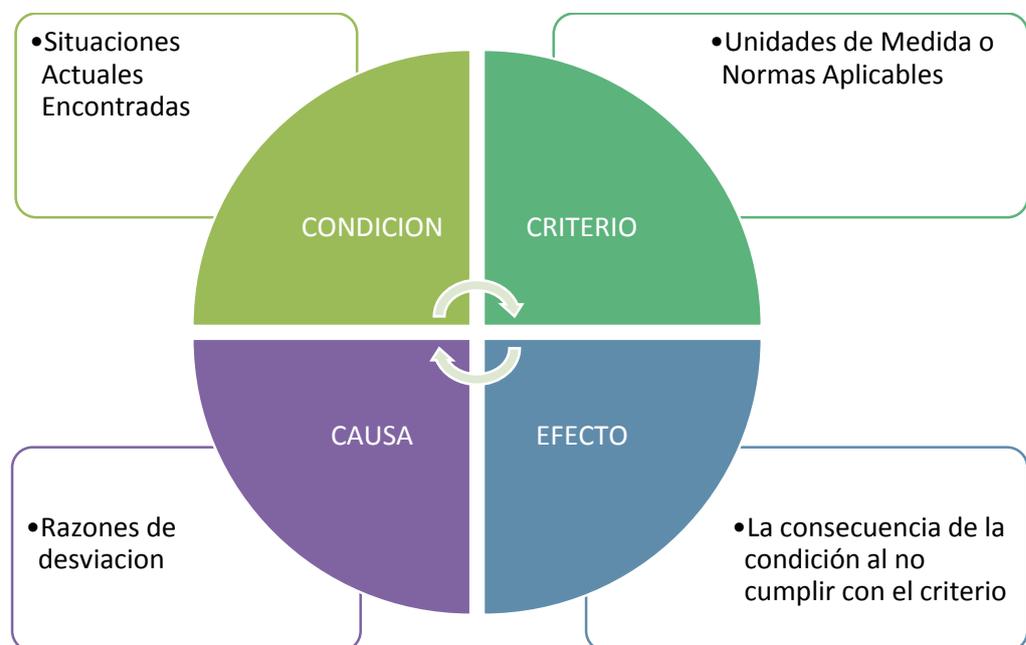
2.3.1 Hallazgos ¹⁵

Hallazgo es el resultado de la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría en la etapa de ejecución, es una situación significativa y relevante sustentada en hechos y evidencias obtenidas del examen.

El hallazgo de auditoría es la descripción lógica, completa, ordenada y descriptiva de las desviaciones establecidas por el auditor como producto de la aplicación de pruebas selectivas con empleo de procedimientos o técnicas de auditoría.

Todo hallazgo debe contener los siguientes atributos:

Grafico No. 7: Atributos de los hallazgos



2.4 Papeles de Trabajo

Franklin, Enrique Benjamín (2007), define a los papeles de trabajo como “registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones incluidas en su resumen, que sirven para:

¹⁵ Guía de estudio Ingeniero Genaro Peña, Catedrático de la Universidad del Azuay

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudarle a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de aclaración o demanda legal.”, (pág. 620)

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoria, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoria revelados en el informe.

Por tanto, se deben elaborar con claridad y exactitud, en ellos se debe consignar los datos referentes al análisis, comprobación y opinión sobre los hechos examinados. Constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor, de las comprobaciones parciales que realizó, pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoria.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

d) Facilitar la preparación del informe de auditoría

Características:

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

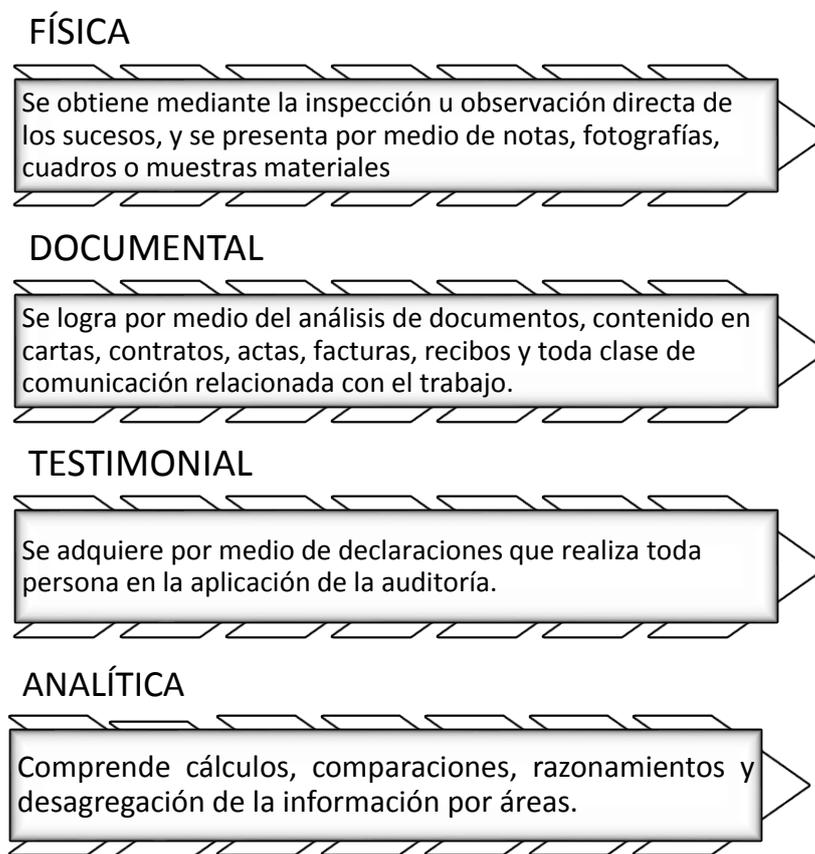
- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.4.1 Evidencia

La evidencia es la comprobación indudable de los hallazgos durante el desarrollo de la auditoría, por lo que establece un elemento importante para fundamentar los juicios y conclusiones que emite el auditor.

La evidencia se puede clasificar en:

Grafico No. 8: Clases de Evidencia



Para que una evidencia sea válida y útil debe comprender los siguientes requisitos:

SUFICIENTE: Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

COMPETENTE: Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.

RELEVANTE: Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.

PERTINENTE: Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1 Definición de Control Interno

El Marco Integrado de Control Interno promulgado por COSO presenta la siguiente definición: “El control interno es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

2.5.2 Componentes del Control Interno:

AMBIENTE DE CONTROL:

Según el SAS 78 describe este componente como, “El ambiente de control establece el tono de un organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura”

Por lo tanto es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada.

Los factores del ambiente de control interno incluyen:

- Integridad y valores éticos

- Compromiso con la competencia
- Consejo de administración y comité de auditoría
- Gestión de la filosofía y estilo operativo
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas de recursos humanos y procedimientos.

EVALUACION DE RIESGOS:

Según el SAS 78 define como: “La valoración del riesgo, es la identificación de la identidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando un base para la determinación de como los riesgos deben ser manejados”

La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

Los elementos que forman parte de la valoración de riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente

ACTIVIDADES DE CONTROL:

En el SAS 78 se puede definir como, “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”

Las Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. Las Actividades de Control

son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

- Análisis efectuados por la dirección
- Gestión directa de funciones por actividades
- Proceso de información
- Controles físicos
- Indicadores de rendimiento
- Segregación de funciones.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

Según el SAS 78, “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”.

La Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Para las actividades de control se debe considerar lo siguiente:

- Sus deberes específicos
- Como manejar lo inesperado
- Como se relacionan sus actividades con la de los demás
- El comportamiento que se espera
- Como comunicar información significativa a niveles superiores.

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISION:

De acuerdo al SAS 78 se define como: “La vigilancia es un proceso de asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”

El monitoreo se lleva acabo de tres formas: durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, mediante la combinación de ambas modalidades.

Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

La evaluación de este componente cuenta con los siguientes aspectos:

- En la supervisión continuada
- En la evaluación puntal
- La comunicación de deficiencias.

2.6 Fases de Auditoria de Gestión

2.6.1 Fase I Planificación Preliminar

Para desarrollar la auditoria de gestión es importante que como auditores se cumpla tareas esenciales como el conocimiento de la organización mediante la recolección y análisis de información, luego aplicar indicadores de gestión, evaluar el control interno, asignar el equipo de trabajo y finalmente el diseño del programa de auditoría.

Los objetivos específicos de la auditoría de gestión, identificarán los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto en el logro de metas y objetivos. En esta fase de planificación de la auditoría de gestión, se desarrolla el conocimiento preliminar hasta la elaboración del programa de auditoría.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Para comenzar con la auditoría es importante que se realice un conocimiento general de la entidad, programa o sistema a ser evaluado. Por tal objetivo se revisará la información del archivo permanente, así como recopilar datos mediante visitas a la empresa. Con esto se identificarán los elementos claves para determinar los objetivos de la auditoría, la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales.

En esta fase también se obtiene información y actualiza conocimientos sobre el examen, familiarizándose con las actividades sustantivas o adjetivas. Se pretende:

- Mejorar la información y antecedentes del examen
- Ajustar el objetivo general del examen
- Ayudar en el establecimiento de objetivos particulares por componente
- Completar las estrategias
- Concretar las áreas de intervención
- Mejorar el Alcance

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta segunda parte de la planificación, se desprende la planificación específica que es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos que serán la base para conocer las características fundamentales de la empresa para la ejecución del examen. A través de la verificación de hechos mediante la información recopilada mediante entrevistas y visitas se podrán revelar la existencia de áreas críticas, que como constancia estará en los papeles de trabajo.

La información obtenida será de fuentes como el archivo permanente de papeles de trabajo, archivos de la empresa, áreas y personal responsable, normas y leyes a los que tiene que estar regida la empresa.

De esta fase se espera obtener los siguientes resultados:

- ✓ Un reporte de los resultados
- ✓ Archivo de papeles de trabajo: corriente y permanente
- ✓ La descripción objetiva de los principales componentes
- ✓ El programa para la Planificación Específica.

(GUIA DE ESTUDIO, ING. GENARO PEÑA, 2013)

2.6.2 Fase II Ejecución

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.

(Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

En esta etapa se determinan los aspectos importantes por evaluar.

- Evaluación del grado de adhesión de la política empresarial y de la normatividad aplicable.
- Determinar si los objetivos y metas alcanzados son razonables en términos de cantidad, calidad, etc.
- Comprobar que los costos sean razonables
- Evaluación del rendimiento logrado en la administración de los recursos utilizados.
- Examen y prueba de las transacciones financieras relacionadas con las áreas críticas
- Aplicación de procedimientos compuestos
- Precisión, confiabilidad y utilidad de los informes elaborados por la entidad o por terceros.

(GUIA DE ESTUDIO, ING. GENARO PEÑA, 2013)

2.6.3 Fase III Comunicación y Resultados

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

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

(Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

Una vez realizada todas las actividades de la fase de ejecución, se debe plasmar y consolidar en un informe escrito el contenido de la evaluación realizada, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones.

Actividades previas a la presentación del borrador del informe:

- Completar el trabajo de Auditoría
- Obtención de reacciones del personal responsable
- Revisión de los hallazgos
- Dirección y supervisión del trabajo de Auditoría
- Organización de los papeles de trabajo

El auditor comunica a la entidad auditada y hace pública la información recabada, plasmada en los hallazgos de la auditoría, en las conclusiones y recomendaciones de gestión.

En esta fase se realiza:

- Elaboración del borrador de Informe o Informe Preliminar
- Presentación de resultados al ente auditado
- Elaboración del informe definitivo de gestión
- Comunicar a la entidad auditada los resultados encontrados y coadyuvar a la formulación por parte de ésta, en un plan de acción correctiva, que permita mejoras en su eficiencia, eficacia y economía.

2.6.3.1 Definición del Informe de Auditoría

El informe de Auditoría es un documento profesional mediante el cual el auditor comunica los resultados del examen concluido.

Características del Informe:

- Divulgación de los hallazgos significativos
- Exposición objetiva, exacta y lógica
- Sentido constructivo
- Estilo narrativo
- Conciso y suficiente

Requisitos de un Informe de calidad:

- Descripción de los hechos con absoluta exactitud
- Redacción efectiva, enérgica y convincente
- Lenguaje claro, breve y sencillo
- Inclusión de situaciones importantes
- Integridad y tono constructivo
- Organización lógica y ordenada

Contenido del Informe de Auditoría:

- Carta de presentación
- Información introductoria
- Comentarios de los hallazgos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

(GUIA DE ESTUDIO, ING. GENARO PEÑA, 2013)

CAPITULO III

3. APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA CONSTRUCTORA PROYECT@NET CIA. LTDA

3.1 FASE I Planificación Preliminar

Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO No. AG-001-2015

Fecha: 01 de Noviembre del 2015

Asunto: Examen al Sistema de Compras

De: Genaro Peña, Jefe de Auditoría

Para: María Caridad Vanegas- Auditor Jefe de Equipo

MOTIVO DEL EXAMEN

Por petición del Arq. Leonardo Contreras, Gerente de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., según oficio # 105 con fecha 15 Octubre del 2015 y como trabajo de titulación.

OBJETIVO GENERAL

Verificar que el Sistema de Compras provee de bienes y servicios en forma oportuna, en las cantidades y calidades requeridas y a precios razonables.

ALCANCE

En la Auditoria de gestión al Sistema de compras de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., estudiaremos los planes y programas, la organización, su estructura y las funciones, procedimientos, Talento Humano, precios, coordinación, proveedores y las medidas de control.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de compras.
- Comprobar que la estructura organizativa y las funciones están enfocadas a los objetivos del sistema de compras.
- Verificar que los procedimientos establecidos para las adquisiciones facilitan la actividad de compras.
- Comprobar que el personal contratado para la actividad de compras sea el idóneo.
- Verificar que el sistema de compras realice una correcta valuación de los precios.
- Comprobar que exista una coordinación entre los departamentos de finanzas, administración, y de obras que faciliten el funcionamiento del sistema de compras.
- Verificar que el sistema de compras realiza una evaluación eficiente de los proveedores.
- Comprobar que las medidas de control de la actividad de compras favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

RECURSOS

Tabla 1: Equipo de Trabajo

DENOMINACION	RESPONSABLE	DIAS/HOMBRE
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	ING. GENARO PEÑA	20
AUDITOR SENIOR	ING. MARIA CARIDAD VANEGAS	100
TOTAL		120

FECHA DE TERMINACIÓN

La duración del examen al Sistema de Compras de la empresa Proyect@net Cía. Ltda., será de 120 días con fecha aproximada de terminación 1 de Marzo del 2016.

Planificación Específica

AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA CONSTRUCTORA PROYECT@NET CIA. LTDA

MOTIVO DEL EXAMEN

Por petición del Arq. Leonardo Contreras, Gerente de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., según oficio # 105 con fecha 15 Octubre del 2015.

OBJETIVO GENERAL

Verificar que el Sistema de Compras provee de bienes y servicios en forma oportuna, en las cantidades y calidades requeridas y a precios razonables.

ALCANCE

En la Auditoria de gestión al Sistema de compras de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., estudiaremos los planes y programas, la organización, su estructura y las funciones, procedimientos, Talento Humano, precios, coordinación, proveedores y las medidas de control.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de compras.
- Comprobar que la estructura organizativa y las funciones están enfocadas a los objetivos del sistema de compras.
- Verificar que los procedimientos establecidos para las adquisiciones facilitan la actividad de compras.
- Comprobar que el personal contratado para la actividad de compras sea el idóneo.
- Verificar que el sistema de compras realice una correcta valuación de los precios.

- Comprobar que exista una coordinación entre los departamentos de finanzas, administración, y de obras que faciliten el funcionamiento del sistema de compras.
- Verificar que el sistema de compras realiza una evaluación eficiente de los proveedores.
- Comprobar que las medidas de control de la actividad de compras favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

Proceso Metodológico del Examen

El proceso que se llevara a cabo es el siguiente:

Planificación: En este proceso de la auditoria, conoceré a la empresa y su actividad económica principal, identificando las áreas más importantes, la misma que se desarrollara en las siguientes sub etapas:

Planificación Preliminar: Se pretende:

- Obtener y actualizar información del Sistema de Compras
- Familiarizar al Equipo de Auditoria con las actividades del Sistema de Compras
- Documentar al examen de auditoria

Resultados:

- Conocimiento de la actividad y antecedentes del empresa
- Reporte de la Planificación Preliminar: Este reporte será aprobado por el supervisor de la Auditoria, y será de uso exclusivo para el equipo de trabajo, el mismo contendrá información general de Proyect@net Cía. Ltda.

- Obtener un archivo de papeles de trabajo: Se maneja toda la información y documentación:
 - **Archivo permanente:** Contiene información de varios periodos de la empresa, con datos como políticas, procedimientos, organigrama entre otros información de la empresa. Este archivo sirve para esta auditoría y las posteriores.
 - **Archivo corriente:** Es la información que recopila y elabora el auditor durante el examen y le sirve para sustentar los informes elaborados por él. Este archivo sirve solo para el examen actual y no para futuros.

Planificación Específica: Esta etapa es encaminada a evaluar el control interno, identificando áreas críticas y analizando el riesgo. Se espera:

- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría (riesgo inherente y de control)
- Evaluar el control interno del Sistema de Compras mediante sus componentes
- Identificar áreas críticas

Resultados:

- Para Proyect@net: Informe del examen al Control Interno del Sistema de Compras que será entregado a la empresa, con el fin de mejorar la eficiencia del sistema, proponiendo la implementación de las recomendaciones del emitidas en el informe.

Para el Equipo Auditor:

- El informe de la Planificación Específica
- Análisis del control Interno al Sistema de Compras

- Matriz de Calificación del Riesgo
- Plan de Muestreo
- Plan detallado de la ejecución
- Obtención de papeles de trabajo

Ejecución: En esta etapa se ejecuta la auditoria como tal, se evaluará cada área, obteniendo toda la evidencia necesaria mediante la selección de la técnica de auditoría más apropiada, de acuerdo a las condiciones propias del examen a realizarse. La evidencia servirá como respaldo de las conclusiones y recomendación que se emitirá en los informes.

- ✓ Aplicar la pruebas de auditoría conforme el enfoque
- ✓ Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Compras
- ✓ Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.

Resultados:

- Hallazgos encontrados en el examen, que cumplan con los atributos de condición, criterio, efecto y causa.
- Obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- Conclusiones
- Recomendaciones

Comunicación de Resultados: En esta etapa se elabora el informe de Auditoria, identificando claramente al Sistema de Compras como el proceso auditado, el objetivo del examen, el alcance, los recursos utilizados, métodos empleados, con la finalidad

de divulgar los hallazgos y comunicar los resultados para finalmente emitir conclusiones y recomendaciones. Se pretende:

- ✓ Comunicar los resultados del examen concluido
- ✓ Redacción del Informe de Auditoria
- ✓ Presentar el informe de Auditoria, donde contiene acciones correctivas sugeridas por el auditor para superar los hallazgos.

Resultados

- Redacción del Informe borrador conteniendo los principales resultados
- Redacción del Informe final de Auditoria
- Entrega del informe definitivo de la Auditoria

Terminología del Examen

UAF: La Unidad de Análisis Financiero, es el órgano operativo del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, y está conformado por la Dirección General, la Subdirección y los departamentos técnicos especializados, cuyas funciones y atribuciones estarán determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero.

COMPRAS: Es el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas; y, en términos de mercadotecnia.

CONSTRUCCIÓN: aquel proceso que supone el armado de cualquier cosa, desde cosas consideradas más básicas como ser una casa, edificios, hasta algo más grandilocuente como es el caso de un rascacielos, un camino y hasta un puente.

EMPRESA CONSTRUCTORA: Es una organización que fundamentalmente posee capacidad administrativa para desarrollar y controlar la realización de obras, capacidad técnica para aplicar procesos y procedimientos de construcción y capital o crédito para financiar sus operaciones.

INMUEBLES: Los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

REMODELACIÓN: Una remodelación es una transformación sustancial de algo. La idea de remodelación está asociada al concepto de cambio, pero no en un sentido secundario sino que el cambio es significativo.

PROYECTO: Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

PRECIO: el precio es monto de dinero asignado a un producto o servicio, o la suma de los valores que los compradores intercambian por los beneficios de tener o usar un producto o servicio.

PROVEEDOR: Un proveedor es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta.

MAESTRO DE OBRA: Maestro mayor de obras es la denominación histórica de un oficio de la construcción, que paulatinamente fue diferenciándose del de arquitecto.

ORDEN DE COMPRA: La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.

Plan de índices o Referencias

INDICE	REFERENCIA
<i>P</i>	PLANIFICACIÓN
PP	Planificación Preliminar
PP/P	Programa de la Planificación Preliminar
PPN	Normativas - Reglamento
PPR	Planificación Preliminar Reporte
PPp	Planificación estratégica de compras
PPe	Proveedores
PPpe	Plan Estratégico
PPo	Organización de compras
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PE/P	Programa de la Planificación Especifica
PECi	Control Interno
PEA	Ambiente Interno
PEER	Evaluación del Riesgo
PEAC	Actividades de Control
PEIC	Información y Comunicación
PESM	Supervisión y Monitoreo
PEV	Varios

E	EJECUCIÓN
E/P	Programa de la Ejecución
EP	Evaluación de la Planificación
EO	Evaluación de la Organización
EE	Evaluación de la Dinamización de recursos
EV	Evaluaciones Varias
CR	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CRb	Borrador del Informe
CRf	Informe Final
CRi	Conclusión de Informe

Plan de Marca

Δ	Indicadores Verificados
€	Error
§	Sin Respuesta
Λ	Indagado
√	Comprobado
®	Pendiente de Registro
¥	Hallazgos de Auditoria
=	Conciliado
Đ	Debilidad
<i>f</i>	Fortaleza
Σ	Totalizado
N	No aplica
∞	Analizado

Evaluación de Riesgo Global de Auditoria

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	Falta de Capacitación al Personal de Compras	X			X		
4	Insuficiente delegación de Responsabilidad para la aprobación de órdenes de compra	X			X		
5	Inexistencia de un control de materiales de construcción	X			X		
6	Déficit en la imagen institucional		X			X	

Recursos:

DENOMINACION	RESPONSABLE	DIAS/HOMBRE
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	ING. GENARO PEÑA	20
AUDITOR OPERATIVO	MARIA CARIDAD VANEGAS	100
TOTAL		120

Materiales:

DENOMINACION	COSTO UDS	JUSTIFICACION
Cartuchos para impresora	\$ 25,00	Impresión trabajo final y borradores.
Copias varias	\$ 40,00	Copias de bibliografía y libros
Internet	\$ 70,00	Investigación
Transporte	\$ 50,00	Movilización
Imprevistos	\$ 95,00	Varios
TOTAL	\$	280,00

Cronograma de Trabajo

La aplicación de la Auditoria de Gestión al Sistema de Compras de Proyect@net Cía. Ltda., será de 120 días con fecha aproximada de terminación 1 de Marzo del 2016.

FASES	DESARROLLO	COMUNICACIÓN	TOTAL
Fase I Planificación de Auditoria: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Preliminar • Planificación Especifica 	 15 15	 5 5	 40
Fase II Ejecución	60	10	70
Fase II Comunicación de Resultados	0	10	10
TOTAL			120

3.1.1 Diagnostico Preliminar

3.1.1.1 Programa de Conocimiento Preliminar

PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION PRELIMINAR

PROYECT@NET CIA. LTDA. SISTEMA DE COMPRAS

PP/P

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECH O POR
	OBJETIVOS		
	Obtener y actualizar información del Sistema de Compras		
	Familiarizar al Equipo de Auditoria con las actividades del Sistema de Compras		
	Documentar al examen de auditoria		
1	PROCEDIMIENTOS		
1.1	<p>Planifique una visita inicial con el Gerente de la Empresa para darle a conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Inicio del Examen, los objetivos del examen y las fechas tentativas de comunicación de resultados. - Solicitar apoyo para ejecutar el examen al sistema de compras con el envío de comunicaciones al personal relacionado. - Para obtener información sobre: base legal, Reglamento interno, misión, visión, objetivos. - Conocer los tipos de proyectos que realizan y el presupuesto. 	<p>O.T. N^o</p> <p>AG-001-</p> <p>2015</p> <p><u>(PPpe1- 6)</u></p> <p><u>(PPn1 - 2)</u></p> <p><u>(PPpe7)</u></p>	C.V

<p>1.2</p>	<p>Planifique una segunda visita con el Jefe del sistema de compras para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer el inicio del examen, objetivos y fechas tentativas de entrega de informes. - Conocer los programas de compras y un detalle de los objetivos y metas establecidos para el período - Indagar sobre el Reglamento de compras que le permita identificar los procedimientos, las responsabilidades y los informes que debe preparar - Conocer los principales materiales que adquiere la empresa con detalle de los proveedores principales. - Conocer el último informe presentado al Gerente sobre el desempeño del sistema de compras. - Indagar sobre posibles áreas de riesgo del sistema de compras. 	<p>(PPpo1) (PPpo2) (PPn3) (PPe1) (PPo3) (PPo4)</p>	<p>C.V</p>
<p>1.3</p>	<p>El análisis El FODA para identificar sus fortalezas con el fin de superar las debilidades. Aprovechando las oportunidades y evadiendo las amenazas.</p>	<p>(PPpe8)</p>	<p>C.V</p>
<p>1.4</p>	<p>Solicite el Organigrama de la empresa para identificar los niveles jerárquicos.</p>	<p>(PPpe9)</p>	
<p>1.5</p>	<p>Solicite una lista de empleados del sistema de compras que detalle:</p> <p>El nombre y denominación del cargo</p> <p>El perfil formal y real del personal.</p>	<p>(PPo5)</p>	<p>C.V</p>

	Evaluaciones efectuadas Las funciones y obligaciones.		
1.6	Solicitar los estados de Resultados del año 2015 para identificar el rubro de compra de materia prima de los proyectos.	<u>(PPpe10)</u>	C.V
Elaborado por: Ma. Caridad Vanegas			
Revisado por : Ing. Genaro Peña			

3.1.1.2 Reporte de la Planificación Preliminar

PROYECT@NET CIA. LTDA

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Cuenca, 26 de Diciembre del 2015

PPR

Se ejecuta el examen de auditoría de gestión al sistema de compras de acuerdo a la orden de Trabajo N^o **AG-001-2015** con fecha 1 de Noviembre del 2015, obteniendo la siguiente información:

(PPpe1) Razón Social de la empresa

(PPpe2) Ubicación Geográfica

(PPpe3) Actividad Principal

(PPpe4) Misión

(PPpe5) Visión

(PPn1) Estatuto Constitutivo de la empresa

(PPpe6) Objetivos Institucionales

(PPn2) Reglamento Interno de Trabajo

(PPpe7) Tipos de proyectos de construcción que la empresa ofrece

(PPo1) Programa de Compras

(PPo2) Objetivos del Sistema de Compras

(PPn3) Reglamento del Sistema de Compras

(PPe1) Principal Adquisición de Materiales y lista de Proveedores

(PPo3) Último Informe de Sistema de Compras presentado a la Gerencia

(PPo4) Áreas de Riesgo del Sistema de Compras

(PPpe8) Análisis FODA

(PPpe9) Estructura Funcional

(PPo5) Estructura del Sistema de Compras

(PPpe10) Estados Financieros al 2015

Razón Social de la empresa (PPpe1)

PROYECT@NET CIA. LTDA

Ubicación Geográfica (PPpe2)



La empresa está ubicada en Cuenca, calle Agustín Cueva Vallejo y José Escudero esquina, en la Parroquia Sucre. El teléfono convencional es 072889090.

Actividad Principal (PPpe3)

La actividad económica principal de PROYECT@NET CIA. LTDA., es la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes.

Misión (PPpe4)

“Brindar a nuestros clientes nuestra experiencia en el desarrollo de proyectos inmobiliarios de primera, apoyando al crecimiento del sector de la construcción en nuestro país.”

Visión (PPpe5)

“Ser una constructora con técnicas innovadoras, otorgando a cada uno de nuestros clientes un servicio de calidad en cada una de sus necesidades en el ámbito de la construcción, planificación y dirección”

Estatutos Constitutivos de la empresa (PPn1)

Según los estatutos constitutivos de Project@net Cía. Ltda., fue constituida en Cuenca- Ecuador el 15 de Octubre del 2002, con un plazo de duración de veinte y cinco años contados a partir de la inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ser restringido o prorrogado por Resolución de la Junta General de Socios.

Los socios que conformaron la empresa son los arquitectos: Rómulo Oswaldo Jara Freire, Manuel Antonio Contreras Arias y Leonardo Santiago Contreras Lojano. La empresa está gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y el Gerente. El capital social inicial de la compañía es \$402,00 (Cuatrocientos dos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con una participación del 33.33% de cada socio.

Objetivos Institucionales (PPpe6)

- Crecer como negocio aplicando la mejora continua de la tecnología, instalaciones y desarrollo con la aplicación de nuevos proyectos

- Estar a la vanguardia de nueva ideas en construcciones
- Dar satisfacción a las necesidades de las personas, empresas y clientes en general sobre el servicio que brinda en el campo de la construcción.
- Desarrollar proyectos inmobiliarios de calidad y cumpliendo con el tiempo estimado en la entrega de la obra terminada.
- Manejar adecuadamente los materiales de la obra, evitar grandes desperdicios.
- Mantener un buen clima laboral con los colaboradores de la empresa.
- Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral.
- Actualizarse y cumplir con la normativa vigente.

Reglamento Interno de Trabajo (PPn2)

El 15 de Mayo del 2009 la empresa emitió el reglamento interno de trabajo mediante el cual las partes contractuales conozcan sus derechos y obligaciones en su puesto laboral. Este reglamento abarca para todos los empleados, tanto para la administración como para el personal de obra y es de aplicación inmediata luego de firmar el contrato. Al momento de ingresar a la empresa como colaborador se entrega una copia, la cual se firma como acuse - recepción, con esto al momento de aplicar cualquier sanción por incumplimiento no habrá motivo para presentar un desconocimiento de cualquiera de las dos partes.

Los principales derechos, obligaciones y prohibición son: (CAPÍTULO VIII, art. 54,55)

d) Pedir a los empleadores que les proporcionen oportunamente los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

g) *Mantener en buen estado los útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo, sin que sean responsables por el deterioro que origine su uso, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa fabricación.*

h) *Responder personalmente en caso de negligencia, por las pérdidas, deterioros, daños o destrucciones que se ocasionen en los materiales e instrumentos de trabajo, siempre que se compruebe la culpa del trabajador, debidamente comprobada y no se deba al desgaste normal de los mismos.*

i) *Utilizar los equipos, herramientas, materiales, útiles y enseres de la Compañía o las instalaciones del cliente, en las labores propias para las que fueren asignados, y durante las horas de trabajo.*

f) *Utilizar sin autorización, bienes de la compañía y/o de sus compañeros.*

Por el incumplimiento de lo mencionado, la empresa debe actuar de la siguiente forma para sancionar: **(CAPITULO XI, DE LAS SANCIONES)**

Art. 71.- *Con el propósito exclusivo de conservar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, se establecen las siguientes sanciones:*

- a) *Amonestación verbal*
- b) *Amonestación escrita.*
- c) *Multa que no excederá el 10% de la remuneración.*
- d) *Cuando constituya una falta grave se procederá con la separación de la Compañía, previo el trámite establecido en la ley.*

Tipos de proyectos de construcción que la empresa ofrece (PPpe7)

CONSTRUCCIÓN CIVIL:

En este proyecto la empresa constructora comparece con su cliente por medio de un contrato Civil de Construcción de Obra Civil para construir la vivienda. El cliente entrega a Proyect@net Cía. Ltda., los planos de la casa y permisos de construcción aprobados en el Municipio de Cuenca. Los arquitectos vuelven a dibujar los planos para presupuestar el costo total calculando los precios de los materiales a utilizarse. En este contrato se determina el precio en base a un presupuesto, en donde se detalla el valor por obras preliminares, movimiento de tierras, cimentación, columnas, losas, escaleras, cubierta, mampostería, instalaciones sanitarias, instalaciones de agua, eléctricas y de gas, cerramiento y obras finales. También se detalla la forma de pago y el tiempo de entrega.

PLANIFICACIÓN

La empresa también brinda el servicio de planificación de una obra civil, en la cual Proyect@net realiza un estudio de la construcción de un edificio, realiza los planos y el diseño del inmueble a construir. También ejecuta el trámite para sacar los permisos de construcción en el Municipio de Cuenca. Dentro de este tipo de proyecto la empresa esa obligada a realizar un estudio de las instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas y vial. De igual este servicio está respaldado por un contrato.

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dentro de la actividad económica de Proyect@net también se encuentra la dirección técnica de proyectos, en la cual se realizan visitas a la obra en proceso para verificar que todo se desarrolle de acuerdo a los planos. En este caso se cobra por visita.

Adicional, la empresa realiza actas de entrega recepción de la obra para evitar demandas a futuro por clientes insatisfechos.

Programa de Compras (PPo1)

PROYECT@NET CIA. LTDA.

PERIODO AÑO 2015

La empresa constructora Proyect@net Cía. Ltda., realiza la compra de material según lo que necesita con el avance de los proyectos en curso. No maneja inventario, por lo tanto no se tiene control en bodega por la materia prima utilizada. Según históricos de años anteriores la empresa programa un nivel de compras mensuales a sus principales proveedores.

Tabla 2: Plan de Compras

MES	VALOR TOTAL
ENERO	\$ 35.806,60
FEBRERO	\$ 40.100,00
MARZO	\$ 36.000,00
ABRIL	\$ 35.800,00
MAYO	\$ 35.800,00
JUNIO	\$ 37.300,00
JULIO	\$ 35.800,00
AGOSTO	\$ 35.800,00
SEPTIEMBRE	\$ 40.200,00
OCTUBRE	\$ 36.800,00
NOVIEMBRE	\$ 36.000,00

DICIEMBRE	\$	35.800,00
-----------	----	-----------

Cabe indicar que depende de los contratos que se lleven a cabo la empresa realiza las compras según los presupuestos aceptados y el avance de obra de cada proyecto.

Objetivos del Sistema de Compras (PPo2)

- Supervisar y coordinar la adquisición oportuna de materiales y servicios de calidad.
- Contribuir al crecimiento de la empresa
- Recibir el pedido aprobado por parte del Gerente de los materiales para cada obra y distribuir a cada proyecto
- Contactarse con el proveedor dependiendo del material a utilizarse para solicitar la compra
- Elaborar junto con el chofer un programa logístico de transporte
- Coordinar con el chofer la entrega del material, hora, lugar y cantidad
- Instruir al personal sobre la forma de recepción, embarque y desembarque del material.
- Realizar un análisis periódico del proveedor de la empresa
- Entregar las facturas a contabilidad para el pago respectivo
- Garantizar una buena relación con los proveedores para conseguir mejores beneficios y abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

Reglamento del Sistema de Compras (PPn3)

El departamento de Compras emitió un Reglamento con el objeto de tener un claro conocimiento sobre los procedimientos y políticas, que se deben aplicar en la adquisición de material.

CALIFICACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

5.1 El Jefe de Obra solicita la compra de materia prima mediante la orden de compra.

5.2 El Jefe de Compras empieza la indagación de proveedores por medio de proformas o cotizaciones

5.3 El Jefe de compras en base a los parámetros establecidos para a calificación de proveedores evalúa y selecciona a los proveedores.

5.4 Para que el proveedor sea seleccionado debe cumplir lo siguiente:

a. Debe ser aceptadas las características del producto que se solicitaron

b. Debe ser aceptado en Cantidad, Precio, Crédito y entrega

Aprobación de una orden de compra:

7.1 Las órdenes de compra se emiten en base a la necesidad presentada de cada proyecto.

7.2 Son revisadas por el Jefe de Compras en base al presupuesto de cada proyecto

7.3 Son aprobadas por el Gerente General para proceder con el pedido

7.4 Cuando se trate de productos nuevos el Jefe de Compra hará un mínimo de 3 cotizaciones para calificar al mejor proveedor.

7.5 El Jefe de Compras es quien comunica al proveedor el pedido por cualquier vía, ya sea correo electrónico o llamada telefónica.

7.6 El Jefe de compra dará seguimiento a la orden de compra, verificando la materia prima, y enviando al proyecto correspondiente.

7.7 Si la recepción del material fue satisfactoria se registra la factura en la contabilidad de la empresa, se emite la retención para luego realizar el pago según el crédito convenido.

7.8 Si la recepción no fue satisfactoria el Jefe de Compras es quien procede con la devolución o negociación de la materia prima o servicios.

El personal de compras debe guiarse en este reglamento para realizar el proceso de compras, además presentar informes a la gerencia para conocer la efectividad del proceso y el estado final y actual de los proyectos.

Principal Adquisición de Materiales y lista de Proveedores (PPe1)

La empresa Proyect@net Cía. Ltda., según el reporte presentado a fin de año 2015 al Gerente General presenta los siguientes principales proveedores con el rubro en compras y los principales materiales:

Tabla 3: Principales Proveedores de Proyect@net Cía. Ltda.

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	TOTAL	MATERIAL
1	ALVAREZ MORALES JULIO CESAR	\$ 12.530,37	Material Eléctrico
2	BARRETO CAJAMARCA SANDRA MARIBEL	\$ 8.973,30	Madera para Encofrado
3	C3 CIA LTDA	\$ 45.506,00	Hormigón
4	CABRERA FAJARDO ANGEL ALIPIO	\$ 12.927,91	Cemento y Ferretería
5	CALLE CALLE CARLOS HERIBERTO	\$ 5.622,20	Servicio de Ingeniería Eléctrica

6	CEDILLO PACHAR WASHINGTON RAFAEL	\$ 24.770,86	Instalación y compra de vidrios
7	CONSTRUGYPSUM CIA LTDA	\$ 23.029,70	Gypsum
8	ESPINOZA DUTAN OSWALDO ARTURO	\$ 36.313,16	Servicio de Carpintería
9	GRAIMAN CIA. LTDA.	\$ 21.366,60	Cerámica
10	GUIRACOCHA AUCAPIÑA SANDRA MARISOL	\$ 6.117,50	Tejas
11	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	\$ 120.786,04	Ferretería : Hierro
12	IMPORTADORA MARTINEZ CUEVA S.A.	\$ 9.640,95	Ferretería
13	JUAN ANTONIO ORTEGA ALBARRACIN	\$ 22.279,25	Piedra, Grava y Mejoramiento
14	LLERENA GOMEZ FRANCISCO XAVIER	\$ 7.965,99	Pega para la cerámica
15	MAXTREBOL CIA LTDA	\$ 22.167,68	Bloque
16	PEREZ BARRERA OSCAR MAURICIO	\$ 9.202,40	Pintura
17	RYC S.A.	\$ 60.936,90	Mantenimiento
18	SISTEMAS CONSTRULIVIANOS CIA. LTDA	\$ 8.221,36	Instalaciones
	TOTAL	\$ 463.622,17	

Último Informe de Sistema de Compras presentado a la Gerencia (PPo3)

Lilian Salinas, Jefe de Compras cumpliendo con el Reglamento de Compras No. PYRC 1, siguiente informe para identificar los principales de Project@net Cía. Ltda.,

se puede observar que dentro de los principales están Importadora Comercial El Hierro Cía. Ltda. con un porcentaje de participación del 21,93% con la compra de hierro y materiales de ferretería, luego RYC S.A. con un porcentaje de 11,06% que corresponde a la compra de una maquinaria Bobcat y el mantenimiento de equipo mensual y finalmente el Sr. Oswaldo Espinoza con un porcentaje del 6,59% con el servicio de carpintería.

RUC	PROVEEDOR	Total	PORCENTAJE
0101962090001	ALVAREZ MORALES JULIO CESAR	\$ 12.530,37	2,27%
0103368304001	BARRETO CAJAMARCA SANDRA MARIBEL	\$ 8.973,30	1,63%
0190093662001	C3 CIA LTDA	\$ 45.506,00	8,26%
0103657086001	CABRERA FAJARDO ANGEL ALIPIO	\$ 12.927,91	2,35%
0103586541001	CALLE CALLE CARLOS HERIBERTO	\$ 5.622,20	1,02%
1714643713001	CEDILLO PACHAR WASHINGTON RAFAEL	\$ 24.770,86	4,50%
0190324745001	CONSTRUGYPSUM CIA LTDA	\$ 23.029,70	4,18%
0101790970001	ESPINOZA DUTAN OSWALDO ARTURO	\$ 36.313,16	6,59%
0190122271001	GRAIMAN CIA. LTDA.	\$ 21.366,60	3,88%
1714059191001	GUIRACOCHA AUCAPIÑA SANDRA MARISOL	\$ 6.117,50	1,11%

0190088669001	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	\$ 120.786,04	21,93%
0190390624001	IMPORTADORA MARTINEZ CUEVA S.A.	\$ 9.640,95	1,75%
0101628006001	JUAN ANTONIO ORTEGA ALBARRACIN	\$ 22.279,25	4,04%
0103767059001	LLERENA GOMEZ FRANCISCO XAVIER	\$ 7.965,99	1,45%
0190390179001	MAXTREBOL CIA LTDA	\$ 22.167,68	4,02%
0102192754001	PEREZ BARRERA OSCAR MAURICIO	\$ 9.202,40	1,67%
0990026394001	RYC S.A.	\$ 60.936,90	11,06%
1791802284001	SISTEMAS CONSTRULIVIANOS CIA. LTDA	\$ 8.221,36	1,49%
	TOTAL	\$ 550.796,25	

Áreas de Riesgo del Sistema de Compras (PPo4)

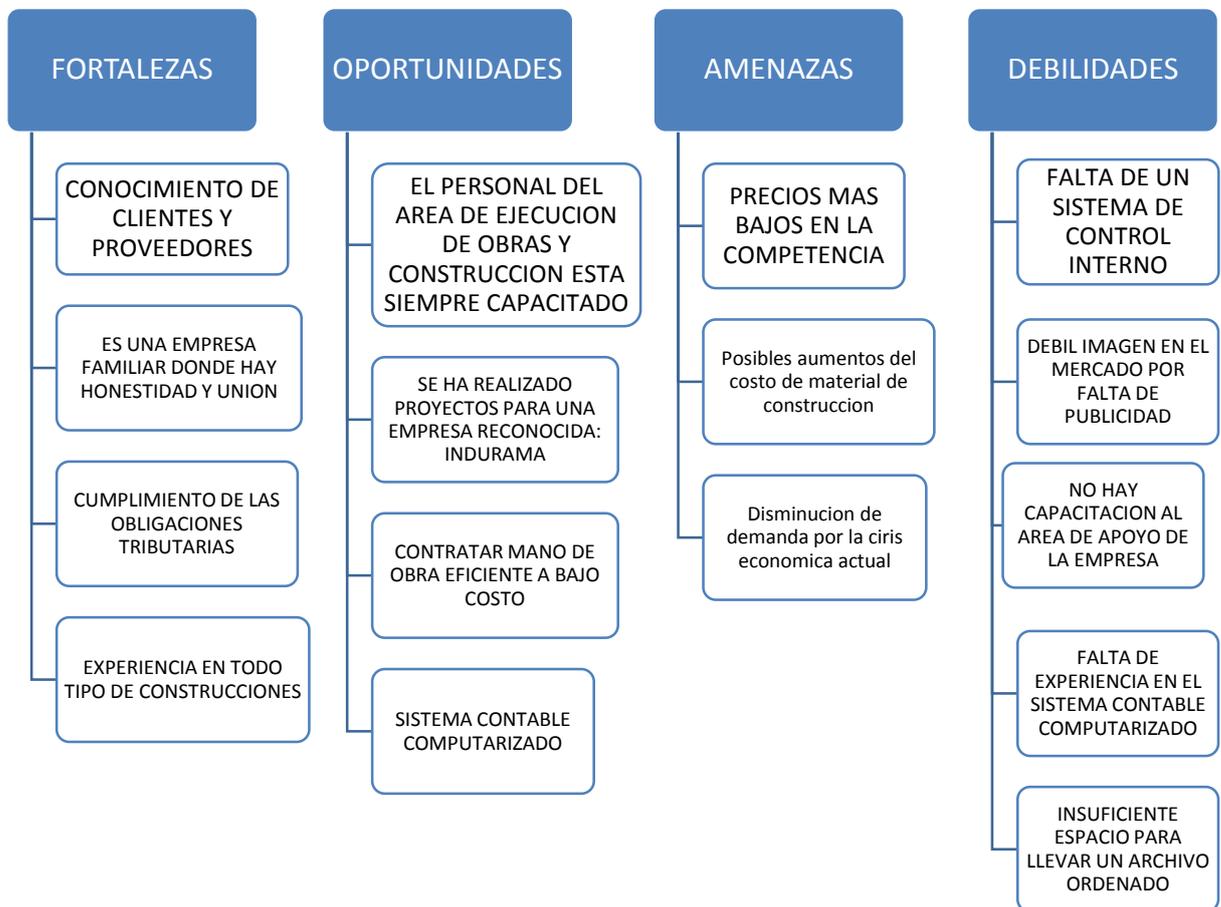
Durante la visita realizada a la empresa, tuve la oportunidad de dialogar con Lilian Salinas, encargada del sistema de compras, ella muy sincera expuso los posibles riesgos que puede tener el sistema, indico lo siguiente:

- El sistema de compras no cuenta con inventario de los materiales adquiridos, no se puede llevar un control específico del stock de materiales y el uso en cada obra.
- La empresa no cuenta con un encargado de Bodega que responda por los materiales recibidos y utilizados

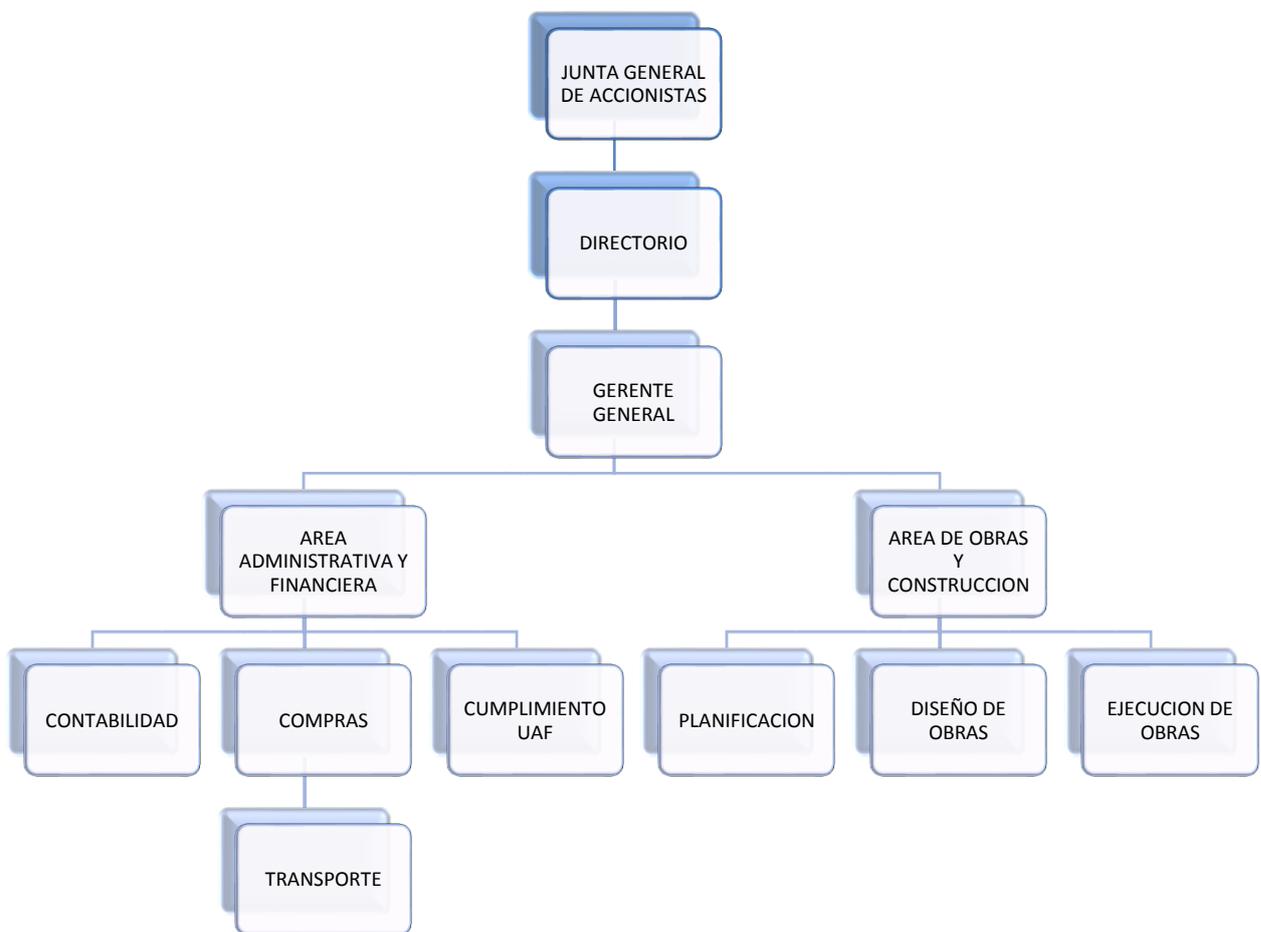
- La encargada del sistema de compras no ha recibido capacitaciones para mejorar su trabajo.

Análisis FODA (PPpe8)

La constructora no cuenta con un análisis FODA, por este motivo fue necesario identificar estos factores para identificar las fortalezas, con el fin de superar debilidades, aprovechar las oportunidades y evadir las amenazas, de esta forma se determina lo siguiente:



Estructura Funcional (PPpe9)



Proyect@net Cía. Ltda., está organizado con una estructura funcional acorde al tamaño y tipo de negocio, con la finalidad de brindar un control confiable sobre sus operaciones, trabajando de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO LEGISLATIVO: Está conformado por la Junta General de Socios y el Directorio, quienes son los que toman las decisiones legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa

NIVEL EJECUTIVO: Liderado por el Gerente General quien es el responsable del funcionamiento integro de la compañía, toma decisiones, revisa los objetivos y vela por el cumplimiento de los mismos. Su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

NIVEL AUXILIAR O APOYO: Constituido por el Área Administrativa Financiera, integrado por Contabilidad, Compras y Cumplimiento de la UAF. Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

NIVEL OPERATIVO: Representa el Área de Obras y Construcción integrado por planificación, diseño y ejecución de obras quienes realizan las funciones correspondientes a cada nivel. Son los responsables directos de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

Estructura de Compras (PPo5)

El sistema de compras está conformado por 2 personas cuya descripción de puesto se detallan a continuación:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE COMPRAS
AREA A LA QUE PERTENECE	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PUESTOS BAJO SU MANDO	CHOFER

<p>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</p>	<p>Planificar y gestionar la compra de materiales y servicios requeridos por los diferentes proyectos de construcción en desarrollo.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las órdenes de compra de los proyectos2. Enviar la orden de compra al proveedor elegido3. Solicitar cotizaciones de los materiales y servicios necesarios4. Coordinar y dar seguimiento a la recepción de materiales y servicios con los proyectos5. Realizar las funciones del cargo asignada por su superior.6. Elaborar el programa anual de compras7. Evaluar los proveedores adecuados para la empresa8. Mantener actualizado el catalogo de proveedores9. Elaborar informes para la Gerencia10. Tramitar los reclamos por compra errónea

PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL FORMAL	PERFIL REAL
<p style="text-align: center;">Nivel Educativo:</p> <p>Graduado: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p> <p>Conocimiento de herramientas de office</p> <p>Conocimiento en gestión de compras</p> <p style="text-align: center;">Habilidades</p> <p>Capacidad analítica</p> <p>Facilidad de expresión oral y escrita</p> <p>Iniciativa y creatividad</p> <p>Resolución y manejo de problemas</p> <p>Honestidad y responsabilidad</p> <p>Excelente presentación personal</p> <p>Amabilidad y cordialidad</p> <p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Experiencia mínima de un año en el manejo de compras</p>	<p style="text-align: center;">Nivel Educativo:</p> <p>Graduado: Ingeniera Agrónoma</p> <p>Conocimiento de herramientas de office</p> <p>Conocimiento en gestión de compras</p> <p style="text-align: center;">Habilidades</p> <p>Facilidad de expresión oral y escrita</p> <p>Iniciativa y creatividad</p> <p>Resolución y manejo de problemas</p> <p>Honestidad y responsabilidad</p> <p>Excelente presentación personal</p> <p>Amabilidad y cordialidad</p> <p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Experiencia en manejo de negocios</p>

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
AREA A LA QUE PERTENECE	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS
PUESTOS BAJO SU MANDO	NINGUNO
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	Transportar los bienes adquiridos por la empresa a los respectivos proyectos en desarrollo.
FUNCIONES	<p>Recibir los materiales y entregar en el proyecto correspondiente</p> <p>Cumplir con el sistema de transporte que se designa diariamente</p> <p>Hacer sellar la recepción del material al Maestro de obra del proyecto</p> <p>Llevar un registro de las actividades realizadas en el día</p>
PERFIL DEL PUESTO	
PERFIL FORMAL	PERFIL REAL
<p>Nivel Educativo:</p> <p>Secundario: Título de Bachiller</p> <p>Nivel Técnico: Licencia de Conducir tipo B y D</p> <p>Habilidades</p> <p>Facilidad de expresión oral y escrita</p>	<p>Nivel Educativo:</p> <p>Secundario: Bachiller en Sociales</p> <p>Nivel Técnico: Licencia de Conducir tipo B y Profesional</p> <p>Habilidades</p> <p>Resolución y manejo de problemas</p>

Iniciativa	Honestidad y responsabilidad
Resolución y manejo de problemas	Orden
Honestidad y responsabilidad	Experiencia
Excelente presentación personal	No ha tenido experiencia, último trabajo fue de mensajero en el Banco del Pichincha
Amabilidad y cordialidad	
Orden	
Experiencia	
Experiencia en el transporte de mercadería mínimo 1 año	

Durante el último año no se ha realizado evaluaciones del desempeño del personal del sistema de compras.

Estados Financieros al 2015 (PPpe10)

PROYECT@NET CIA. LTDA.	
ESTADO DE RESULTADOS 2015	
VENTAS	\$ 541.603,83
COSTOS	\$ 404.673,06
Transporte en Compras	\$ 215,00
Compras en Proyectos	\$ 404.458,06
GASTOS	\$ 129.755,55
UTILIDAD	<u>\$ 7,175.22</u>

3.1.2 Planificación Específica

3.1.2.1 Programa de Planificación Específica

PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PROYECT@NET CIA. LTDA. SISTEMA DE COMPRAS

PE/P

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
	OBJETIVOS		
	Evaluar y calificar el riesgo de auditoría (riesgo inherente y de control)		
	Evaluar el control interno del Sistema de Compras mediante sus componentes		
	Identificar áreas críticas		
1	PROCEDIMIENTOS		
1.1	Aplicar una encuesta de liderazgo al Gerente y al responsable del sistema de compras para determinar el conocimiento de los objetivos, y los procedimientos que debe cumplir, etc.	(PEe1) (PEe2)	C.V
1.2	Indague con el personal de compras si las funciones establecidas ayudan a cumplir los objetivos.	(PEv1)	C.V
1.3	Mediante la utilización de un cuestionario evalúe los componentes del Marco Integrado de Control Interno (COSO)	(PECi) (PEac)	C.V

		(PEER) (PEAC) (PEIC) (PESM)	
1.4	En relación con la estructura del sistema de compras analice su organización, Objetivos, Funciones, Autoridad, Responsabilidad, coordinación.		C.V
1.5	Analice las políticas y procedimientos del sistema de comunicación e información con el departamento de Contabilidad, Tesorería, Área Técnica	(PEv3)	
1.6	Observar si los documentos utilizados para controlar el sistema de compras están siendo archivados de forma adecuada, también verificar si están siendo completados de forma correcta	(PEv2)	
1.7	Identifique el proceso para calificar a los proveedores, de tal forma que se pueda evaluar si apoya al cumplimiento de los objetivos del sistema de compras, para lo cual recurra a la base de datos de proveedores.	(PEv3)	C.V
1.8	Haga el levantamiento del proceso de compra mediante la aplicación del diagrama de flujo y evalúe su efectividad y pertinencia.	(PEv4)	

1.9	Observar si las medidas de seguridad del custodio de los documento son los adecuados		C.V
1.10	Prepare la matriz de riesgo inherente y de control del sistema de compras		
Elaborado por: Ma. Caridad Vanegas			
Revisado por : Ing. Genaro Peña			

3.1.2.2 Reporte de la Planificación Específica

PROYECT@NET CIA. LTDA

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Cuenca, 15 de Enero del 2016

PER

Arquitecto Leonardo Contreras

GERENTE GENERAL DE PROYECT@NET CIA. LTDA.

Con relación al Examen Especial que estoy practicando al sistema de Compras de Proyect@net Cía. Ltda., se ha evaluado al sistema de control interno cuyo informe le detallo a continuación:

INFORME DE CONTROL INTERNO

EMITIR POR ESCRITO EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

La organización no dispone de un Código de Ética, el cual sirva a sus empleados como guía del proceder diario en sus labores, aplicando los valores y principios que exige la empresa. El Gerente General indica que se han establecido los valores y principios de forma verbal pero no siempre es difundido con el personal nuevo de PROYECT@NET CIA. LTDA., ocasionando el desconocimiento de la gente. Según el Marco Integrado de Control Interno COSO, en el componente de Ambiente de Control indica que se debe cumplir con el principio que dice: “*La empresa demuestra*

compromiso con la integridad y los valores éticos”, en consecuencia al no tener el código de ética no demuestra el compromiso por parte de la empresa.

Conclusión:

La empresa no tiene un código de ética por escrito el mismo que no ha sido considerado por la administración, ocasionando que los empleados desconozcan de los valores y principios que la empresa exige en realización de sus funciones.

Recomendación No. 1

Al Gerente General:

Se recomienda emitir un código de ética y aplicarlo al convivir diario del trabajo, con la intención de que el personal conozca los valores y principios que exige la empresa.

**ELABORAR UN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA
APROBACION DE ORDENES DE COMPRA INCLUYENDO CUPOS DE
APROBACION**

El proceso de compras no utiliza cupos monetarios para la aprobación de órdenes de compra, todas éstas son aprobadas por el Gerente General sin importar el monto, por este motivo existe el riesgo de parar el proceso si no se logra efectivizar la aprobación. Según el Marco Integrado de Control Interno COSO, en el componente de Ambiente de Control indica que se debe cumplir con el principio que dice: *“La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad, apropiadas para la consecución de los objetivos”*. En consecuencia no se cumple con la delegación de responsabilidad.

Conclusión:

Todas las órdenes de compra son aprobadas y revisadas por el Gerente General, no existe una delegación apropiada de responsabilidad, en la cual Jefe de Compras aporte con la revisión y aprobación para el importe de material. Por este motivo en varias ocasiones se ha entorpecido el proceso ocasionando pérdida de tiempo.

Recomendación No. 2

Al Gerente General y Jefe de Compras:

Debido a la falta de delegación de responsabilidad, se recomienda elaborar por escrito un procedimiento específico para la aprobación de órdenes de compra, incluyendo cupos monetarios de aprobación, tanto para el Gerente General y el Jefe de Compras. El cual debe contener montos mínimos y máximos con el objetivo de agilizar el proceso y evitar pérdidas económicas.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

La administración ha pasado por alto la importancia de mantener una correcta comunicación externa, ya que no ha elaborado planes de publicidad que impulse el crecimiento del negocio. Además el personal administrativo no cuenta con uniforme que permita identificar a sus colaboradores como parte de la empresa. Tampoco existe la página web oficial de la empresa que sea fuente de información externa con el fin de facilitar la comunicación con los clientes. Según el Marco Integrado COSO de Control Interno, en el componente de Información y Comunicación indica que se debe cumplir con el principio que dice: *“La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa*

relevante y proporcionarán información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a la necesidades y expectativas de grupos de interés externos”.

Conclusión:

La constructora Proyect@net no cuida su imagen institucional, dejando de lado la importancia de una adecuada publicidad y la imagen que los colaboradores pueden dar a los clientes. Además la comunicación externa no es idónea, ya que no utilizan canales de comunicación apropiados para recibir información de los clientes y entregar datos importantes de la organización a los grupos de interés externos.

Recomendación No. 3

Al Gerente General:

Debido a que no se utiliza una apropiada información externa se recomienda elaborar un plan de comunicación que permita recibir y entregar información de calidad realizando una campaña publicitaria, colocar vallas publicitarias en los proyectos que realiza, mejorar la imagen de los colaboradores hacia los clientes con la utilización de uniforme y utilizar canales electrónicos para mejorar la interacción con los clientes.

**UTILIZAR UN PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL
SISTEMA DE COMPRAS**

La empresa no evalúa al sistema de compras y no lo ha hecho antes porque según el reglamento del sistema de compras se debe presentar informes periódicos del desempeño del sistema, pero esto ha ocasionado el desconocimiento de la gerencia y la falta de toma de decisiones mediante acciones correctivas que permitan conocer si el personal cumple con los procedimientos y cumple con los objetivos. Según el Marco Integrado COSO de Control Interno, en el componente de Actividades de Control

indica que se debe cumplir con el principio que dice: *La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos*”

Conclusión:

La empresa no evalúa al personal de compras, y desconoce las falencias que pueda tener en cuanto a conocimientos y cumplimiento de procedimientos, afectando al cumplimiento de los objetivos. Es por esto que la gerencia desconoce el estado actual del sistema.

Recomendación No. 4

Al Gerente de Compras y al Jefe de Compras:

Debido a que la empresa no realiza evaluación al sistema de compras se recomienda elaborar un plan de evaluación periódico con el objeto de conocer si el personal cumple con los procedimientos definidos para las funciones que realiza, además enterarse si existen falencias en el conocimiento del proceso y negociación con proveedores que permita mejorar el proceso.

**IMPLEMENTAR Y UTILIZAR PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA EL SISTEMA DE COMPRAS**

En la revisión realizada al Perfil Profesional de Cargos se ha detectado que el perfil profesional del Jefe de Compras cuenta con estudios de Ingeniería Agrónoma en vez de Administración o alguna carrera a fin al puesto. Pudiendo identificar que al momento de contratar o seleccionar personal no se ha considerado el perfil necesario, solo se ha tomado en cuenta el curriculum vitae sin realizar evaluaciones competitivas para medir las capacidades y destrezas. Este escenario es causado por porque la mayoría del personal administrativo son familiares del Gerente. La ausencia de

procesos de reclutamiento y selección del personal causa que no se cumpla con perspectiva que tiene la empresa y se tenga que utilizar entrenamiento de larga duración.

Conclusión:

PROYECT@NET CIA. LTDA., no utiliza procesos de contratación y selección de personal adecuado para abastecer a la empresa de personal idóneo, lo cual produce ineficiencia en el desempeño de las funciones diarias del puesto de compras.

Recomendación No. 5

Al Gerente General:

Debido a que existe entrenamiento de larga duración, se recomienda elaborar junto con los demás jefes de cada área una lista de procesos de selección, evaluación y contratación de personal, los mismos que contengan el cumplimiento del perfil de cada puesto y la calificación de destrezas y habilidades, para seleccionar al personal idóneo.

UTILIZAR UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL

El personal de la empresa no ha recibido capacitaciones para mejorar el desempeño de sus funciones y actividades diarias en su puesto de trabajo. La empresa no cumple con el objetivo principal de mantener un buen ambiente laboral y al no estar capacitados produce desmotivación en la gente, existe demora en el aprendizaje de nuevos puestos y se pierde tiempo en capacitación al personal nuevo. La administración no capacita a su personal, cree que es importante ampliar los conocimientos del recurso humano pero no ha tomado medidas correctivas.

Conclusión:

En la empresa se ha determinado que el personal del Sistema de Compras no recibe capacitación para mejorar el proceso ni implementar nuevas ideas de negocio.

Recomendación No. 6

Al Jefe de Compras:

Definir un plan de capacitación y presentar al Gerente General, dependiendo de las falencias que se encuentren en el proceso de compras.

**FALTA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS
PROVEEDORES CALIFICADOS**

Luego de la revisión de documentos en la visita realizada, se identifica que según el Reglamento de Compras No. PYRC1 el Jefe de Compras debe realizar una evaluación anual los proveedores calificados, según lo definido: Literal 6 parte 6.2

“Actualización de Datos:

Luego de un análisis de los indicadores de gestión que se puede aplicar al proveedor para calificar su servicio, se actualiza datos con el fin de continuar seleccionando al proveedor o suspenderlo”. No se encuentra ningún respaldo de este análisis realizado, Lilian Salinas jefe del sistema de compras, indica que no ha realizado por falta de tiempo, pero está consciente que es importante evaluar a los proveedores para mejorar el proceso de compras y actualizar la lista de proveedores.

Conclusión:

El Jefe de Compras no realiza la evaluación del desempeño de los proveedores calificados.

Recomendación No. 7

Al Jefe de Compras:

Cumplir con el Reglamento de Compras con el objetivo de actualizar la lista de proveedores y mejorar el proceso de compras para evitar pérdidas económicas. Actualizar la lista de proveedores con el objetivo de adquirir el material de forma oportuna, cumpliendo con calidad, precio, cantidad y forma de pago.

**UTILIZAR EL POA PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE
OBJETIVOS**

La organización no ha elaborado el Plan Operativo Anual que guíe y facilite el cumplimiento de objetivos institucionales previstos para el año en curso, por ejemplo la consecución de proyectos contratados y la posterior entrega al cliente, con el fin también para monitorear el cumplimiento en el presupuesto de cada uno. El descuido y la falta de compromiso del Gerente por no elaborar el POA, han ocasionado una incapacidad por conocer los resultados obtenidos y si hubo un uso eficiente de recursos. La empresa no cumple con la práctica gerencial que aconseja la utilización del Plan Operativo Anual ocasionando una falta de gestión y una cultura de evaluación del rendimiento de las funciones y actividades.

Conclusión:

La empresa no ha elaborado un Plan Operativo Anual debido a que la misma realiza sus actividades de la forma tradicional sin la utilización de un cronograma especializado, induciendo a la falta de conocimiento sobre los resultados obtenidos y la falta de evaluación del rendimiento de cada sistema.

Recomendación No. 8

Al Gerente General:

Se recomienda elaborar un Plan Operativo Anual tanto para la empresa en general como para los sistemas, delegando la responsabilidad de actualizar una vez al año jefe de cada área. De esta forma se podrá medir el rendimiento total y el desempeño de cada sistema que forma la empresa.

3.1.2.3 MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA

AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS

Tabla 4: Matriz de Riesgo

MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA									
Componentes	Factores de riesgo	Estimaciones de riesgo			Clase de pruebas	Procedimientos de auditoría sugeridos	Valoración porcentual		
		Inherentemente	Detectable	Combinado			Inherentemente	Detectable	Combinado
COMPRAS									
Planes y Programas	Establecimiento de niveles de compra	Bajo	Bajo	Bajo	Prueba sustantiva	Revise que los niveles de compra establecidos por la empresa se hayan cumplido para ello utilice indicadores.	11 %	11 %	11 %

Estruc tura Organi zativa	Ausencia de un Jefe de Bodega	M edi o	Ba jo	M edi o	Prue ba de control	Determine el costo beneficio de no contar con una bodega y stock de materiales para la construcción	22 %	11 %	22 %
Proced imient os	Demora en la aprobación de órdenes de compra	M edi o	Me dio	M edi o	Prue ba sustanti va	Establezca la política de aprobación de órdenes de compra con niveles de aprobación para el Gerente y Jefe de Compras.	22 %	22 %	22 %
PERS ONAL	Falta del personal idóneo para el cargo	M edi o	Ba jo	M edi o	Prueba de Control	Evalúe las actitudes y aptitudes requeridas para el puesto.	22 %	11 %	22 %
Valuac ión de Precios	Precio de compra de los principales materiales de la empresa.	M edi o	Me dio	M edi o	Prueba sustanti va	Mediante una muestra evalúe los precios de la adquisición de los principales insumos que requiere la empresa para lo cual investigue en el mercado los precios actuales.	22 %	22 %	22 %
Coordi nación Depart ament al	Deficiente comunicación entre el área de obras y el departamento de compras	Ba jo	Me dio	M edi o	Prueba de Control	Mediante la evaluación del flujo de información evalúe el método de comunicación entre estas dos áreas	11 %	22 %	22 %

Proveedores	Base de Proveedores	Bajo	Medio	Medio	Prueba sustantiva	Realice un análisis de la base de proveedores en cuanto a tiempo de entrega, calidad, precio y efectividad de entrega, utilice indicadores.	11 %	22 %	22 %
Estadísticas	Estadísticas manejadas por el sistema de compras	Bajo	Bajo	Bajo	Prueba sustantiva	Analice las estadísticas de compras manejadas por la empresa para determinar el cumplimiento del proceso establecido en el manual.	11 %	11 %	11 %
ESPA CIO	Adecuación y organización del Archivo	Bajo	Bajo	Bajo	Prueba de Control	Revise que el espacio del archivo este organizado y codificado	11 %	11 %	11 %

TABLA 1		
NIVELES DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
1	2	3

TABLA 2		
RIESGO COMBINADO		
BAJO	1	2
MEDIO	3	4
ALTO	6	9

3.2 FASE II Ejecución

3.2.1 Programa de la Ejecución

**PROGRAMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN
PROYECT@NET CIA. LTDA. SISTEMA DE COMPRAS**

E/P

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
	OBJETIVOS		
	Aplicar la pruebas de auditoría conforme el enfoque		
	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Compras		
	Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoria		
1	PROCEDIMIENTOS		
1.1	Evalúe el comportamiento de compras y con eso el cumplimiento del plan de compras designado por la empresa, utilice indicadores de eficiencia.	EP1	
1.2	Determine el costo beneficio de no contar con una bodega y stock de materiales para la construcción.	EE1	
1.3	Establezca la política de aprobación de órdenes de compra con niveles de aprobación para el Gerente y Jefe de Compras.	EO1	C.V

<p>1.4</p>	<p>Evalúe al recurso humano del área de compras identificando las actitudes, aptitudes y su rendimiento en el puesto. Realice una entrevista con el Jefe de Compras y Chofer con el fin de determinar su posición actual en el cargo que desempeñan.</p>	<p>EE 2</p>	<p>C.V</p>
<p>1.5</p>	<p>Mediante una muestra evalúe los precios de la adquisición de los principales insumos que requiere la empresa para lo cual investigue en el mercado los precios actuales.</p>	<p>EV1</p>	<p>C.V</p>
<p>1.6</p>	<p>Utilice una cedula narrativa para dar a conocer los resultados de la observación sobre el tipo de comunicación que utiliza el área de obras de construcción y el área de compras.</p>	<p>EV2</p>	<p>C.V</p>
<p>1.7</p>	<p>Realice un análisis de la base de los principales proveedores en cuanto a tiempo de entrega, calidad, precio y efectividad de entrega, utilice indicadores de eficacia y eficiencia.</p>	<p>EE2</p>	
<p>1.8</p>	<p>Analice las estadísticas de compras manejadas por la empresa para determinar el cumplimiento del proceso establecido en el manual.</p>	<p>EO2</p>	
<p>1.9</p>	<p>Utilice una célula narrativa para dar a conocer la observación del espacio del archivo este organizado y codificado</p>	<p>EV3</p>	
<p>Elaborado por: Ma. Caridad Vanegas</p>			

Revisado por : Ing. Genaro Peña

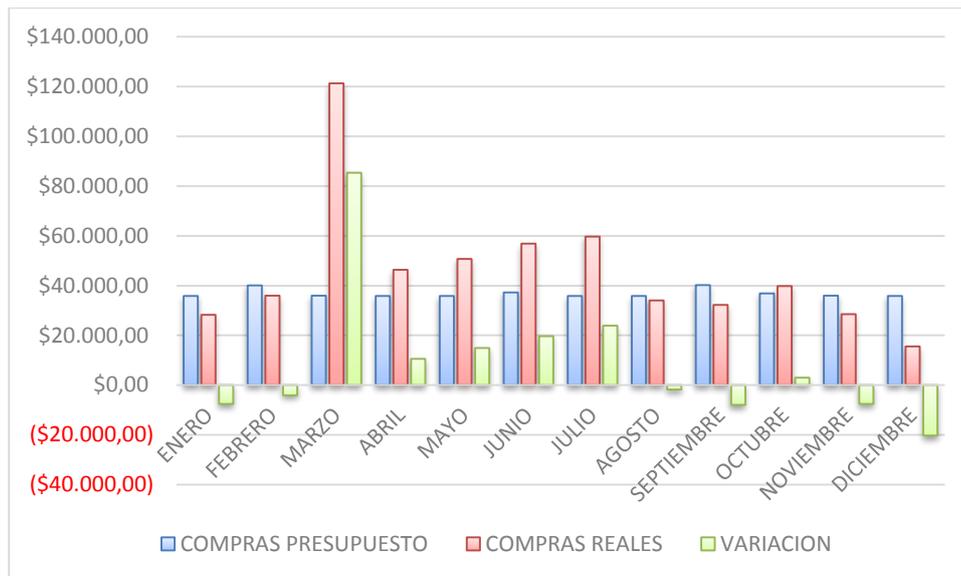
3.2.2 Informe de la etapa de ejecución (hallazgos)

ELABORAR UN PRESUPUESTO REAL DE COMPRAS MEJORARA SU EVALUACION

La empresa aprobó un presupuesto de compras por un monto total de \$ 441.206,60 distribuidos para los doce meses del año (Tabla No. 5), se puede evidenciar que el cumplimiento total sobrepasa el 125% con una variación de \$ 108.161,85, superando lo presupuestado para el año. Este desfase ha ocasionado que la empresa tenga problemas económicos, y quede en mora con algunos proveedores. Como ejemplo se puede observar una adquisición en el mes de Marzo del 2015 al proveedor RYC por la compra de un Bobcat (maquinaria), originando una variación de \$85.350,06 al mes, ésta compra nunca fue presupuestada ni incluida en el plan de compras. Este evento es procedente de la falta de atención por parte del Gerente y Jefe de Compras a elaborar un presupuesto de compras efectivo que mejore la evaluación y el panorama global del comportamiento de adquisición de material. El Gerente, quien aprueba las órdenes de compra no toma en cuenta el plan de compras para continuar con el proceso. En siguiente cuadro se demuestra las variaciones y efectos que está provocando éste desfase:

Tabla 5: Evaluación del Plan de Compras

MES	COMPRAS PRESUPUESTO	COMPRAS REALES	VARIACION	PORCENTAJE DE VARIACION
ENERO	\$ 35.806,60	\$ 28.267,37	(\$ 7.539,23)	79%
FEBRERO	\$ 40.100,00	\$ 35.953,16	(\$ 4.146,84)	90%
MARZO	\$ 36.000,00	\$ 121.350,06	\$ 85.350,06	337%
ABRIL	\$ 35.800,00	\$ 46.372,26	\$ 10.572,26	130%
MAYO	\$ 35.800,00	\$ 50.727,23	\$ 14.927,23	142%
JUNIO	\$ 37.300,00	\$ 56.919,56	\$ 19.619,56	153%
JULIO	\$ 35.800,00	\$ 59.740,23	\$ 23.940,23	167%
AGOSTO	\$ 35.800,00	\$ 34.006,62	(\$ 1.793,38)	95%
SEPTIEMBRE	\$ 40.200,00	\$ 32.240,67	(\$ 7.959,33)	80%
OCTUBRE	\$ 36.800,00	\$ 39.750,97	\$ 2.950,97	108%
NOVIEMBRE	\$ 36.000,00	\$ 28.489,93	(\$ 7.510,07)	79%
DICIEMBRE	\$ 35.800,00	\$ 15.550,39	(\$ 20.249,61)	43%
TOTAL	\$ 441.206,60	\$ 549.368,45	\$ 108.161,85	125%



Interpretación: En los meses Enero, Febrero, Agosto, Septiembre, Noviembre y Diciembre el cumplimiento es menor al 100%, quiere decir que las compras fueron menores a lo planificado. Mientras en los meses Abril, Mayo, Junio, Julio y Octubre existe un sobrecumplimiento de compras, es decir compras mayores a lo presupuestado, especialmente en Marzo donde hay un 337% más de lo planificado.

Conclusión:

La empresa Proyect@net no maneja un presupuesto general ni exclusivo para el sistema de compras, ocasionando un desfase en cumplimiento mensual de compras, y un desconocimiento de las inversiones que la empresa necesita realizar. Además la empresa ha pasado por problemas económicos por superar lo planificado.

Recomendación No. 9

Al Jefe de Compras:

Se recomienda elaborar un presupuesto específico para compras que mejore la evaluación, donde se incluya todos los valores a incurrir en la compra de material y maquinaria, para planificar de mejor forma la inversión y compra anual evitando los problemas económicos que la empresa pueda atravesar.

UTILIZAR POLITICA DE APROBACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA ACELERAR EL PROCESO

Por medio del análisis del comportamiento de compras se puede determinar que el costo promedio de una orden de compra es de \$155,68. El 1,37% del total de órdenes emitidas son rechazadas porque no estuvieron dentro del presupuesto aprobado por el cliente, o fue un pedido del Jefe de Área de Construcción por un descuido o pérdida de material. El 13,17% del total de órdenes mayores a \$500 fueron aprobadas fuera de tiempo porque el Gerente no estaba en la oficina o de viaje por tal motivo no se pudo contactar a tiempo. Por el atraso de la aprobación de órdenes de compra ha ocasionado que el proceso se detenga, y se pierda tiempo en la construcción por la falta de material. Debido a esto, no se está cumpliendo con el objetivo principal del Manual de Compras donde indica: *“Asegurar la compra oportuna de materia prima que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad, precio, tiempo de entrega, agilidad en el servicio y crédito.”*. En consecuencia el Gerente General tiene el total y absoluta responsabilidad de aprobar las órdenes de compra sin tomar en cuenta al Jefe de Compras.

Conclusión:

La aprobación de órdenes de compra está bajo la responsabilidad del Gerente General, sin importar el monto de la adquisición tiene que pasar por la revisión del mismo. La empresa tiene un problema con reproceso en la aprobación de compra por la falta de presencia del Gerente, ocasionando que el proceso se detenga y el área de construcción se quede sin material perdiendo tiempo y dinero.

Recomendación No. 10

Al Gerente General:

Se recomienda que la empresa utilice los siguientes márgenes de aprobación para acelerar el proceso:

RESPONSABLE	MONTO	CANTIDAD PORCENTUAL
GERENTE GENERAL	Todas las órdenes de compra mayores a \$500	Corresponde al 7,89% de las órdenes de compra
JEFE DE COMPRAS	Aprobar órdenes de compra menores a \$500	Corresponde al 92,11% de las órdenes de compra

Con esta división de responsabilidad se agilizaría el proceso, permitiendo al Gerente ocuparse de aspectos más importantes de la empresa y al Jefe de Compras evaluar a los proveedores con mayor facilidad.

Grafico No. 9: Numero de Órdenes de Compra



CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO QUE CUMPLA CON EL PERFIL REQUERIDO

En el Perfil de Puesto de Trabajo para el área de compras elaborado por el Gerente General, define una persona con una formación académica sobre administración de empresas o ingeniería industrial, que tenga experiencia en compras y manejo de precios, evaluación y selección de proveedores, con el objetivo de lograr mayores beneficios para la empresa. En la evaluación realizada al personal se puede evidenciar que el Jefe de Compras no tiene la formación académica requerida para el puesto que desempeña, la capacitación que recibió le sirvió para realizar procesos operativos mas no análisis económico con el fin de aumentar el rendimiento del área. Por tal motivo la empresa ha enfrentado problemas económicos temporales al no tener ni manejar un presupuesto específico para compras donde prevea inversiones de maquinaria, o compra de material para cada proyecto. Al ser una empresa familiar no se ha pensado en buscar otra persona para el cargo ya que es la esposa del Gerente quien ejerce el puesto. Además al momento de contratar al personal no se toma en cuenta el perfil profesional establecido para el cargo.

Conclusión:

El Jefe de Compras desempeña de forma correcta el proceso operativo de compras, pero no cumple con el Perfil Educativo que la empresa solicita ya que es Ingeniera Agrónoma. Por lo tanto no se realiza análisis económico ni se proyecta de forma efectiva los costos a futuro ni inversiones por realizar, ocasionando un estancamiento en el sistema de compras.

Recomendación No. 11

A al Jefe de Compras:

Se recomienda hacer evaluaciones y selección del personal basándose en el perfil profesional definido para cada puesto de trabajo con el fin de mejorar el área de compras y tener más beneficio y utilidad para le empresa.

3.3 FASE III CONCLUSION

3.3.1 Comunicación de Resultados

3.3.1.1 Informe Final

PROYECT@NET CIA. LTDA.

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA
EMPRESA PROYECT@NET CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE CUENCA”**

SUBCOMPONENTE: SISTEMA DE COMPRAS

PERIODO: 01 DE ENERO DEL 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUENCA – ECUADOR

Cuenca, 03 de Marzo del 2016

Arq. Leonardo Contreras

Gerente General de PROYECT@NET CIA. LTDA.

Ciudad.

De mi consideración:

He finalizado el examen al Sistema de Compras de PROYECT@NET CIA. LTDA., para el periodo del 1 de Enero del 2015 al 31 de Diciembre del 2015.

Es responsabilidad de la empresa y sus colaboradores cumplir con las operaciones y actividades correspondientes a cada proceso, yo como auditora soy responsable de examinar el sistema de compras y exponer mi opinión y recomendaciones en el fin de verificar si ésta gestión está siendo realizada con eficiencia, eficacia y economía y conforme las disposiciones y normas reglamentarias dispuestas por la empresa.

El examen se desarrolló de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), así como también Reglamentos, Políticas y Normativas Institucionales, Planes y Programas de Compra, además pruebas sustantivas y de control consideradas necesarias y oportunas. Estas normas exigen que el examen sea planificado y ejecutado para obtener una seguridad razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, de igual forma que las operaciones se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentos vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente:

Ma. Caridad Vanegas S.

INDICE DEL INFORME

CAPITULO I

Información Introdutoria

CAPITULO II

Información de la Entidad

CAPITULO III

Resultados del Examen

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

Por petición del Arq. Leonardo Contreras, Gerente de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., según oficio # 105 con fecha 15 Octubre del 2015 y como trabajo de titulación.

OBJETIVO GENERAL

Verificar que el Sistema de Compras provee de bienes y servicios en forma oportuna, en las cantidades y calidades requeridas y a precios razonables.

ALCANCE

En la Auditoria de gestión al Sistema de compras de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda., estudiaremos los planes y programas, la organización, su estructura y las funciones, procedimientos, Talento Humano, precios, coordinación, proveedores y las medidas de control.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de compras.
- Comprobar que la estructura organizativa y las funciones están enfocadas a los objetivos del sistema de compras.

- Verificar que los procedimientos establecidos para las adquisiciones facilitan la actividad de compras.
- Comprobar que el personal contratado para la actividad de compras sea el idóneo.
- Verificar que el sistema de compras realice una correcta valuación de los precios.
- Comprobar que exista una coordinación entre los departamentos de finanzas, administración, y de obras que faciliten el funcionamiento del sistema de compras.
- Verificar que el sistema de compras realiza una evaluación eficiente de los proveedores.
- Comprobar que las medidas de control de la actividad de compras favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

SUBCOMPONENTE AUDITADO

Sistema de Compras

Es el encargado de supervisar y coordinar la adquisición oportuna de bienes y servicios, equipos y materiales de calidad, así como también el encargado de buscar potenciales proveedores que puedan dar beneficios a la empresa en cantidad, calidad, precios, tiempo de entrega y crédito.

Indicadores:

- Cumplimiento del plan de compras
- Capacitación al personal
- Perfil Profesional del Puesto de Trabajo

- Análisis del Precio de Compra y Precio de Mercado
- Evaluación de Servicio del Proveedor

CAPITULO II

REFERENTE A LA ENTIDAD

DESCRIPCION DE LA INSTITUCION:

Proyec@net Cía. Ltda., está ubicada en Cuenca, calle Agustín Cueva Vallejo y José Escudero esquina, en la Parroquia Sucre. La actividad económica principal de es la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes.

MISION

“Brindar a nuestros clientes nuestra experiencia en el desarrollo de proyectos inmobiliarios de primera, apoyando al crecimiento del sector de la construcción en nuestro país.”

VISION

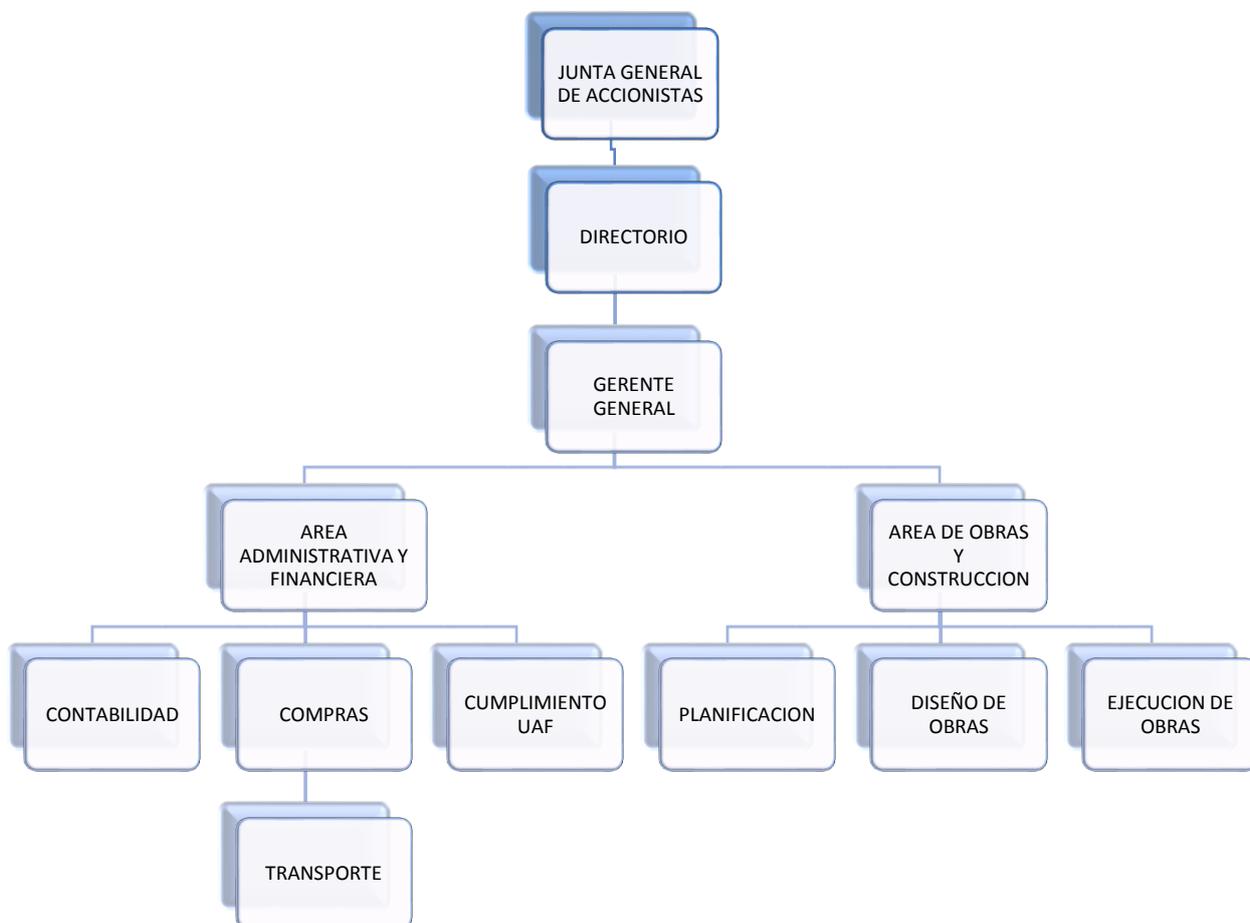
“Ser una constructora con técnicas innovadoras, otorgando a cada uno de nuestros clientes un servicio de calidad en cada una de sus necesidades en el ámbito de la construcción, planificación y dirección”

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

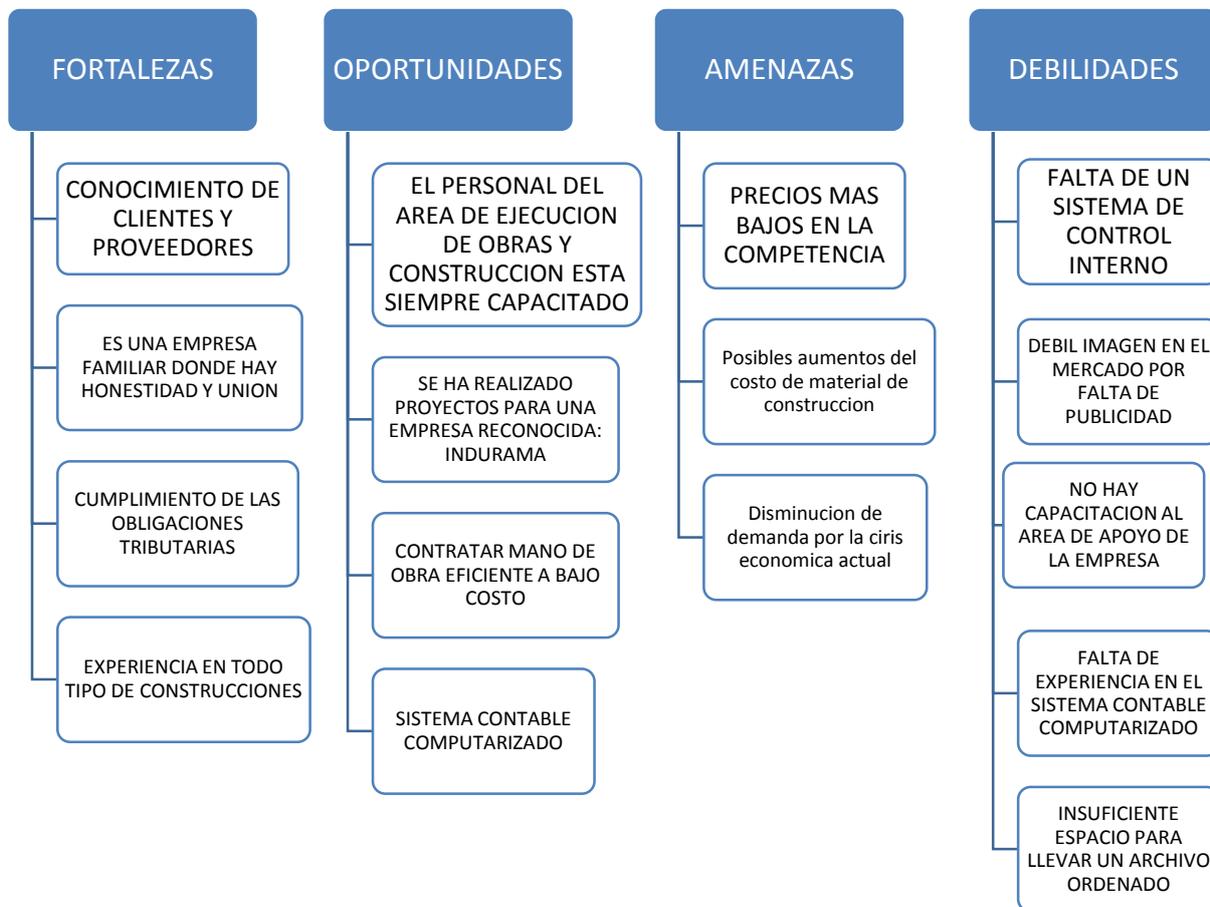
- Crecer como negocio aplicando la mejora continua de la tecnología, instalaciones y desarrollo con la aplicación de nuevos proyectos
- Estar a la vanguardia de nueva ideas en construcciones

- Dar satisfacción a las necesidades de las personas, empresas y clientes en general sobre el servicio que brinda en el campo de la construcción.
- Desarrollar proyectos inmobiliarios de calidad y cumpliendo con el tiempo estimado en la entrega de la obra terminada.
- Manejar adecuadamente los materiales de la obra, evitar grandes desperdicios.
- Mantener un buen clima laboral con los colaboradores de la empresa.
- Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral.
- Actualizarse y cumplir con la normativa vigente.

ESTRUCTURA ORGANICA



FODA



CAPITULO III

RESULTADOS DEL EXAMEN

INFORME DE CONTROL INTERNO

EMITIR POR ESCRITO EL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

La organización no dispone de un Código de Ética, el cual sirva a sus empleados como guía del proceder diario en sus labores, aplicando los valores y principios que exige la empresa. El Gerente General indica que se han establecido los valores y principios de forma verbal pero no siempre es difundido con el personal nuevo de PROYECT@NET CIA. LTDA., ocasionando el desconocimiento de la gente. Según el Marco Integrado de Control Interno COSO, en el componente de Ambiente de Control indica que se debe cumplir con el principio que dice: *“La empresa demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos”*, en consecuencia al no tener el código de ética no demuestra el compromiso por parte de la empresa.

Conclusión:

La empresa no tiene un código de ética por escrito el mismo que no ha sido considerado por la administración, ocasionando que los empleados desconozcan de los valores y principios que la empresa exige en realización de sus funciones.

Recomendación No. 1

Al Gerente General:

Se recomienda emitir un código de ética y aplicarlo al convivir diario del trabajo, con la intención de que el personal conozca los valores y principios que exige la empresa.

**ELABORAR UN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA
APROBACION DE ORDENES DE COMPRA INCLUYENDO CUPOS DE
APROBACION**

El proceso de compras no utiliza cupos monetarios para la aprobación de órdenes de compra, todas éstas son aprobadas por el Gerente General sin importar el monto, por este motivo existe el riesgo de parar el proceso si no se logra efectivizar la aprobación. Según el Marco Integrado de Control Interno COSO, en el componente de Ambiente de Control indica que se debe cumplir con el principio que dice: *“La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad, apropiadas para la consecución de los objetivos”*. En consecuencia no se cumple con la delegación de responsabilidad.

Conclusión:

Todas las órdenes de compra son aprobadas y revisadas por el Gerente General, no existe una delegación apropiada de responsabilidad, en la cual Jefe de Compras aporte con la revisión y aprobación para el importe de material. Por este motivo en varias ocasiones se ha entorpecido el proceso ocasionando pérdida de tiempo.

Recomendación No. 2

Al Gerente General y Jefe de Compras:

Debido a la falta de delegación de responsabilidad, se recomienda elaborar por escrito un procedimiento específico para la aprobación de órdenes de compra, incluyendo cupos monetarios de aprobación, tanto para el Gerente General y el Jefe de Compras. El cual debe contener montos mínimos y máximos con el objetivo de agilizar el proceso y evitar pérdidas económicas.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

La administración ha pasado por alto la importancia de mantener una correcta comunicación externa, ya que no ha elaborado planes de publicidad que impulse el crecimiento del negocio. Además el personal administrativo no cuenta con uniforme que permita identificar a sus colaboradores como parte de la empresa. Tampoco existe la página web oficial de la empresa que sea fuente de información externa con el fin de facilitar la comunicación con los clientes. Según el Marco Integrado COSO de Control Interno, en el componente de Información y Comunicación indica que se debe cumplir con el principio que dice: *“La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a la necesidades y expectativas de grupos de interés externos”*.

Conclusión:

La constructora Proyect@net no cuida su imagen institucional, dejando de lado la importancia de una adecuada publicidad y la imagen que los colaboradores pueden dar a los clientes. Además la comunicación externa no es idónea, ya que no utilizan canales de comunicación apropiados para recibir información de los clientes y entregar datos importantes de la organización a los grupos de interés externos.

Recomendación No. 3

Al Gerente General:

Debido a que no se utiliza una apropiada información externa se recomienda elaborar un plan de comunicación que permita recibir y entregar información de calidad realizando una campaña publicitaria, colocar vallas publicitarias en los proyectos que realiza, mejorar la imagen de los colaboradores hacia los clientes con la

utilización de uniforme y utilizar canales electrónicos para mejorar la interacción con los clientes.

UTILIZAR UN PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SISTEMA DE COMPRAS

La empresa no evalúa al sistema de compras y no lo ha hecho antes porque según el reglamento del sistema de compras se debe presentar informes periódicos del desempeño del sistema, pero esto ha ocasionado el desconocimiento de la gerencia y la falta de toma de decisiones mediante acciones correctivas que permitan conocer si el personal cumple con los procedimientos y cumple con los objetivos. Según el Marco Integrado COSO de Control Interno, en el componente de Actividades de Control indica que se debe cumplir con el principio que dice: *La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos*”

Conclusión:

La empresa no evalúa al personal de compras, y desconoce las falencias que pueda tener en cuanto a conocimientos y cumplimiento de procedimientos, afectando al cumplimiento de los objetivos. Es por esto que la gerencia desconoce el estado actual del sistema.

Recomendación No. 4

Al Gerente de Compras y al Jefe de Compras:

Debido a que la empresa no realiza evaluación al sistema de compras se recomienda elaborar un plan de evaluación periódico con el objeto de conocer si el personal cumple con los procedimientos definidos para las funciones que realiza, además enterarse si

existen falencias en el conocimiento del proceso y negociación con proveedores que permita mejorar el proceso.

IMPLEMENTAR Y UTILIZAR PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA EL SISTEMA DE COMPRAS

En la revisión realizada al Perfil Profesional de Cargos se ha detectado que el perfil profesional del Jefe de Compras cuenta con estudios de Ingeniería Agrónoma en vez de Administración o alguna carrera a fin al puesto. Pudiendo identificar que al momento de contratar o seleccionar personal no se ha considerado el perfil necesario, solo se ha tomado en cuenta el curriculum vitae sin realizar evaluaciones competitivas para medir las capacidades y destrezas. Este escenario es causado por porque la mayoría del personal administrativo son familiares del Gerente. La ausencia de procesos de reclutamiento y selección del personal causa que no se cumpla con perspectiva que tiene la empresa y se tenga que utilizar entrenamiento de larga duración.

Conclusión:

PROYECT@NET CIA. LTDA., no utiliza procesos de contratación y selección de personal adecuado para abastecer a la empresa de personal idóneo, lo cual produce ineficiencia en el desempeño de las funciones diarias del puesto de compras.

Recomendación No. 5

Al Gerente General:

Debido a que existe entrenamiento de larga duración, se recomienda elaborar junto con los demás jefes de cada área una lista de procesos de selección, evaluación y contratación de personal, los mismos que contengan el cumplimiento del perfil de cada puesto y la calificación de destrezas y habilidades, para seleccionar al personal idóneo.

UTILIZAR UN PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL

El personal de la empresa no ha recibido capacitaciones para mejorar el desempeño de sus funciones y actividades diarias en su puesto de trabajo. La empresa no cumple con el objetivo principal de mantener un buen ambiente laboral y al no estar capacitados produce desmotivación en la gente, existe demora en el aprendizaje de nuevos puestos y se pierde tiempo en capacitación al personal nuevo. La administración no capacita a su personal, cree que es importante ampliar los conocimientos del recurso humano pero no ha tomado medidas correctivas.

Conclusión:

En la empresa se ha determinado que el personal del Sistema de Compras no recibe capacitación para mejorar el proceso ni implementar nuevas ideas de negocio.

Recomendación No. 6

Al Jefe de Compras:

Definir un plan de capacitación y presentar al Gerente General, dependiendo de las falencias que se encuentren en el proceso de compras.

FALTA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES CALIFICADOS

Luego de la revisión de documentos en la visita realizada, se identifica que según el Reglamento de Compras No. PYRC1 el Jefe de Compras debe realizar una evaluación anual los proveedores calificados, según lo definido: Literal 6 parte 6.2

“Actualización de Datos:

Luego de un análisis de los indicadores de gestión que se puede aplicar al proveedor para calificar su servicio, se actualiza datos con el fin de continuar

seleccionando al proveedor o suspenderlo". No se encuentra ningún respaldo de este análisis realizado, Lilian Salinas jefe del sistema de compras, indica que no ha realizado por falta de tiempo, pero está consciente que es importante evaluar a los proveedores para mejorar el proceso de compras y actualizar la lista de proveedores.

Conclusión:

El Jefe de Compras no realiza la evaluación del desempeño de los proveedores calificados.

Recomendación No. 7

Al Jefe de Compras:

Cumplir con el Reglamento de Compras con el objetivo de actualizar la lista de proveedores y mejorar el proceso de compras para evitar pérdidas económicas. Actualizar la lista de proveedores con el objetivo de adquirir el material de forma oportuna, cumpliendo con calidad, precio, cantidad y forma de pago.

**UTILIZAR EL POA PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE
OBJETIVOS**

La organización no ha elaborado el Plan Operativo Anual que guíe y facilite el cumplimiento de objetivos institucionales previstos para el año en curso, por ejemplo la consecución de proyectos contratados y la posterior entrega al cliente, con el fin también para monitorear el cumplimiento en el presupuesto de cada uno. El descuido y la falta de compromiso del Gerente por no elaborar el POA, han ocasionado una incapacidad por conocer los resultados obtenidos y si hubo un uso eficiente de recursos. La empresa no cumple con la práctica gerencial que aconseja la utilización del Plan Operativo Anual ocasionando una falta de gestión y una cultura de evaluación del rendimiento de las funciones y actividades.

Conclusión:

La empresa no ha elaborado un Plan Operativo Anual debido a que la misma realiza sus actividades de la forma tradicional sin la utilización de un cronograma especializado, induciendo a la falta de conocimiento sobre los resultados obtenidos y la falta de evaluación del rendimiento de cada sistema.

Recomendación No. 8

Al Gerente General:

Se recomienda elaborar un Plan Operativo Anual tanto para la empresa en general como para los sistemas, delegando la responsabilidad de actualizar una vez al año jefe de cada área. De esta forma se podrá medir el rendimiento total y el desempeño de cada sistema que forma la empresa.

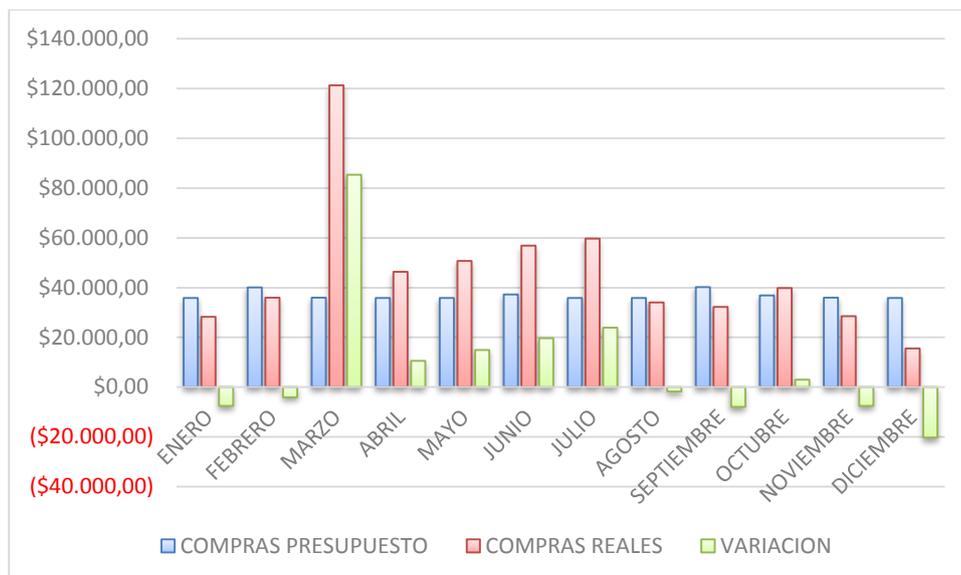
**ELABORAR UN PRESUPUESTO REAL DE COMPRAS MEJORARA SU
EVALUACION**

La empresa aprobó un presupuesto de compras por un monto total de \$ 441.206,60 distribuidos para los doce meses del año (Tabla No. 5), se puede evidenciar que el cumplimiento total sobrepasa el 125% con una variación de \$ 108.161,85, superando lo presupuestado para el año. Este desfase ha ocasionado que la empresa tenga problemas económicos, y quede en mora con algunos proveedores. Como ejemplo se puede observar una adquisición en el mes de Marzo del 2015 al proveedor RYC por la compra de un Bobcat (maquinaria), originando una variación de \$85.350,06 al mes, ésta compra nunca fue presupuestada ni incluida en el plan de compras. Este evento es procedente de la falta de atención por parte del Gerente y Jefe de Compras a elaborar un presupuesto de compras efectivo que mejore la evaluación y el panorama global del

comportamiento de adquisición de material. El Gerente, quien aprueba las órdenes de compra no toma en cuenta el plan de compras para continuar con el proceso. En siguiente cuadro se demuestra las variaciones y efectos que está provocando éste desfase:

Tabla No. 5 EVALUACION DEL PLAN DE COMPRAS

MES	COMPRAS PRESUPUESTO	COMPRAS REALES	VARIACION	PORCENTAJE DE VARIACION
ENERO	\$ 35.806,60	\$ 28.267,37	(\$ 7.539,23)	79%
FEBRERO	\$ 40.100,00	\$ 35.953,16	(\$ 4.146,84)	90%
MARZO	\$ 36.000,00	\$ 121.350,06	\$ 85.350,06	337%
ABRIL	\$ 35.800,00	\$ 46.372,26	\$ 10.572,26	130%
MAYO	\$ 35.800,00	\$ 50.727,23	\$ 14.927,23	142%
JUNIO	\$ 37.300,00	\$ 56.919,56	\$ 19.619,56	153%
JULIO	\$ 35.800,00	\$ 59.740,23	\$ 23.940,23	167%
AGOSTO	\$ 35.800,00	\$ 34.006,62	(\$ 1.793,38)	95%
SEPTIEMBRE	\$ 40.200,00	\$ 32.240,67	(\$ 7.959,33)	80%
OCTUBRE	\$ 36.800,00	\$ 39.750,97	\$ 2.950,97	108%
NOVIEMBRE	\$ 36.000,00	\$ 28.489,93	(\$ 7.510,07)	79%
DICIEMBRE	\$ 35.800,00	\$ 15.550,39	(\$ 20.249,61)	43%
TOTAL	\$ 441.206,60	\$ 549.368,45	\$ 108.161,85	125%



Interpretación: En los meses Enero, Febrero, Agosto, Septiembre, Noviembre y Diciembre el cumplimiento es menor al 100%, quiere decir que las compras fueron menores a lo planificado. Mientras en los meses Abril, Mayo, Junio, Julio y Octubre existe un sobrecumplimiento de compras, es decir compras mayores a lo presupuestado, especialmente en Marzo donde hay un 337% más de lo planificado.

Conclusión:

La empresa Proyect@net no maneja un presupuesto general ni exclusivo para el sistema de compras, ocasionando un desfase en cumplimiento mensual de compras, y un desconocimiento de las inversiones que la empresa necesita realizar. Además la empresa ha pasado por problemas económicos por superar lo planificado.

Recomendación No. 9

Al Jefe de Compras:

Se recomienda elaborar un presupuesto específico para compras que mejore la evaluación, donde se incluya todos los valores a incurrir en la compra de material y maquinaria, para planificar de mejor forma la inversión y compra anual evitando los problemas económicos que la empresa pueda atravesar.

UTILIZAR POLITICA DE APROBACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA ACELERAR EL PROCESO

Por medio del análisis del comportamiento de compras se puede determinar que el costo promedio de una orden de compra es de \$155,68. El 1,37% del total de órdenes emitidas son rechazadas porque no estuvieron dentro del presupuesto aprobado por el cliente, o fue un pedido del Jefe de Área de Construcción por un descuido o pérdida de material. El 13,17% del total de órdenes mayores a \$500 fueron aprobadas fuera de tiempo porque el Gerente no estaba en la oficina o de viaje por tal motivo no se pudo contactar a tiempo. Por el atraso de la aprobación de órdenes de compra ha ocasionado que el proceso se detenga, y se pierda tiempo en la construcción por la falta de material. Debido a esto, no se está cumpliendo con el objetivo principal del Manual de Compras donde indica: *“Asegurar la compra oportuna de materia prima que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad, precio, tiempo de entrega, agilidad en el servicio y crédito.”*. En consecuencia el Gerente General tiene el total y absoluta responsabilidad de aprobar las órdenes de compra sin tomar en cuenta al Jefe de Compras.

Conclusión:

La aprobación de órdenes de compra está bajo la responsabilidad del Gerente General, sin importar el monto de la adquisición tiene que pasar por la revisión del mismo. La empresa tiene un problema con reproceso en la aprobación de compra por la falta de presencia del Gerente, ocasionando que el proceso se detenga y el área de construcción se quede sin material perdiendo tiempo y dinero.

Recomendación No. 10

Al Jefe de Compras:

Se recomienda que la empresa utilice los siguientes márgenes de aprobación para acelerar el proceso:

RESPONSABLE	MONTO	CANTIDAD PORCENTUAL
GERENTE GENERAL	Todas las órdenes de compra mayores a \$500	Corresponde al 7,89% de las órdenes de compra
JEFE DE COMPRAS	Aprobar órdenes de compra menores a \$500	Corresponde al 92,11% de las órdenes de compra

Con esta división de responsabilidad se agilizaría el proceso, permitiendo al Gerente ocuparse de aspectos más importantes de la empresa y al Jefe de Compras evaluar a los proveedores con mayor facilidad.



CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO QUE CUMPLA CON EL PERFIL REQUERIDO

En el Perfil de Puesto de Trabajo para el área de compras elaborado por el Gerente General, define una persona con una formación académica sobre administración de empresas o ingeniería industrial, que tenga experiencia en compras y manejo de precios, evaluación y selección de proveedores, con el objetivo de lograr mayores beneficios para la empresa. En la evaluación realizada al personal se puede evidenciar que el Jefe de Compras no tiene la formación académica requerida para el puesto que desempeña, la capacitación que recibió le sirvió para realizar procesos operativos mas no análisis económico con el fin de aumentar el rendimiento del área. Por tal motivo la empresa ha enfrentado problemas económicos temporales al no tener ni manejar un presupuesto específico para compras donde prevea inversiones de maquinaria, o compra de material para cada proyecto. Al ser una empresa familiar no se ha pensado en buscar otra persona para el cargo ya que es la esposa del Gerente quien ejerce el puesto. Además al momento de contratar al personal no se toma en cuenta el perfil profesional establecido para el cargo.

Conclusión:

El Jefe de Compras desempeña de forma correcta el proceso operativo de compras, pero no cumple con el Perfil Educativo que la empresa solicita ya que es Ingeniera Agrónoma. Por lo tanto no se realiza análisis económico ni se proyecta de forma efectiva los costos a futuro ni inversiones por realizar, ocasionando un estancamiento en el sistema de compras.

Recomendación No. 10

Al Gerente General

Se recomienda hacer evaluaciones y selección del personal basándose en el perfil profesional definido para cada puesto de trabajo con el fin de mejorar el área de compras y tener más beneficio y utilidad para la empresa.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Al finalizar esta auditoría de gestión aplicada a la empresa, puedo confirmar cuán importante es este instrumento que sirve para evaluar la eficiencia, eficacia y economía que tiene la compañía para la obtención de sus objetivos institucionales. Además permite descubrir posibles desviaciones de las actividades y procesos que la empresa realiza, las cuales pueden no ser las adecuadas para el cumplimiento de metas y programas planificados. De tal modo la aplicación de una auditoría de gestión permitirá emitir recomendaciones importantes para mejorar el funcionamiento de cada área de la institución, es valioso aplicar las recomendaciones emitidas por el auditor para mejorar la gestión empresarial y obtener un valor agregado a sus funciones diarias.

Como estudiante de la Universidad del Azuay considero muy importante aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, para fortalecer el aprendizaje diario y la experiencia que comparten los profesores durante los años de estudio de la carrera.

4.2 Recomendaciones

Quiero recomendar a la Facultad de Ciencias de la Administración realizar una gestión adecuada sobre conseguir alianzas con empresas públicas y privadas reconocidas en la ciudad para facilitar a los estudiantes el acceso a la información necesaria para desarrollar el trabajo de titulación de una forma más segura y efectiva.

BIBLIOGRAFIA

- Armas, G. (s.f.). *Auditoria de Gestion Conceptos y Metodos*. Mexico.
- Benjamin, F. (2007). *Auditoria Administrativa: Gestion Estrategica del Cambio*. Mexico: Pearson.
- Contraloria General, d. (2011). *Guia Metodologica para la Auditoria de Gestion*.
- Delgado, C. (2010). *Auditoria de Gestion al Sistema de Ventas de Distribuidora Modesto Casajoana Cia. Ltda*. Cuenca.
- http://anaranjo.galeon.com/tipos_audi.htm. (s.f.).
- Peña, I. (2013). Material de Estudio. Cuenca: Universidad del Azuay.

ANEXOS

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 1**

Se convoca para la primera reunión en donde visito las oficinas de la constructora PROYECT@NET CIA LTDA, para conocer su actividad principal. En la conversación mantenida con el Gerente de la empresa, el Arq. Leonardo Contreras, y con documentos de respaldo nos dio a conocer la siguiente información:

LA EMPRESA Y SUS ANTECEDENTES

BASE LEGAL (PPpe1)

Proyect@net Cía. Ltda., con RUC 0190316785001 es una empresa constructora que se constituyó, el 15 de Octubre del 2002 siendo socios activos el Sr. Manuel Contreras, el Arq. Leonardo Contreras y el Arq. Rómulo Jara quienes con la iniciativa de formar una empresa destacada en la ciudad de Cuenca, constituyen esta constructora con la visión de aplicar y participar en la construcción de inmuebles tanto para el sector privado como para el sector público. El liderazgo de la empresa la ejerce el gerente Arq. Leonardo Contreras quien lleva a la empresa a su funcionamiento ya 13 años desde su inicio.

(PPpe3) La actividad económica principal de PROYECT@NET CIA. LTDA., es la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes. La entidad está obligada a llevar contabilidad y a realizar sus respectivas obligaciones tributarias como: Anexo Relación de Dependencia, Anexo Transaccional Simplificado, Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades, Declaración de Retenciones en la Fuente, Declaración Mensual del IVA.

(PPn1) Según los estatutos constitutivos de Proyect@net Cía. Ltda., fue constituida en Cuenca- Ecuador el 15 de Octubre del 2002, con un plazo de duración de veinte y

cinco años contados a partir de la inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ser restringido o prorrogado por Resolución de la Junta General de Socios.

Los socios que conformaron la empresa son los arquitectos: Rómulo Oswaldo Jara Freire, Manuel Antonio Contreras Arias y Leonardo Santiago Contreras Lojano. La empresa está gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y el Gerente.

Se detalla esta información según escritura pública otorgada ante la Notaria Cuarta del Cantón Cuenca, Dr. Alfonso Andrade Ormaza, el 15 de Octubre del 2002 mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 02-C-DIC-732 del 18 de noviembre del 2002 e inscrita en el Registro Mercantil, Resolución No. 503.

El capital social inicial de la compañía es \$402,00 (Cuatrocientos dos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), con una participación del 33.33% de cada socio.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 2**

UBICACIÓN GEOGRAFICA (PPpe2)

La empresa está ubicada en Cuenca, calle Agustín Cueva Vallejo y José Escudero esquina en la Parroquia Sucre. El teléfono convencional es 072889090.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 3**

MISIÓN (PPpe4)

“Brindar a nuestros clientes nuestra experiencia en el desarrollo de proyectos inmobiliarios de primera, apoyando al crecimiento del sector de la construcción en nuestro país.”

VISIÓN (PPpe5)

“Ser una constructora con técnicas innovadoras, otorgando a cada uno de nuestros clientes un servicio de calidad en cada una de sus necesidades en el ámbito de la construcción, planificación y dirección”

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 4**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES (PPpe6)

- Dar satisfacción a las necesidades de las personas, empresas y clientes en general sobre el servicio que brinda en el campo de la construcción.
- Desarrollar proyectos inmobiliarios de calidad y cumpliendo con el tiempo estimado en la entrega de la obra terminada.
- Manejar adecuadamente los materiales de la obra, evitar grandes desperdicios
- Mantener un buen clima laboral con los colaboradores de la empresa.
- Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral.
- Actualizarse y cumplir con la normativa vigente.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 5**

(PPn3)

REGLAMENTO PARA EL AREA DE COMPRAS

PROYECT@NET CIA LTDA.

PYRC 1

1. OBJETIVO:

Contar con un Reglamento para el Área de Compras que permita una buena gestión, mediante la evaluación, calificación y conocimiento de los proveedores y el buen

manejo de la orden de compra, la adquisición y pago de materia prima. Asegurar la compra oportuna de materia prima que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad, precio, tiempo de entrega, agilidad en el servicio y crédito.

2. ALCANCE:

Este reglamento es aplicable para el área de compras que comprende el sistema de compras y a todos los proveedores de materia prima y servicios.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Del Gerente General

3.1.1 Autoriza la orden de Compra de materia prima para el desarrollo de cada proyecto en curso

3.1.2 Revisar que la orden de compra cumpla el presupuesto del proyecto

3.2 Del Jefe de Compras

3.2.1 Coordinar la calificación y selección de los proveedores

3.2.2 Mantener la lista de los proveedores calificados

3.2.3 Evaluar periódicamente el desempeño de los proveedores

3.2.4 Descalificar y suspender a proveedores

3.2.5 Actualizar anualmente la información de los proveedores

3.2.6 Revisar la orden de compra por parte del Maestro de Obra

3.2.7 Solicitar la aprobación de la orden de Compra con el Gerente

3.2.8 Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su recepción y aceptación

3.2.9 Dar seguimiento a la orden de compra

3.2.10 Verificar que se cumpla con el procedimiento

3.2.11 Archivar los documentos involucradas en el proceso

4. ELABORACION DE INFORMES

El jefe de Compras debe presentar a la Gerencia informes mensuales sobre las compras que se han realizado y a que proyecto se afectó cada compra con el objetivo de tener un panorama del avance de cada proyecto.

Además debe presentar con información sobre lo que está pendiente de pago a cada proveedor.

5. CALIFICACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 1.1 El Jefe de Obra solicita la compra de materia prima mediante la orden de compra.
- 1.2 El Jefe de Compras empieza la indagación de proveedores por medio de proformas o cotizaciones
- 1.3 El Jefe de compras en base a los parámetros establecidos para a calificación de proveedores evalúa y selecciona a los proveedores.
- 1.4 Para que el proveedor sea seleccionado debe cumplir lo siguiente:
 - a) Debe ser aceptadas las características del producto que se solicitaron
 - b) Debe ser aceptado en Cantidad, Precio, Crédito y entrega

2. SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

2.1 Lista de Proveedores

Una vez aceptado al proveedor se ingresara en el sistema contable con un código y su Ruc para contabilizar las transacciones.

2.2 Actualización de Datos

Luego de un análisis de los indicadores de gestión que se puede aplicar al proveedor para calificar su servicio, se actualiza datos con el fin de continuar seleccionando al proveedor o suspenderlo.

3. EMISION Y APROBACION DE UNA ORDEN DE COMPRA

Con el fin de mejorar el proceso de compra, se emite su proceso se debe llevar un documento de respaldo, como es la orden de compra, para adquirir los materiales de cada proyecto.

- 3.1 Las órdenes de compra se emiten en base a la necesidad presentada de cada proyecto.
- 3.2 Son revisadas por el Jefe de Compras en base al presupuesto de cada proyecto
- 3.3 Son aprobadas por el Gerente General para proceder con el pedido
- 3.4 Cuando se trate de productos nuevos el Jefe de Compra hará un mínimo de 3 cotizaciones para calificar al mejor proveedor.
- 3.5 El Jefe de Compras es quien comunica al proveedor el pedido por cualquier vía, ya sea correo electrónico o llamada telefónica.
- 3.6 El Jefe de compra dará seguimiento a la orden de compra, verificando la materia prima, y enviando al proyecto correspondiente.

3.7 Si la recepción del material fue satisfactoria se registra la factura en la contabilidad de la empresa, se emite la retención para luego realizar el pago según el crédito convenido.

3.8 Si la recepción no fue satisfactoria el Jefe de Compras es quien procede con la devolución o negociación de la materia prima o servicios.

4. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Jefe de compras debe archivar los documentos correspondientes al proceso para guardar un respaldo si existe algún reclamo o verificación futura. Además tiene acceso a la documentación a través de las carpetas del año en curso si requiere de mayor antigüedad se debe solicitar al Departamento de Contabilidad la información pertinente.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 7**

Último Informe de Sistema de Compras presentado a la Gerencia (PPo3)

Cuenca, 30 de Diciembre del 2015

Arquitecto

Leonardo Contreras

GERENTE GENERAL DE PROYECT@NET CIA. LTDA.

Ciudad

Según lo dispuesto en el Reglamento del Área de Compras No. PYRC 1, se emite el siguiente informe para identificar los principales proveedores con los cuales trabaja Proyect@net Cía. Ltda., se puede observar que dentro de los principales están Importadora Comercial El Hierro Cía. Ltda. con un porcentaje de participación del 21,93% con la compra de hierro y materiales de ferretería, luego RYC S.A. con un porcentaje de 11,06% que corresponde a la compra de una maquinaria Bobcat y el

mantenimiento de equipo mensual y finalmente el Sr. Oswaldo Espinoza con un porcentaje del 6,59% con el servicio de carpintería.

RUC	PROVEEDOR	Total	PORCENTAJE
0101962090001	ALVAREZ MORALES JULIO CESAR	\$ 12.530,37	2,27%
0103368304001	BARRETO CAJAMARCA SANDRA MARIBEL	\$ 8.973,30	1,63%
0190093662001	C3 CIA LTDA	\$ 45.506,00	8,26%
0103657086001	CABRERA FAJARDO ANGEL ALIPIO	\$ 12.927,91	2,35%
0103586541001	CALLE CALLE CARLOS HERIBERTO	\$ 5.622,20	1,02%
1714643713001	CEDILLO PACHAR WASHINGTON RAFAEL	\$ 24.770,86	4,50%
0190324745001	CONSTRUGYPSUM CIA LTDA	\$ 23.029,70	4,18%
0101790970001	ESPINOZA DUTAN OSWALDO ARTURO	\$ 36.313,16	6,59%
0190122271001	GRAIMAN CIA. LTDA.	\$ 21.366,60	3,88%
1714059191001	GUIRACOCHA AUCAPIÑA SANDRA MARISOL	\$ 6.117,50	1,11%
0190088669001	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	\$ 120.786,04	21,93%
0190390624001	IMPORTADORA MARTINEZ CUEVA S.A.	\$ 9.640,95	1,75%
0101628006001	JUAN ANTONIO ORTEGA ALBARRACIN	\$ 22.279,25	4,04%
0103767059001	LLERENA GOMEZ FRANCISCO XAVIER	\$ 7.965,99	1,45%
0190390179001	MAXTREBOL CIA LTDA	\$ 22.167,68	4,02%
0102192754001	PEREZ BARRERA OSCAR MAURICIO	\$ 9.202,40	1,67%
0990026394001	RYC S.A.	\$ 60.936,90	11,06%
1791802284001	SISTEMAS CONSTRULIVIANOS CIA. LTDA	\$ 8.221,36	1,49%
	TOTAL	\$ 550.796,25	

Es todo lo que se puede informar.

Atentamente,

Lilian Salinas

Jefe de Compras

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar **Papel de Trabajo No. 8**

Estados Financieros al 2015 (PPpe10)

PROYECTANET CIA LTDA		Pág. 1
Estado de Resultados		Fac. Impresion 07/01/20..
Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015		
INGRESOS		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
VENTAS		
VENTAS POR RUBROS		451,917.45
41101001	Ventas Construcciones	451,917.45
41101002	Consultorias	39,158.34
41101009	VENTAS VARIOS	15,003.28
		397,755.83
VENTAS PRESTACION DE SERVICIOS		
<i>Activos Fijos</i>		89,671.57
		89,671.57
OTROS INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS		14.81
<i>Otros Ingresos por Actividades Ordinarias</i>		14.81
Total Ingresos		541603.83
COSTOS		
COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCION		
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS		
TRANSPORTES EN COMPRAS		215.00
51105001	Transportes en compras	215.00
		215.00
PROYECTOS		404,458.06
REPARACIONES, ADICIONES		404,458.06
11203001	SR JUAN ALMEIDA	2,663.42
11203002	INTERACACTA	33.22
11203003	MARCIMEX	32,425.81
1203004	VINICIO CAMPOVERDE-CASA CHALLAUBAMBA	36,234.62
1203005	MARIELA SALINAS	23,862.05
1203006	INDURAMA OFICINAS	7,033.28
1203007	CUBIERTA OFICINAS INDURAMA	408.95
1203008	OFICINAS FLUFILM	17.01
1203009	PAUL LEON	54,311.44
1203010	INDURAMA GRADA	1,887.88
203011	FREDDY CASTILLO	137.00
203012	PLASTEX	13,312.99
203013	ANDRES FEKAN	102.89
203014	FLUFILM PLAZA MILENIUM	769.50
203015	ESPACIO GUALACEO	1,606.50
203016	ARQ. PABLO MENDEZ	56,487.99
203017	JORGE LEON-CHALLAUBAMBA	1,177.12
203018	MERCANTIL PASA	469.64
103019	QUIRU CREACIONES	35.66

PROYECTANET CIA LTDA

Pág. 2
Fec. Impresion 07/01/20.**Estado de Resultados**
Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

51203020	PASA DISEÑO	1,060.78
51203021	FUJIFILM SAN MARINO	754.00
51203022	AZOGUES-SR CALLE	37,971.89
51203023	BAÑOS INDURAMA	4,886.14
51203024	AYANCAY	3,403.74
51203025	REMDELACION SR. TENESACA	198.03
51203026	ARREDO SR. PIETRO TOSI	231.50
51203027	GARITA-ARBOLIDA	188.14
51203028	SR. PATRICIO FEJOO	5,676.97
51203029	INDURAMA COCINA	50,058.95
51203030	CIMENTACION INDURAMA	68.05
51203031	PASA CANCHA	3,293.09
51203032	FUJIFILM-MALL DEL SUR	15,601.30
51203033	CADEPOS	171.24
51203034	GABRIELA CRESPO	1,212.99
51203035	TUBERIA INDURAMA	742.70
51203036	ALBERTO MALO GARAJE	5,208.14
51203037	INDURAMA VARIOS	24.42
51203038	BODEGAS MARCIMEX	550.00
51203039	PASA LOJA	13,466.70
51203040	ARREGLOS PASA	88.00
51203041	VINICIO CAMPOVERDE ACABADOS	15,384.67
51203042	FUJIFILM - CENACULO	278.19
51203044	FUJIFILM CENTRO	100.99
51203045	CASA-CRISTIAN ORTEZ	387.28
51203047	CALE DE QUESO	926.21
51203048	PASA DORADO	6,185.41
51203049	PLANIFICACION EFRAIN MOLINA	12.12
51203050	PATRICIA RIVILLA	26.99
51203051	INDURAMA BAÑOS 2	2,775.84
51203052	PABLO MENDEZ ACABADOS	560.72
51203053	PAUL CALLE MOREIRA	5.90
Total Costos		404673.06

GASTOS**GASTOS****GASTOS DE TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCION**

68,059.16

SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES

67,592.53

61101001 GASTOS DE NOMINA DE TRABAJADORES DE LA... 47,613.69

PROYECTANET CIA LTDA

Pág. 3
Fec. Impresión 07/01/20...**Estado de Resultados**
Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

61101001001	Sueldos	31,265.58	
61101001002	Sobretiempos (Hora Extra)	4,250.71	
61101001003	BONO ALIMENTACION	6,561.91	
61101001004	Bono Movilización	902.74	
61101002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, (Incluido fondo de reserva)	8,223.85	
61101002001	Aporte Patronal (2.15%)	4,878.08	
61101002002	Fondos de Reserva	3,345.77	
61101003	BENEFICIOS SOCIALES	6,326.99	
61101003001	Decimo Tercer Sueldo	3,345.81	
61101003002	Decimo Cuarto Sueldo	2,881.18	
COMBUSTIBLES			20.97
61111001	Combustibles	20.97	
Transporte			112.24
61116001	Gastos viaje Transporte	112.24	
OTROS GASTOS			333.42
51125002	OTROS GASTOS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION	333.42	
51125002003	Insumos de Calentamiento	118.42	
51125002004	Gastos Varios	215.00	
GASTOS DE ADMINISTRATIVOS			60,798.50
UELDO, SALARIOS Y DEMÉS REMUNERACIONES			17,496.31
1201001	GASTOS DE NOMINA DE ADMINISTRACION	17,496.31	
1201001001	Sueldos	15,514.63	
1201001002	Sobretiempos (Hora Extra)	960.83	
1201001003	Bono Alimentación	1,020.85	
PORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (Incluido fondo de reserva)			2,961.30
1202001	Aporte Patronal (2.15%)	1,829.39	
1202002	Fondo de Reserva	1,131.91	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			4,969.66
203002	Decimo Tercer Sueldo	1,254.80	
203003	Decimo Cuarto Sueldo Sueldo	971.04	
203004	Vacaciones	301.21	
203005	Desahucio	2,442.61	
ISTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS			3,545.61
304001	Aguijón al Personal	864.98	
304003	Alimentación	459.83	
304004	Movilización	179.69	
304006	Uniformes	739.86	
304008	Viajes	1,301.25	
NORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES			2,682.53

ROYECTANET CIA LTDA

Pág. 4
Fecha Impresión 07/01/2015**Estado de Resultados**
Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

4205001	HONORARIOS	2,678.57	
4205001001	Honorarios Profesionales a Personas Naturales	2,678.57	
4205002	COMISIONES	3.96	
4205002001	Comisiones	3.96	
EMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS			212.58
4206002	Remuneraciones Servicios Prestados	212.58	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			14,729.96
4208001	MANTENIMIENTO	14,729.96	
4208001001	Mantenimiento Edificios	110.00	
4208001002	Mantenimiento Instalaciones	362.11	
4208001003	Mantenimiento Vehiculos	6,408.62	
4208001005	Mantenimiento Oficinas	3,236.51	
4208001007	Mantenimiento Equipo de Computacion	612.01	
4208001008	Mantenimiento de Herramientas	2,509.21	
4208001009	Mantenimiento de Maquinaria	1,491.50	
RENDAMIENTO OPERATIVO			1,631.79
4209001	Arrendamiento Operativo	1,631.79	
ALQUILER DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS			1,331.25
4210001	Alquiler de herramientas	1,331.25	
COMBUSTIBLES			2,838.39
4212001	Combustibles	2,838.39	
SEGuros Y REASEGuros (grupos y cesivos)			3,903.14
4214001	Seguro de Vida	1,755.00	
4214002	Seguro de Vehiculos	1,176.07	
4214005	Seguros de Equipo de Maquinaria	972.07	
ESTOS DE GESTION (agencias o accionistas, trabajadores y clientes)			198.45
4216001	Gastos de Atencion a Clientes	198.45	
ESTOS DE VIAJE			6.25
4217001	Gastos de Viaje	6.25	
EXPENSAS BASICAS Y TELECOMUNICACIONES			1,890.64
4218001	Luz	196.63	
4218003	Telefono Convencional	376.77	
4218004	Internet	221.35	
4218005	Telefono Celular	1,103.89	
TARIFAS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES			73.28
4219001	Notarios y Registradores de la Propiedad o mercantiles	73.28	
PUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTRAS			564.71
420001	IMPUESTOS	265.28	
420001004	Impuestos Vehiculares	265.28	

PROYECTANET CIA LTDA

Pág. 5
Fec. Impresión 07/01/20..**Estado de Resultados**
Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

6122002	CONTRIBUCIONES	299.43	
6122002991	Superintendencia de Compañías	299.43	
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS			1,794.65
61227001	Suavizantes y Materiales	1,404.22	
61227002	Papelito y Trabajos de Imprenta	78.38	
61227003	Utiles de Limpieza	11.13	
61227005	Insumos de Cafeteria	142.67	
61227007	Copias	158.25	
GASTOS FINANCIEROS			288.06
COMISIONES			40.60
61302001	Comisiones	40.60	
OTROS GASTOS FINANCIEROS			247.46
61305001	Otros Gastos Financieros	247.46	
OTROS GASTOS			609.83
<i>Otros Gastos</i>			292.04
<i>Intereses y Multas</i>			101.26
<i>IVA que se Cargo al Gasto</i>			209.48
<i>Retenciones Pagadas y Asumidas</i>			6.97
<i>Gastos no deducibles</i>			0.08
Total Gastos			129755.55
		Utilidad	7175.22

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Conocimiento Preliminar Papel de Trabajo No. 9

TIPOS DE PROYECTO (PPpe7)

Ejemplo de un proyecto, contrato firmado con su respectivo presupuesto.

Se adjunta el Contrato de Construcción de Obra civil del Sr. Servio Enrique Revilla Orosco por el valor de \$ 45.806,58, con fecha de entrega el 18 de marzo del 2016.



CC 0006

CONTRATO CIVIL DE CONSTRUCCION DE OBRA CIVIL

En la ciudad de Cuenca, a los 16 días del mes de Octubre de 2015, comparecen por una parte el Sr. Servio Enrique Revilla Orosco, parte a la cual para efectos de este contrato se le denominará como "EL CONTRATANTE"; y, por otra parte el Arq. Leonardo Contreras Lojano, parte a la cual se le denominará "EL CONTRATISTA", las partes convienen en celebrar el presente CONTRATO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO:

ARQ. LEONARDO CONTRERAS, tiene como giro habitual de sus negocios el diseño y construcción de toda clase de obras civiles.
Dr. Paul León, requiere construir su vivienda.
Mediante este contrato, Sr. Servio Enrique Revilla Orosco, conviene en contratar las siguientes obras civiles instalados en su totalidad en la ciudad de Cuenca, en los terrenos de propiedad de su hermana Patricia Revilla, Ubicada en el sector del Camino del tejtar:

PRESUPUESTO						
Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitaria	P. Total
1		Obras Preliminares				873.44
1.001	501005	Obrera sencilla provisional, 1 Inodoro + 1 lavamanos	Un1	1	513.48	513.48
1.002	501003	Cuadante, bodega provisional de tabla y cubierta de Zinc	m2	0	40.81	244.86
1.003	501014	Instalación eléctrica (provisional)	P)o.	2	57.55	115.1
2		Revolventes de Tierras				1875.42
2.001	501001	Dobrosos manual de la capa vegetal (hasta 15 cm)	m2	195.8	0.71	138.88
2.002	502013	Cargado en volquetes o máquina	m3	224.94	1.39	312.87
2.003	502014	Desajuste de materiales en volquete hasta botadero sin espigamiento. Incluye espigamiento	m3/m	224.94	6.33	1423.87
3		Climentación y leas de piso				3755.89
3.001	502003	Excavación manual en suelo sin casallas, 0-14-2 m	m3	19.54	13.82	271.42
3.002	502013	Cargado de volquetas a máquina	m3	22.58	1.39	31.4
3.003	502014	Desajuste de materiales en volquete hasta botadero con espigamiento. Incluye espigamiento	m3/m	22.58	6.33	142.99
3.004	505015	HEP F=140 kg/cm ² (en cementosa)	m3	1.14	153.54	175.04
3.005	506053	HEP F=240 kg/cm ² en cadenas de cimentación (2)	m3	1.55	172.49	267.36
3.006	502018	Relevo compactado con vibrador/plumero, material de mejoramiento	m3	9.7	25.28	245.22
3.007	510059	Finalizado ruta de muros	m2	34.6	9.21	318.87
3.008	507004	Acevo de refuerzo f=4,200 kg/cm ² , en mallas corrugadas	kg	102.12	1.88	191.99
3.009	505153	HEP F=240 kg/cm ² en zapatas	m3	1.55	120.65	187.02
3.01	508007	Serv = Instal. cubera electrocubierta V7	m1	42.1	6.96	293.82
3.011	510027	Escalado de laterales, 1x18 cm con (piso 10 cm)	m1	26.8	6.97	171.94
3.012	509004	Serv = Instal. Malla Electrocedida R94 (4 mm cada 15 cm)	m2	71.51	2.32	165.9
3.013	505071	Hornigón endurecido (BPM H. S. y 9% piedra) F= 210 kg/cm ²	m3	7.83	70.75	552.56
3.014	506007	HEP F=240 kg/cm ² en leas de piso 3x4=7 cm	m3	5.01	142.25	712.87
3.015	505010	Conado superficial de leas con agua	m2	71.51	0.99	70.79
4		Columnas				2037.96
4.001	507004	Acevo de refuerzo f=4,200 kg/cm ² , en mallas corrugadas	kg	322.52	1.88	606.34
4.002	508007	Serv = Instal. cubera electrocubierta V5	m1	90.8	6.65	603.82

4.003	510072	Escalado de masera para columnas (2 uds)	m2	31,78	10,3	327,33
4.004	505050	HPF f'c=240 kg/cm ² en columnas	m3	2,92	282,18	580,37
5		Enlucado de losa 1				6735,09
5.001	516002	Acero A36 general en perfiles, tejas y planchas	kg	870	3,77	3279,9
5.002	507004	Acero de refuerzo fy=4200 kg/cm ² , en varillas conoplem	kg	147	1,88	276,36
5.003	508005	Sum. + instal. cubera electrolitica V6	ml	83	5,65	468,95
5.004	510048	Enlucado de caderas altas, 2 caras, h=10 a 20 cm, con tablero triplex	m2	83	8,77	727,91
5.005	509004	Sum. + instal. Malla Electrolitica RM (4 mm cada 10 cm)	m2	95,8	2,32	131,78
5.006	510097	Sum. + instal. placa colorizada (papeliza) 0,65 mm	m2	95,8	21,86	1241,65
5.007	506043	HPF f'c=240 kg/cm ² prearmada, bombeada en losa alta	m3	3,97	139,12	552,31
5.008	536010	Curso superficial de losa sin agua	m2	58,8	0,99	58,23
6		Desarrol y cadenas de anclaje cubierta				903,83
6.001	507004	Acero de refuerzo fy=4200 kg/cm ² , en varillas conoplem	kg	108,04	1,68	203,12
6.002	510054	Escalado-rodo general con tablero triplex	m2	27,6	12,22	337,27
6.003	506066	HPF f'c=240 kg/cm ² en grados	m3	2,5	139,12	347,8
6.004	536010	Curso superficial de losa con agua	m2	19,8	0,99	15,64
7		Mamposteria				13222,62
7.001	515022	Mamposteria de bloques de hormigon de 20 cm, modulo 1:3	m2	306,4	21,68	6633,56
7.002	512002	Alisado todo masera con mortero 1:3, en 1 a 2 cm, superficies niveladas	m2	612,1	9,82	6010,82
7.003	512023	Curso de bloques mampostaria 1:3	m3	183,4	3,54	578,44
8		Cubierta				5887,93
8.001	508005	Sum. + instal. cubera electrolitica V6	ml	84,28	5,65	478,07
8.002	510047	Enlucado de caderas altas, 2 caras, h=10 a 15 cm, con tablero triplex	m2	84,28	7,73	651,33
8.003	509004	Sum. + instal. Malla Electrolitica RM (4 mm cada 10 cm)	m2	96,3	2,32	130,62
8.004	506043	HPF f'c=240 kg/cm ² prearmada, bombeada en losa alta	m3	6,74	139,12	937,67
8.005	536010	Curso superficial de losa con agua	m2	56,3	0,99	55,74
8.006	516002	Acero A36 general en perfiles, tejas y planchas	kg	588,62	3,77	2219,1
8.007	523004	Cubierta de fibrocemento, incluye albañiles	m2	90,65	9,97	903,78
8.008	528084	Carri de zinc trapezoidal de 13x12 cm, incluye pintura especial	m2	37,6	13,69	513,62
9		Instalaciones sanitarias				1709,03
9.001	902003	Instalación manual en serie sin clasificador, 0-110 cm	m3	13,2	13,82	182,42
9.002	502018	Refrero acoplado con sifonopiedrator, material de mejoramiento	m3	11,19	25,28	282,69
9.003	545002	Pozo de revisión para zumbido, envujo tapa, cerco y/o bricol	u	4	70,08	280,32
9.004	522079	Instalación de tubería PVC 110 mm con pega	m3	61,8	6,82	421,48
9.005	522060	Instalación de tubería PVC 100 mm con pega	m3	25,2	13,58	480,8
9.006	522061	Instalación de tubería PVC 75 mm con pega	m3	1,2	4,98	5,98
9.007	522082	Instalación de tubería PVC 50 mm con pega	m3	13	3,55	46,15
10		Instalaciones de agua, gas y especiales				1020,39
10.001	551077	Tubería de agua potable fila 1/2"	m3	18,60	9,26	171,77
10.002	551078	Tubería de agua potable fila 1/2"	m3	23	8,06	185,38
10.003	502040	Tubería de agua potable caliente 1/2"	m3	25,3	9,07	229,47
10.004	551074	Punto de agua potable caliente	punto	6	15,9	95,4
10.005	551075	Punto de agua potable fría	punto	13	12,91	167,83
10.006	503039	Tubo de cobre d = 1/2" (60)	m3	8	11,29	90,32

10.007	500058	Punto de abastecimiento gas	u	3	11.48	34.38
10.005	500060	Punto de consumo gas	u	4	11.48	45.84
11		Instalaciones eléctricas				2538.31
11.001	500009	Punto de iluminación (no incluye luminaria)	u	22	38.24	841.28
11.002	500024	Punto de Tomacorriente	pto	17	34.68	589.56
11.003	500043	Punto de Tomacorriente 220	pto	3	43.93	131.79
11.004	500047	Punto de conmutador simple	pto	2	40.85	81.7
11.005	500046	Punto de conmutador doble	pto	5	44.64	223.2
11.006	500048	Punto de conmutador interruptor	pto	3	53.81	161.43
11.007	500044	Punto de interruptor simple	pto	6	29.31	175.86
11.008	537047	Tablero de distribución 3F 12 Circuitos	u	1	80.11	80.11
11.009	547010	Puerta a tierra con varilla copperweld 50" x 1.68 m	u	1	31.76	31.76
11.01	500049	Accesorios 3/4"-18 ANG en tubería PVC polibuto 2"	ms	6.5	16.03	104.2
11.011	537078	Tiempo de medición monocéfalo	u	1	39.49	39.49
11.012	500052	Punto de Ti por cable	pto	3	25.61	76.83
12		Demoliciones				4248.88
12.001	502033	Excavación manual en suelo sin desmenuz, 0+1+2 m	m3	3.6	13.82	49.75
12.002	502033	Cargado de volquetas a mano	m3	4.14	3.82	15.81
12.003	502014	Deposito de materiales en volqueta hasta voladizo con argueta. Incluye esponjamiento	m3/k m	4.14	6.33	26.21
12.004	510058	Enchafado veta de marfil	m2	27	9.21	248.67
12.005	505016	Hormigon colado (SCN H.S. y 80% pasta) 7x = 210 kg/m3	m3	9	79.05	711.45
12.006	501153	Limpieza de costuras en manpostera de piedra vista	m2	27	0.42	11.34
12.007	518002	Anco A36 general en postes, bases y parrillas	kg	845	3.77	3185.65
13		Obras fijas				1503.49
13.001	501150	Limpieza de la obra	m2	154.6	3.24	498.1
13.002	502033	Cargado de volquetas a mano	m3	27.69	3.82	105.78
13.003	501068	Montaje de aceros	m3	27.69	10.82	299.61
SUBTOTAL						45806.58

EL VALOR TOTAL DE ESTOS TRABAJOS ASCIENDE A LA SUMA DE: CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SEIS con 58/100, sin incluir el IVA.

SEGUNDA: FORMA DE PAGO

El valor total del presente contrato (US\$45806.58) será cancelado de la siguiente forma:

- Un anticipo de US\$10.000,00 del valor total del contrato, como anticipo a la firma del presente contrato.
- 4 pagos mensuales de US\$7000,00 con avance de la obra ejecuta,
- Un pago final del valor restante del contrato, contra entrega de la obra civil de US\$7806,58

TERCERA: TIEMPO DE ENTREGA:

El tiempo de entrega será de 22 semanas calendario a partir de la entrega del anticipo y firma del presente contrato.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir por su cuenta y riesgo en la fabricación

de los trabajos detallados en la cláusula anterior, sujeto a las especificaciones de la Calificación aprobada por el cliente y parte integral de éste contrato. De realizarse obras adicionales solicitadas por el contratante estas se cancelaran al final, previa aprobación del rubro por el contratante. El CONTRATISTA es responsable civilmente y por el tiempo que determine la ley, de la buena calidad de la ejecución de todos los trabajos y por los vicios ocultos que pudieran haber quedado durante la construcción.

El CONTRATANTE por su parte cancelará los valores especificados anteriormente con la debida puntualidad, siendo causal suficiente para la no entrega del producto contratado, la mora en el pago. Las partes establecen una multa de 0,3% semanal del valor del contrato en caso de atraso del contratista, quien faculta efectuar el descuento de los valores pendientes de pago. Esta multa no se hará efectiva, cuando el retraso sea imputable a demoras, cambios, clima o cualquier requerimiento o reformas adicionales a los trabajos solicitados por EL CONTRATANTE, debiendo para ello suscribirse un Adendum modificatorio.

QUINTA: NATURALEZA DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD LABORAL

El presente contrato es de índole civil, sin que por lo tanto entre El CONTRATANTE y el CONTRATISTA, existan relaciones laborales de ninguna clase. En consecuencia, el contratista declara que asume de manera expresa, la más extensa responsabilidad para con sus trabajadores y que garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones legales para con su personal.

SEXTA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de controversia que pudiere resultar de este contrato las partes dejan constancia que, previa a cualquier instancia judicial o arbitral, se comprometen a acudir a los servicios del Centro de Mediación y Arbitraje de las Cámaras de la Producción del Azuay, y por el mecanismo de la mediación a tratar de alcanzar un acuerdo satisfactorio. De no llegar a un acuerdo por la mediación, las partes podrán someterse a la decisión arbitral del mismo Centro o a los jueces de Cuenca y al trámite verbal sumario, a efecto de lo cual renuncia jurisdicción y domicilio. Las partes aseguran haber leído y entendido a cabalidad este contrato y firman por duplicado el día de su celebración.


Sr. Servio-Enrique Revilla O.
CI 0702602079
CONTRATANTE


Arq. Leonardo Contreras
CONESUP # 1007-07-917422
CONTRATISTA

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Planificación Especifica **Papel de Trabajo No. 10**

**(PEe1)EVALUACION DE LIDERAZGO Y CONOCIMIENTO DE
OBJETIVOS**

ENCUESTA

A continuación aplicaremos una serie de preguntas, las cuales deberán ser respondidas toda la honestidad del caso.

1. ¿Cuáles son las disposiciones legales de la empresa?

- Constitución Ecuatoriana
- Código Civil y su Reglamento
- Normativa interna de Trabajo
- Ley de Compañías y su Reglamento
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y reglamentos conexos
- Ley de Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad Social
- Ley de la Cámara de Construcción
- Reglamento de la Ley de la Unidad de Análisis Financiero

2. ¿El personal de la empresa conoce sobre estas disposiciones?

Solo el personal administrativo.

3. ¿Conoce cuáles son sus deberes y responsabilidades como Gerente?

Si conozco.

**4. ¿Cuáles son los factores que cree importantes al momento de hacer la
selección del personal?**

Ver la capacitación y los conocimientos que se tiene para el puesto que va a desempeñar.

5. ¿Considera que hay un buen ambiente de trabajo en la constructora?

Si.

6. ¿Su personal tiene conocimiento de la visión, misión y objetivos de la empresa?

Todo el personal administrativo lo conocen, lo que es mano de obra no porque la rotación del personal es constante.

7. En algún lugar de la empresa ¿están exhibido la visión y misión de la constructora para que sus colaboradores conozcan y apliquen en su trabajo?

En las oficinas del área administrativa.

8. ¿Usted realiza controles en las actividades desarrolladas por el personal de la constructora?

Sí, de acuerdo a las funciones de que realizan mediante informes del proceso realizado puedo constatar cómo va el rendimiento del mismo.

9. ¿Existen programas de capacitación para el personal?

No pero siempre estamos abiertos a que se capaciten por cuenta propia.

10. ¿La constructora cuenta con un manual de funciones que permita a sus colaboradores conocer las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo?

No existe un manual de funciones específico, al momento de contratar al personal se detalla en el contrato firmado cuáles serán las funciones.

(PEe2)ENCUESTA PARA EL JEFE DE COMPRAS

1. ¿Usted se siente apoyado por el Gerente para cumplir con los objetivos del sistema de compras?

Si

2. ¿El Gerente de la empresa le permite tomar decisiones sobre la aprobación de una orden de compra si él no está en la oficina, y la compra es urgente?

Si no hubiera forma de contactarse con él sí, pero todas pasan por su aprobación.

3. ¿Se siente motivada por su jefe inmediato si logró un convenio importante con algún proveedor?

Sí, siempre se nos felicita por los objetivos conseguidos.

4. ¿Cuál es el objetivo principal del sistema de compras?

Evitar los desperdicios de los materiales

5. ¿Qué informes realiza, cada que tiempo y a quien lo entrega?

Informes mensuales de compras e informes al final de la obra para la comparación con los presupuestos de obra entregados por el departamento técnico.

6. ¿La constructora maneja un stock de materiales o se solicita conforme el avance de obra?

No manejamos stock de materiales, siempre se pide al momento que se lo necesite.

7. ¿Usted recibe capacitación para mejorar su trabajo, cada que tiempo?

No hay una planificación específica de capacitación pero si se la necesita se me da todas las facilidades.

8. ¿Cómo califica a un proveedor?

Se los califica por la calidad del producto que nos ofrecen, precios, plazos de pago y cantidades que disponen.

9. ¿Cuál es el control que existe en las funciones que realiza como jefe de compras?

Revisar que las compras que se han realizado sean en cantidades solicitadas para el avance de obra, que ésta no sea en exceso

10. ¿Según su criterio profesional, que aspecto se podría mejorar dentro del sistema de compras?

Creo que al ser una constructora que trabaja para obras en especial nos estamos manejando bien pues no estamos amortizando el dinero teniendo un stock que no se necesita.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Planificación específica **Papel de Trabajo No. 11**

Se realiza la visita a la empresa, con el objetivo de indagar al personal del área de compras en donde se pudo establecer el procedimiento y las políticas que utilizan

(PEv1) PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS

La empresa Proyect@net Cía. Ltda., realiza el contrato de Construcción de Obra Civil con sus clientes, en el cual detalla el presupuesto a utilizar, la forma de pago y el tiempo de entrega. La empresa no maneja un procedimiento específico, pero se alinean a un procedimiento verbal para este sistema, se detalla lo siguiente:

- Para realizar una compra el maestro principal de la obra solicita materiales según el avance de la misma, emite una orden de compra especificando la cantidad y la descripción.
- El Arq. Leonardo Contreras revisa la orden de compra, y compara con el presupuesto designado para cada obra, y si todo está en orden aprueba la compra.
- Lilian Salinas, encargada del sistema de compras, conversa con el proveedor y solicita la compra de los materiales aprobados.
- El proveedor emite la factura por los materiales y despacha los mismos.
- Se recibe la factura, se confirma la descripción de los materiales y se envía con el chofer a la obra correspondiente.
- Se entrega la factura a Contabilidad para el respectivo registro, y luego se emite el cheque para el pago, esto depende del convenio de crédito con cada proveedor.

POLITICAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

El objetivo del sistema de compras es abastecer las obras en proceso, disminuyendo los costos de la materia prima para generar mayor utilidad. La empresa Proyect@net Cía. Ltda., cumple con ciertas políticas en el sistema de compras, se detalla:

- Realizar un análisis periódico de los proveedores para lograr mayores beneficios
- Pedir cotizaciones sobre los materiales a adquirir y elegir la mejor oferta
- Para la evaluación a los proveedores, se debe analizar la calidad, precio, tiempo de entrega, agilidad en el servicio y tiempo de crédito.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Planificación Específica **Papel de Trabajo No. 12**

PEA	Ambiente Interno
PEER	Evaluación del Riesgo
PEAC	Actividades de Control
PEIC	Información y Comunicación
PESM	Supervisión y Monitoreo

(PECi) Evaluación de Control Interno

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DENTRO DEL SISTEMA DE COMPRAS PROYECT@NET CIA. LTDA.							
EMPRESA: Proyect@net Cía. Ltda.							
TIPO DE AUDITORIA: Auditoria De Gestión de Compras							
PERIODO EXAMINADO: Del 01 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2015							
PAPEL DE TRABAJO: Evaluación de Control Interno							
METODO: Cuestionario							
COMPONENTE: Sistema de Compras							
FACTOR	PREGUNTAS	S I	N O	N/ A	PON D	CALI F	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL							
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	¿En Proyect@net existe un Código de Ética?		X		10	0	Se hablan de valores de forma verbal
	¿Las relaciones con los proveedores, clientes, empleados, aseguradoras son éticas y honestas?	X			10	10	
	¿Los valores y principios que exige la empresa son	X			10	7	Ha ocurrido inconvenientes porque no todos

	utilizados en sus funciones?					los empleados conocen	
FILOSOFIA Y ESTILO DE LA ALTA DIRECCION	¿El Jefe de Compras es prudente cuando tiene que aceptar altos riesgos?	X			10	8	El jefe de compras comparte responsabilidad con el Gerente quien autoriza las compras
	¿El Gerente incentiva a sus empleados al cumplimiento de las leyes, normas y otras disposiciones de la empresa?	X			10	8	No siempre está pendiente del cumplimiento de las disposiciones
	¿El Gerente cuida la imagen institucional?		X		10	5	No ha realizado campañas publicitarias, el personal no tiene uniforme, no difunde los servicios que ofrece.
	¿La Administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	X			10	5	solo presenta información financiera
DIRECTORIO	¿El directorio observa la ley, el estatuto y demás normas	X			10	10	
	¿El Directorio actualiza el		X		10	5	

	estatuto y normas?						
	¿El Directorio está organizado de acuerdo a la Ley de Superintendencia de Compañías?	X			10	10	
	¿El directorio brinda atención a no vedadas importantes de la empresa?	X			10	10	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	¿Existe idoneidad en la Estructura Orgánica y Funcional?	X			10	10	
	¿El sistema de Compras cuenta con Reglamento de Procesos?	X			10	8	
	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X			10	7	en el organigrama no se define la autoridad del gerente sobre la aprobación en compras
	¿Existe actualizaciones del Reglamento de Compras?		X		10	5	

	¿Existe comunicación interna?	X			10	10		
AUTORIDAD ASIGNADA Y RESPONSABILIDAD ASUMIDA	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	X			10	7	No existe delegación de autoridad y responsabilidad sobre la aprobación de órdenes de compra	
	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?	X			10	8	No existe manual de funciones específico para el sistema de compras	
	¿El número de personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad?	X			10	10	Se cuenta con el personal adecuado	
	¿Existe una persona idónea para administrar el Capital Humano?		X			10	0	La contratación lo hace el Gerente
GESTION DEL CAPITAL HUMANO	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los empleados?		X			10	6	No cumplen con todo el proceso, y seleccionan al personal dependiendo del área que necesita

	¿Se aplican sanciones disciplinarias?	X		10	10	Según el Reglamento Interno del Trabajador
	¿Se revisa el expediente de los candidatos a puestos de trabajo?	X		10	10	Si antes de la contratación, pero no son evaluados antes
	¿La administración del talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?	X		10	7	No cumplen con todo el proceso, y seleccionan al personal dependiendo del área que necesita
	¿Existen métodos para motivar a los empleados?		X	10	6	Realizan reuniones internas y en cada festividad
	¿Existen comunicación de políticas y normas al personal?	X		10	5	Se envía por mail a los empleados pero no hay un respaldo con firmas de recepción.
	¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores		X	10	0	

	del área de compras?						
	¿El jefe de Compras orienta al personal sobre la misión y visión de la empresa para alcanzar los objetivos?	X			10	10	
	¿El Sistema de Compras ha identificado los requerimientos de especialización del personal en áreas técnicas y de servicios?		X		10	0	No existe capacitación alguna
RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA	¿Se establece objetivos con indicadores de rendimiento?		X		10	0	
	¿Se ha instaurado una cultura dirigida a la responsabilidad?	X			10	10	
	¿Existe informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	X			10	10	Realizan informes comparativos al finalizar cada proyecto
	¿Existen políticas de responsabilidad y se verifica	X			10	8	Existen las política en el reglamento, pero

	su cumplimiento?					no se evalúa el cumplimiento
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	¿La empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	X			10	10
	¿El sistema de compras cumple con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	X			10	10
	• ¿Existe un presupuesto de la Empresa debidamente estructurado?	X			10	0
	¿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?		X		10	0
	¿La empresa cuenta con un		X		10	0

	POA debidamente estructurado?						
OBJETIVOS ESPECIFICOS	¿Se han fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en los diferentes niveles?	X			10	10	
	¿Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?	X			10	10	
	Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión en cada departamento.		X		10	0	
	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados de la empresa?	X			10	6	No hay respaldos de esta comunicación
	¿Existe compromiso del Jefe de Compras para alcanzar los	X			10	10	

	objetivos de cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos?						
CONSECUCION DE OBJETIVOS	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de objetivos estratégicos y de operación?	X			10	7	No hay evaluación de cumplimiento
	¿El sistema de compras ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?	X			10	8	Sistema de control verbal
	¿Existe calidad en la información sobre los eventos externos relacionados con los objetivos?	X			10	10	
	¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares		X		10	6	No hay informes de gestión
ACTIVIDADES DE CONTROL							

PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Existe diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?		X		10	0	No hay un análisis de los riesgos
	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?	X			10	3	
CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	¿Hay controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez del procesamiento de datos?	X			10	8	
	¿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?	X			10	6	

INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
CULTURA DE INFORMACION EN TODOS LOS NIVELES	¿Existen políticas relativas a la comunicación de la información con fines de control y gestión?	X			10	10	Existen controles verbales con respecto a la información
	Los informes presentados están bien estructurados y revisados	X			10	8	Falta análisis de la información y recomendaciones para la toma de decisiones
	¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos, con el fin de lograr su apoyo en la consecución de los objetivos?	X			10	7	No de manera oportuna
HERRAMIENTAS PARA LA SUPERVISION	Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficientes.	X			10	10	
	La información constituye una herramienta de supervisión, para conocer si	X			10	10	

	se ha logrado los objetivos, metas, e indicadores.						
SISTEMAS ESTRATEGICOS E INTEGRADOS	¿Existen procedimientos que permitan la integración de la información?	X			10	10	
	¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse, eficazmente, con la comunidad y terceros vinculados?	X			10	10	
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	X			10	7	
	¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	X			10	8	1 vez cada 3 meses
	¿La información, además de oportuna, es confiable?	X			10	8	

	Existen mecanismos de control para evaluar los procesos y los sistemas de información	X			10	5	Existe control en el sistema de ingreso de datos
COMUNICACION INTERNA	¿Se comunica, oportunamente, al personal respecto de sus responsabilidades?	X			10	6	Al momento que se efectúa la contratación y se firma el contrato
	¿ES eficiente la comunicación con los clientes y proveedores?	X			10	8	Los pedidos se realizan por mail con la orden de compra
	¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?		X		10	3	Se comunica al jefe inmediato
	¿Los empleados saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?	X			10	9	
COMUNICACION EXTERNA	¿Existe algún mecanismo de comunicación con el cliente externo?	X			10	7	Celular, mail, visitas

	¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	X			10	10	
	¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Entidad?		X		10	0	No tiene página web
SUPERVISION Y MONITOREO							
SUPERVISION PERMANENTE	¿Con que frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?		X		10	3	1 vez al año
	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno su alcance y la frecuencia?	X			10	8	Se realizan mejoras en el sistema de control
	¿Se ha implementado herramientas de evaluación que incluyan cuestionarios, listas de		X		10	0	No aplican ninguna técnica

	comprobación y técnicas de diagrama de flujo?						
	¿El sistema de compras cuenta con una estructura organizativa que incluya actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar las funciones de control?	X			10	9	Cadena de aprobación
SUPERVISION INTERNA	¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?			X	10	5	No se hay un departamento de auditoria interna
	¿Existe planes de acción correctiva?	X			10	10	
	¿Existe apoyo del Gerente y Directores a la ejecución del POA?			X	10	0	No hay un POA
SUPERVISION EXTERNA	¿Las Autoridades toman atención a los informes de Auditores Internos, Externos y SRI?	X			10	10	

	¿Se dispone del cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna?	X	10	5	No se ha realizado auditorias durante el último año

Fuente: Manual específico de auditoria

770 512

Elaborado por: Ma. Caridad Vanegas

(PEac) AMBIENTE DE CONTROL:

VALORACION

NC: Nivel de Confianza

$$NC = (CT/PT) \times 100$$

CT: Calificación Total

$$NC = (225 / 330) \times 100$$

PT: Ponderación Total

$$NC = \underline{\underline{68.18\%}}$$

CONFIANZA	Alta	(76 – 95)
	Moderada	(51 – 75)
	Baja	(15 - 50)
RIESGO	Bajo	(76 - 95)
	Medio	(51 - 75)
	Alto	(15 - 50)

Se ha evaluado al ambiente de Control Interno de la empresa en donde hay una confianza moderada, y un riesgo medio esto se debe a que la empresa no cuenta con

un código de ética, el gerente no cuida la imagen institucional de la empresa como son campañas publicitarias, imagen de los colaboradores, presentación de los servicios que ofrece, la administración ha considerado empezar por mejorar la imagen de la empresa con la entrega de uniformes al personal administrativo. La empresa tampoco cuenta con una persona idónea para administrar el Capital Humano y cumplir con las políticas y procedimientos de contratación del personal. También se ha detectado que no existe una evaluación de rendimiento del personal, por lo tanto no se puede conocer a fondo la situación del cumplimiento de objetivos que permitan saber si existe una falencia en cuanto a conocimientos para proceder a capacitar al personal, ya que tampoco hay una planificación al respecto.

(PEER) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

VALORACION

NC: Nivel de Confianza $NC = (CT/PT) \times 100$

CT: Calificación Total $NC = (87/140) \times 100$

PT: Ponderación Total $NC = \underline{\underline{62.14\%}}$

CONFIANZA	Alta	(76 – 95)
	Moderada	(51 – 75)
	Baja	(15 - 50)
RIESGO	Bajo	(76 - 95)
	Medio	(51 - 75)
	Alto	(15 - 50)

En el establecimiento de objetivos se ha podido evaluar una confianza moderada y un riesgo medio ya que la empresa no utiliza indicadores de gestión para medir y cuantificar las metas, con las actividades planificadas. Además no han elaborado el Plan Operativo Anual que le permite guiarse con el cumplimiento de objetivos de cada departamento. Tampoco cuenta con el presupuesto debidamente estructurado que permita guiarse financieramente los objetivos propuestos.

(PEAC) ACTIVIDADES DE CONTROL**VALORACION**

NC: Nivel de Confianza

$$NC = (CT/PT) \times 100$$

CT: Calificación Total

$$NC = (17/40) \times 100$$

PT: Ponderación Total

$$NC = \underline{42,5\%}$$

CONFIANZA	Alta	(76 – 95)
	Moderada	(51 – 75)
	Baja	(15 - 50)
RIESGO	Bajo	(76 - 95)
	Medio	(51 - 75)
	Alto	(15 - 50)

Las actividades de control tienen una confianza baja y un riesgo alto debido a que no existe un diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos que pueda tener la empresa. Además no existe calidad de información sobre las decisiones tomada ante los riesgos y no cuenta con mecanismos para reducirlos. La empresa ha indicado realizar siempre un mantenimiento de software pero solo del programa de diseño que utilizan los arquitectos.

(PEIC) INFORMACION Y COMUNICACIÓN**VALORACION****PT: Ponderación Total**

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

$$NC = (CT/PT) \times 100$$

$$NC = (136/180) \times 100$$

$$NC = \underline{75,56\%}$$

CONFIANZA	Alta	(76 – 95)
	Moderada	(51 – 75)
	Baja	(15 - 50)
RIESGO	Bajo	(76 - 95)
	Medio	(51 - 75)
	Alto	(15 - 50)

La información y comunicación tiene una confianza alta y riesgo bajo la empresa debe mejorar en la Comunicación externa ya que no es la adecuada.

(PESM) SUPERVISION Y MONITOREO

VALORACION

$$NC = (CT/PT) \times 100$$

NC: Nivel de Confianza

$$NC = (50/90) \times 100$$

CT: Calificación Total

$$NC = \underline{55,56\%}$$

PT: Ponderación Total

CONFIANZA	Alta	(76 – 95)
	Moderada	(51 – 75)
	Baja	(15 - 50)
RIESGO	Bajo	(76 - 95)
	Medio	(51 - 75)
	Alto	(15 - 50)

La supervisión y monitoreo dentro de la empresa cuenta con una confianza moderada y un riesgo moderado debido a que no existe una supervisión adecuada por parte del gerente no se ha implementado herramientas de evaluación que permita conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de forma periódica. Además la empresa no cuenta con un departamento de auditoria interna para vigilar constantemente el cumplimiento de los procedimientos.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Planificación Específica **Papel de Trabajo No. 13**

(PEv2)COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL

En la empresa PROYEC@NET CIA. LTDA., los departamentos se comunican entre sí mediante correos electrónicos y mayormente por documentos físicos ya que la mitad del personal son de obra. La parte administrativa tiene mayor facilidad de obtener información ya que están en constante comunicación por el email.

Cuando el maestro de obra solicita una nueva compra de material lo hace manualmente en una orden de orden física para luego revisar contra el presupuesto y pedir aprobación de la misma. La comunicación con el proveedor es de igual forma vía telefónica y correo electrónico.

PROYECT@NET CIA. LTDA.**Componente Auditado:** Sistema de Compras**Fase:** Planificación Específica **Papel de Trabajo No. 15****(PEv3) PROCESO PARA CALIFICAR A LOS PROVEEDORES**

Según lo conversado con el Jefe de Compras se puede definir el siguiente proceso para calificar a los proveedores:

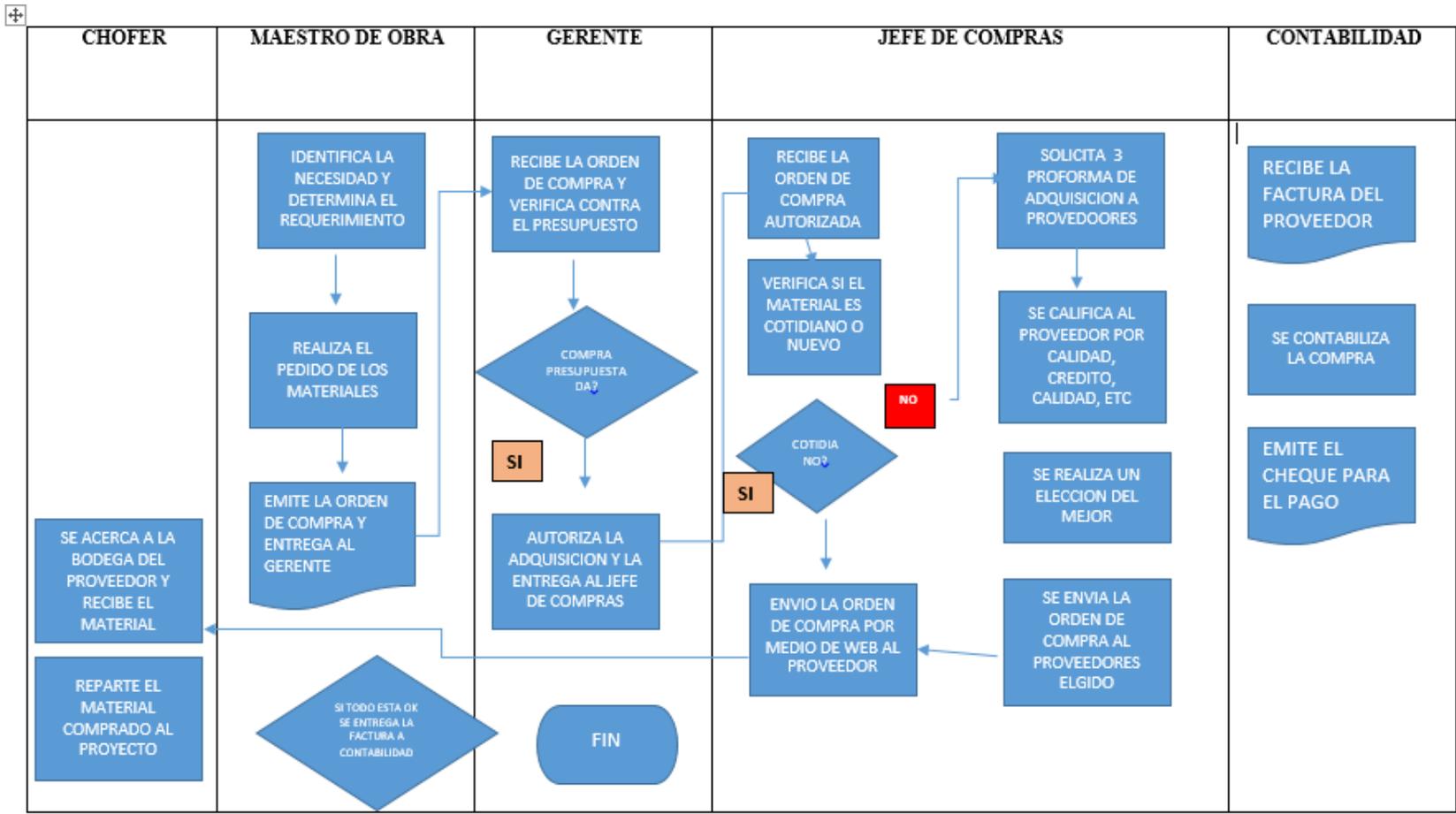
- Se identifica la necesidad de materia prima mediante la orden de compra que solicita el Jefe de Obra, para pedir cotizaciones a proveedores que puedan abastecer esta necesidad.
- El jefe de Compras hace un análisis entre los proveedores tomando en cuenta, la calidad de materiales, disponibilidad, experiencia con el proveedor, forma de pago, tiempo y forma de entrega, precio del producto y descuentos.
- Lleva un registro con los datos de cada proveedor para mantener la lista actualizada.
- Se realiza un análisis comparativo de las características de los proveedores seleccionando el que mejor beneficios pueda ofrecer.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Planificación Específica **Papel de Trabajo No. 16**

(PEv4) FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE COMPRAS OYECT@NET CIA. LTDA.



PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Ejecución

Papel de Trabajo No. 15

Actividad: Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Indicadores

INDICADORES DE EFICIENCIA

EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS

$$\frac{\textit{Compras del Período}}{\textit{Plan de Compras}} \times 100 = 91,67\%$$

$$\frac{404.458,06}{441.206,60} \times 100$$

Interpretación: Con respecto al Plan de Compras establecido por la empresa no ha cumplido con un 8,33%.

INDICE DE COMPRAS

$$\frac{\textit{Compras del Período}}{\textit{Ventas del Período}} \times 100 = 74,68$$

$$\frac{404.458,06}{541.603,83} \times 100$$

Interpretación: El 100% del total de las Ventas el Periodo significa un 74,68% el valor de Compras realizadas.

COSTO PROMEDIO DE ORDEN DE COMPRA

$$\frac{\textit{Total de Compras}}{\textit{Numero de Ordenes de Compra Aprobadas}}$$

$$\frac{404.458,06}{2598} = 155,68$$

Interpretación: El promedio por compra realizada en el periodo es de \$155,68

PORCENTAJE DE ORDENES DE COMPRA RECHAZADAS

$$\frac{\textit{Numero total de Ordenes de Compra Rechazadas}}{\textit{Numero de Ordenes de Compra Emitidas}}$$

$$\frac{20}{2634} \times 100 = 1,37\%$$

Interpretación: El 1,37% del número de Órdenes de Compra Emitidas son rechazadas ya sea porque no paso por la revisión del presupuesto aprobado o porque el pedido de material fue por un descuido del Jefe de Área de Construcción.

PORCENTAJE DE ORDENES DE COMPRA APROBADAS FUERA DE TIEMPO

$$\frac{\textit{Numero total de Ordenes de Compra Aprobadas Fuera de Tiempo mas de $500}}{\textit{Numero total de Ordenes de Compra Aprobadas mas de $500}}$$

$$\frac{27}{205} \times 100$$

= 13.17%

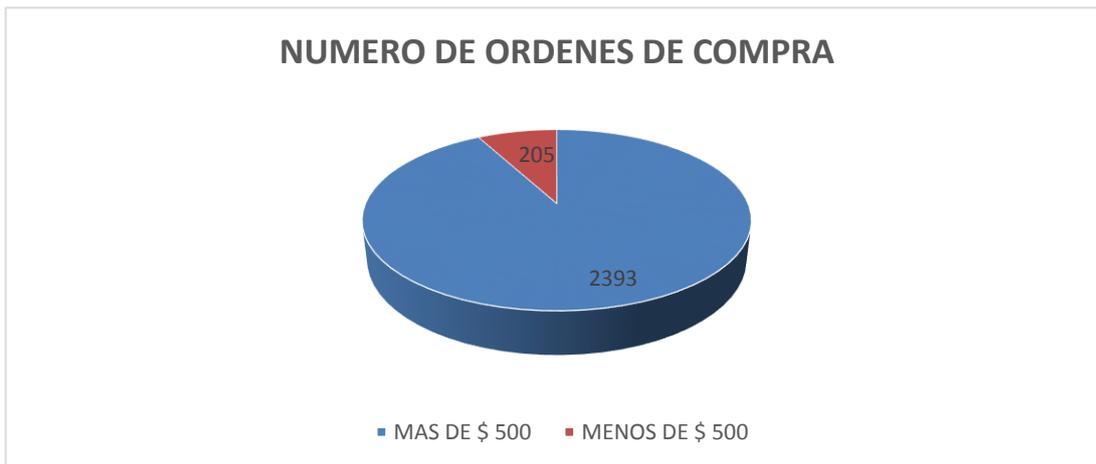
Interpretación: El 13,17% del total de Compras realizadas más de \$500 son aprobadas fuera de tiempo porque el Gerente no está en la oficina, de viaje o se demora en realizar el debido proceso de aprobación.

PORCENTAJE DE ORDENES DE COMPRA APROBADAS MENOS DE \$500

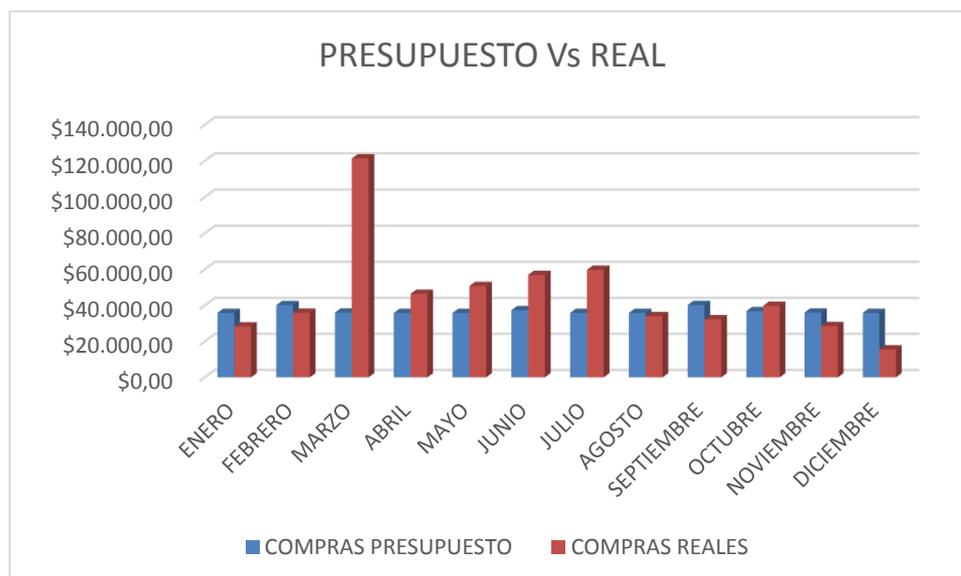
$$\frac{\text{Numero total de Ordenes de Compra Aprobadas menos de \$500}}{\text{Numero total de Ordenes de Compra Aprobadas}}$$

$$\frac{22}{2598} \times 100 = 0,85\%$$

Interpretación: El 0,85% del total de compras aprobadas corresponden a compras realizadas menos de \$500.



CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS



Interpretación: Según el presupuesto determinado por la empresa existe mucho desfase entre el presupuesto versus el real ya que no hubo el correcto estudio de compras para determinar un plan. Además se puede apreciar que en Marzo del 2015 se dispara completamente la compra, esto se debe a la compra de una maquinaria Bobcat que nunca estuvo presupuestada.

PROYECT@NET CIA. LTDA.**Componente Auditado:** Sistema de Compras**Fase:** Ejecución**Papel de Trabajo No. 16****Actividad:** Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Costo Beneficio**COSTO BENEFICIO**

$$B/C = VAI / VAC$$



La empresa Proyect@net no posee una bodega ni un inventario de materiales de construcción debido a que los proveedores les otorgan crédito por la compra de materia prima que va desde los 15 días hasta 60 días plazo. Es por eso que la modalidad de compra que utiliza la empresa se trata de solicitar material conforme los proyectos avancen y éstos sean necesarios, es por eso que no le conviene a la empresa mantener una bodega ya que además de amortizar la cantidad en inventario, tiene que enfrentar costos para mantener la bodega.

De esta forma analizamos la relación costo- beneficio de seguir sin la utilización de bodega. Los ingresos anuales de la empresa es de \$ 541.603,83 y la inversión en compras al año es de \$404.458,06.

Hallando B/C:

$$B/C = VAI / VAC$$

$$B/C = \$ 541.603,83 / \$ 404.458,06$$

$$B/C = 1,34$$

Analizando el resultado puedo indicar que la relación de costo- beneficio es mayor a 1, afirmando que para la empresa es conveniente mantenerse sin bodega por los costos que genera, además cabe indicar que la empresa utiliza el crédito que le otorga el proveedor sin ninguna tasa de interés, mejorando para la empresa la liquidez.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Ejecución

Papel de Trabajo No. 16

Actividad: Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Entrevista al Personal de Compras

ENTREVISTA PARA EVALUAR LAS ACTITUDES, APTITUDES Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE COMPRAS

ENTREVISTA PARA EVALUAR LAS ACTITUDES, APTITUDES Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE COMPRAS		
	NOMBRE: Lilian Salinas	CARGO: Jefe de Compras
N°	DESCRIPCION	RESPUESTA
1	En la descripción de su puesto de trabajo indica que es necesario tener conocimientos académicos como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Indique ¿cuál es su nivel educativo y si tuvo experiencia anterior para ejercer el puesto actual?	Mi profesión es Ingeniera Agrónoma, en cuanto a experiencia yo dirigí mi negocio anterior de arreglos florales, ya que la empresa es familiar con mi esposo decidimos trabajar juntos en la construcción.
2	Al momento de contratarla, ¿le realizaron pruebas de conocimiento y habilidades?	No, en ese tiempo no se realizaban evaluaciones al personal. Se revisa la hoja de vida presentada.
3	¿Fue necesario que alguna persona realice una capacitación con usted sobre los procedimientos del cargo?	Si, Katy Torres es una de las personas que conoce el movimiento de toda la empresa ella fue quien me capacito.
4	¿Cuáles son las habilidades que según usted posee y ha utilizado en su trabajo?	Soy una persona con facilidad de expresión oral, con iniciativa. Además con la negociación con los proveedores utilizo mucho la honestidad y amabilidad, necesario para tener un buen trato con ellos. Bajo mi responsabilidad está el chofer a quien debo tratar con respeto resolviendo cualquier inconveniente que pueda ocurrir con la entrega de material.

5	¿Considera que en el ambiente de trabajo actual se pueden cumplir los objetivos institucionales?	No, al momento cualquier orden de compra es aprobada por el Gerente y eso dificulta la agilidad del proceso.
6	¿Según la última reunión en donde se presenta los informes del proceso de compras a la Gerencia, como ve su rendimiento en cuanto a la calificación de proveedores?	La empresa tiene una buena relación con los proveedores, ellos nos dan crédito dese 15 días hasta 90. Según mi criterio en mi área tenemos una deficiencia en elaborar un presupuesto acorde al movimiento de la empresa para evitar compras o inversiones imprevistas.

ENTREVISTA PARA EVALUAR LAS ACTITUDES, APTITUDES Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE COMPRAS

NOMBRE: Walter Astudillo		CARGO: Jefe de Compras
N°	DESCRIPCION	RESPUESTA
1	¿Si tiene un problema mecánico al momento de entregar el material en un proyecto que hace?	Tengo instrucciones de llamar a Lilian Salinas, mi jefa, para indicarle lo sucedió y buscar la solución.
2	¿Usted revisa que el material que le entrega el proveedor esté acorde con la factura?	No, eso reviso al momento que entrego el material al proyecto.
3	¿Usted tiene precaución al momento de manejar el camión cuando esta con material?	Sí, pero tuve una multa por exceso de velocidad cuando no estaba con carga.
4	¿Ha tenido algún problema con su jefe inmediato por la pérdida de material o extravío del mismo?	No nunca.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compra8

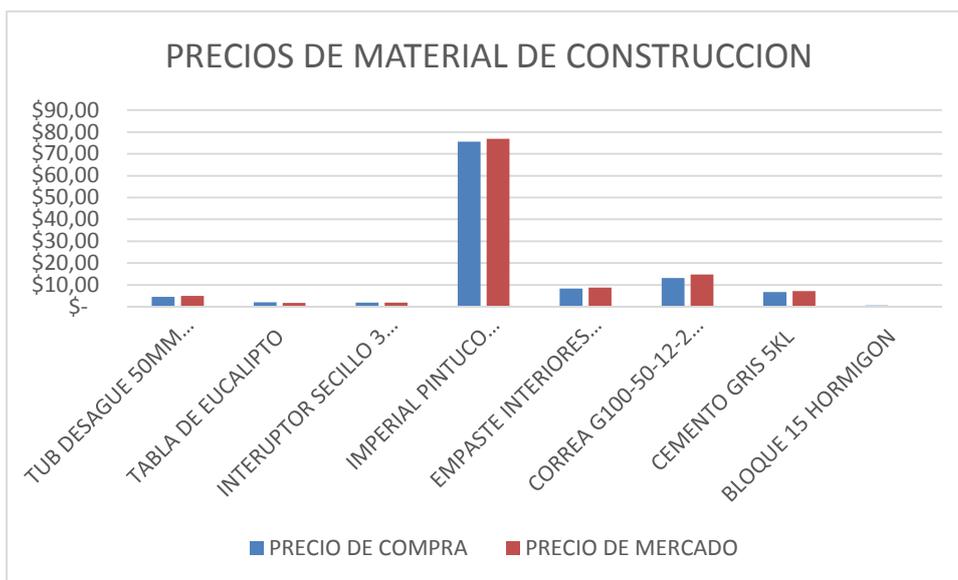
Fase: Ejecución

Papel de Trabajo No. 18

Actividad: Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Análisis de Precios

No. FACTURA	FECHA	RUC	PROVEEDOR	MATERIAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO DE MERCADO	AHORRO	PRECIO ADECUADO
001-501-000005516	20-May-15	0190324745001	CONSTRUGYPSUM CIA LTDA	TUB DESAGUE 50MM X 30M	\$ 4,52	4,98	0,46	1
001-001-000016179	16-Apr-15	0103368304001	BARRETO CAJAMARCA SANDRA MARIBEL	TABLA DE EUCALIPTO	\$ 2,00	1,8	-0,20	1
002-051-000003736	27-May-15	0101962090001	ALVAREZ MORALES JULIO CESAR	INTERRUPTOR SECILLO 3 VIAS 15A MARFIL MODUS STILE	\$ 1,86	1,88	0,02	1
001-001-00008919	30-Jul-15	0102192754001	PEREZ BARRERA OSCAR MAURICIO	IMPERIAL PINTUCO BLANCO PURO	\$ 75,63	76,89	1,26	1
003-010-000029342	22-Jun-15	0190088669001	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	EMPASTE INTERIORES 20KG	\$ 8,30	8,76	0,46	1
008-011-000024209	28-Sep-15	0190088669001	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	CORREA G100-50-12-2 (1.95)	\$ 13,10	14,78	1,68	1
003-010-000043649	27-Apr-15	0190088669001	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	CEMENTO GRIS 5KL	\$ 6,74	7,09	0,35	1

001-001-000000332	08-Jul-15	0190390179001	MAXTREBOL CIA LTDA	BLOQUE 15 HORMIGON	\$ 0,54	0,45	-0,09		1
					\$ 112,69	116,63	3,94	6	2



Interpretación: El precio de los materiales adquiridos está acorde al precio de mercado actual, del total de la compra de la muestra tomada suma \$112,69 y el precio de mercado de los mismos materiales suma \$116,63 generando un ahorro de \$3,94. LA única observación que se realizó es el precio del bloque que no hay un ahorro pero indican que es por la calidad del bloque que no se cambia de proveedor.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Ejecución

Papel de Trabajo No. 19

Actividad: Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Célula Narrativa

Se utiliza una cedula narrativa para dar a conocer los resultados de la observación sobre el tipo de comunicación que utiliza el área de obras de construcción y el área de compras.

Área de Obras

El personal que labora en los proyectos de construcción son obreros que pasan toda su jornada en la construcción de obra gris y acabados. Al no tener una comunicación directa con los otros departamentos, se dificulta el aviso y notificación sobre la recepción del material que el chofer deja pero en general la comunicación es consistente a lo que quieren informar. El Jefe de Obra es quien emite órdenes de compra siendo la única comunicación con el Jefe de Compras, el cual revisa el presupuesto e informa la aprobación con una llamada telefónica al celular.

Área de Compras

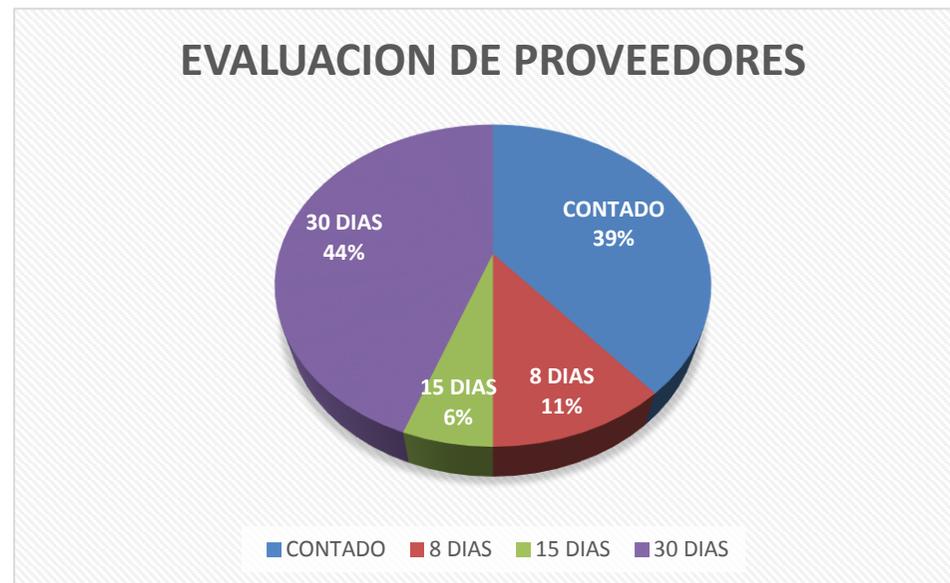
La comunicación interna en el área de compras es buena, ya que están en contacto con el resto de áreas por estar ubicados en la misma oficina. Ellos mantienen reuniones periódicas para dar a conocer las novedades e informes emitidos del proceso efectuado. Además el Jefe de Compras realiza visitas a los proveedores cuando están en proceso de calificación y selección de los mismos. El mecanismo de comunicación es el uso de mail y cartas o informes dirigido a las personas necesarias para realizar un proceso.

PROYECT@NET CIA. LTDA.**Componente Auditado:** Sistema de Compras**Fase:** Ejecución**Papel de Trabajo No. 18****Actividad:** Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Indicadores

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	TOTAL	MATERIAL	Total de Entregas de Material	INDICADOR DE TIEMPO	INDICADOR DE CALIDAD	TIEMPO DE CREDITO
					Porcentaje de entregas a tiempo	Porcentaje de Entregas correctas en cantidad	
1	ALVAREZ MORALES JULIO CESAR	\$ 12.530,37	Material Eléctrico	48	100	100	30 días
2	BARRETO CAJAMARCA SANDRA MARIBEL	\$ 8.973,30	Madera para Encofrado	73	100	100	30 días
3	C3 CIA LTDA	\$ 45.506,00	Hormigón	31	100	100	8 días
4	CABRERA FAJARDO ANGEL ALIPIO	\$ 12.927,91	Cemento y Ferretería	167	100	100	CONTADO
5	CALLE CALLE CARLOS HERIBERTO	\$ 5.622,20	Servicio de Ingeniería Eléctrica	10	100	100	CONTADO
6	CEDILLO PACHAR WASHINGTON RAFAEL	\$ 24.770,86	Instalación y compra de vidrios	27	100	100	CONTADO
7	CONSTRUGYPSUM CIA LTDA	\$ 23.029,70	Gypsum	127	100	100	30 días
8	ESPINOZA DUTAN OSWALDO ARTURO	\$ 36.313,16	Servicio de Carpintería	30	100	100	CONTADO

9	GRAIMAN CIA. LTDA.	\$ 21.366,60	Cerámica	32	100	100	30 días
10	GUIRACocha AUCAPIÑA SANDRA MARISOL	\$ 6.117,50	Tejas	26	100	100	CONTADO
11	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA. LTDA	\$ 120.786,04	Ferretería : Hierro	775	100	100	30 días
12	IMPORTADORA MARTINEZ CUEVA S.A.	\$ 9.640,95	Ferretería	4	100	100	CONTADO
13	JUAN ANTONIO ORTEGA ALBARRACIN	\$ 22.279,25	Piedra, Grava y Mejoramiento	43	100	100	8 días
14	LLERENA GOMEZ FRANCISCO XAVIER	\$ 7.965,99	Pega para la cerámica	98	100	100	30 días
15	MAXTREBOL CIA LTDA	\$ 22.167,68	Bloque	56	100	100	15 días
16	PEREZ BARRERA OSCAR MAURICIO	\$ 9.202,40	Pintura	97	100	100	30 días
17	RYC S.A.	\$ 60.936,90	Mantenimiento	9	100	100	CONTADO
18	SISTEMAS CONSTRULIVIANOS CIA. LTDA	\$ 8.221,36	Instalaciones	44	100	100	30 días
	TOTAL	\$ 463.622,17					

Interpretación: El 100% de los proveedores entregan a tiempo los materiales solicitados, siempre tienen disponibilidad en stock. El 44% de los proveedores dan crédito a 30 días, el 39% pagan de contado, el 11% da crédito a 8 días y el 6% da a 15 días. Al momento de solicitar material se lo hace con anticipación por ese motivo nunca se ha tenido problemas.



PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras	
Fase: Ejecución	Papel de Trabajo No. 19
Actividad: Estudio de la Gestión de Compras	Método: Indicadores Estadísticos

□

INDICADORES ESTADISTICOS

MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

MEDIA ARITMETICA

$$\square = \frac{\sum x}{n}$$

$$\square = \frac{441.206,60}{12}$$

$$\square = 36.767.22$$

Interpretación: El promedio de compras del año 2015 es de \$ 36.767,22 mensual.

MEDIA

TOTAL	
\$	35.800,00
\$	35.806,60
\$	36.000,00

Interpretación: El 50% de los compas se encuentran por debajo de \$35.806,60 y el otro 50% por encima de este valor.

DESVIACION MEDIA

$$DM = \frac{\sum(X_i - \bar{X})}{n}$$

$$DM = - \$ 221,59$$

Interpretación: Las compras mensuales tienen una desviación media de \$ - 221,59 con respecto a la media aritmética de \$36.767,22.

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Componente Auditado: Sistema de Compras

Fase: Ejecución

Papel de Trabajo No. 20

Actividad: Estudio de la Gestión de Compras **Método:** Célula Narrativa

PROYECT@NET CIA. LTDA.

Se utiliza una cedula narrativa para dar a conocer los resultados de la observación sobre el la organización del archivo.

Órdenes de Compra

Lilian Salinas archiva los documentos de las órdenes de compra por fecha de emisión, están correctamente codificadas manteniendo un orden específico para separar las órdenes aprobadas y rechazadas.

Facturas

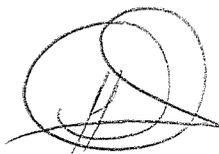
El área de compras es responsable de hacer llegar a contabilidad la factura emitida por los proveedores, que sirve de sustento para que el área contable emita el cheque para el pago respectivo.

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) **María Caridad Vanegas Solórzano** con código(s) **48469**, 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 PROYECT@NET CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE CUENCA”**, en la modalidad: Proyectos de investigación y presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera 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. Peña Cordero y como miembro del Tribunal Examinador a Ing. María Eugenia 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
**Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración**



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

OFICIO: No. 521- 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:

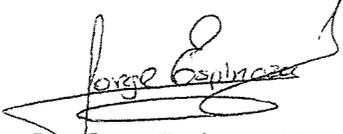
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior reunida el día, 4 de Noviembre del año en curso, conoció el Acta de Sustentación de Protocolo/Denuncia del trabajo de Titulación, presentado por el tribunal examinador integrado el Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal la Econ. María E. Elizalde Raad, del proyecto de investigación titulado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PROYECT@NET CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CUENCA, presentado por la señorita VANEGAS SOLORZANO MARIA CARIDAD, con código 48469, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera 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-D- 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 PROYECT@NET CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CUENCA, presentado por la señorita, VANEGAS SOLORZANO MARIA CARIDAD, con código 48469, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

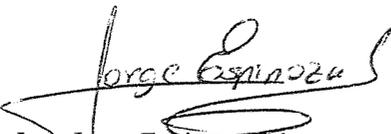
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal 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 Jaramiño Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


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

CONVOCATORIA

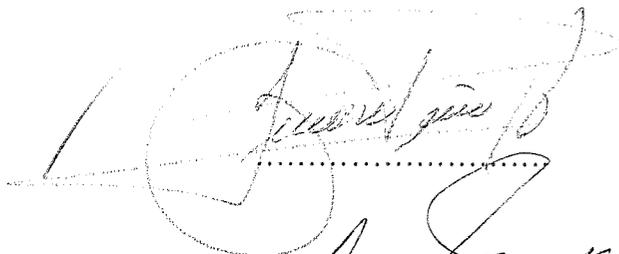
Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "*Auditoría de gestión al sistema de compras de la Empresa PROYECT@NET CIA. LTDA. de la ciudad de Cuenca*", presentado por la estudiante Vanegas Solórzano María Caridad, con código 48469, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el día MARTES 27 DE OCTUBRE DE 2015 A LAS 21H30.

Cuenca, 26 de octubre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Genaro Peña Cordero



Econ. María Eugenia Elizalde Raad



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

- 1.1 Nombre del estudiante:** Vanegas Solórzano María Caridad
Código 48469
- 1.2 Director sugerido:** Ing. Genaro Peña Cordero
- 1.3 Codirector (opcional):**
- 1.4 Título propuesto:** "Auditoría de gestión al sistema de compras de la empresa PROYECT@NET CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE CUENCA".
- 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?	/			



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.

.....

.....

.....

Antonio Estrada P.

[Signature]

M. Carrizosa

Cuenca, 23 de Octubre del 2015

Ingeniero,

Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

Su despacho.

De mis consideraciones:

Yo, Leonardo Santiago Contreras Lojano, con C.I. 010224653-5 Gerente de Proyect@net Cía. Ltda., comunico a usted que la señora María Caridad Vanegas Solórzano con C.I. 010444318-9, solicitó la aplicación de su tesis de grado en la empresa a la cual represento, titulado **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PROYECT@NET CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CUENCA"**, mismo que es permitido en mi empresa. Quienes trabajamos en la empresa ponemos a su entera disposición la información necesaria para el desarrollo del diseño propuesto.

Atentamente,

PROYECT@NET CÍA. LTDA.



Arq. Leonardo Contreras Lojano

Representante Legal

Cuenca, 23 de Octubre del 2015

Ingeniero,

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

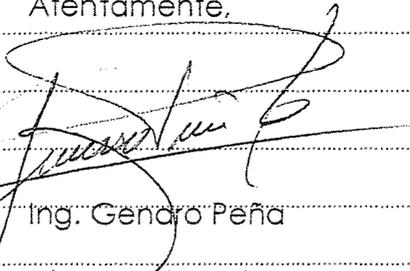
Su despacho:

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que he revisado el diseño de tesis previo a la obtención del trabajo de titulación: "Auditoria de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa Proyect@net Cía. Ltda. de la Ciudad de Cuenca", elaborado por la Sra. María Caridad Vanegas Solórzano, egresada de la Escuela de Contabilidad Superior.

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

Atentamente,


Ing. Genaro Peña

Director de Tesis

2.12 Presupuesto



DURBA

Cuenca, 23 de Octubre del 2015

Ingeniero,

Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

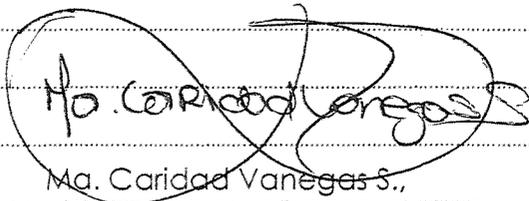
Su despacho.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente yo, María Caridad Vanegas Solórzano con código No. 48469, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, de la Facultad de Ciencias de la Administración, solicito a usted me apruebe el diseño de tesis de grado titulado **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PROYECT@NET CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CUENCA"**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

En espera de la favorable acogida al presente anticipo mi agradecimiento

Atentamente,



Ma. Caridad Vanegas S.,

Código: 48469



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN**

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**“AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE
LA EMPRESA PROYECT@NET CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE
CUENCA”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Autora:

María Caridad Vanegas Solórzano

Director Sugerido:

Ingeniero Genaro Peña Cordero

Cuenca, Ecuador

2015



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del estudiante: Vanegas Solórzano María Caridad

1.1.1 Código: 48469

1.1.2 Contacto: Teléfonos: (07)2836-000 / 0984209178, e-mail:
carivanegas77@gmail.com

1.2 Director sugerido: Peña Cordero, Oswaldo Genaro Ingeniero

1.2.1 Contacto: Teléfonos: (07)2802-199 / 0991884238, e-mail:
genapena@uazuay.edu.ec

1.3 Co-director sugerido: no aplica

1.4 Asesor Metodológico: no aplica

1.5 Tribunal Asignado: Designa la Facultad de acuerdo a la normativa interna

1.6 Aprobación: Fecha de la Junta Académica y Fecha de Consejo de Facultad

1.7 Línea de Investigación de la Carrera: Gestión Financiera y Auditoría

1.7.1 Código UNESCO: 5311.02

1.7.2 Tipo de trabajo:

- a) Auditoria de Gestión
- b) Investigación Descriptiva e Informativa

1.8 Área de estudio: Auditoria de Gestión y Control Interno

1.9 Título propuesto: Auditoría de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa
Project@net Cía. Ltda. de la Ciudad de Cuenca

1.10 Subtítulo: No aplica

1.11 Estado del proyecto:

Este proyecto se desarrollará por primera vez en la constructora Project@net Cia. Ltda en la Ciudad de Cuenca, la realización de esta Auditoría de Gestión permitirá conocer a la Gerencia la situación actual del Sistema de Compras en relación a la eficiencia, eficacia y economía de las actividades y los recursos que se utilizan en este departamento. Así que ésta auditoría es multidisciplinaria y proporcionará información importante para la toma de decisiones futuras logrando identificar aspectos positivos y negativos en la gestión de compras, permitiendo que se mejore el desempeño del sistema.

2: CONTENIDO

2.1 Motivación de la investigación:

En la sociedad actual existe gran variedad de empresas y negocios, cada una dedicada a la rama o al sector que mejor se desempeñe. Cuando hay empresas dedicadas a la misma actividad lo que sobresale es el valor agregado que cada una pueda ofrecer a sus clientes, de esa forma ganará más. Por medio de la Auditoría se logra evaluar la gestión de cada sistema que utiliza una empresa permitiendo a cada una mejorar sus procesos, incrementar el cumplimiento de sus objetivos y tomar decisiones gerenciales adecuadas con la visión de crecer.

En este caso se estudia a una empresa constructora de la cual se necesita conocer el desempeño y el uso de recursos en su Sistema de Compras, mediante un sistema de control efectivo y eficaz. Para Project@net es importante que el sistema logre de forma eficiente y eficaz la utilización de los recursos financieros, controlando el stock y la administración de material, la distribución oportuna en cada obra y la inteligente elección de los mejores proveedores utilizando las políticas de precio, cantidad, calidad, transporte y convenio de pago.

2.2 Problemática:

La empresa Constructora "Project@net" de la ciudad de Cuenca no cuenta con la información actual y necesaria con relación a una evaluación del control interno, procesos financieros, administrativos y operaciones que permitan tomar decisiones para desarrollar su crecimiento de forma eficaz, eficiente y económica.



2.3 Pregunta de investigación:

¿La Gerencia de PROYECT@NET CIA. LTDA toma decisiones y resuelve problemas de manera eficiente y eficaz en relación a los objetivos del Sistema de Compras?; ¿La obtención y manejo de los recursos materiales necesarios para el proceso productivo permiten maximizar los resultados en relación al costo/beneficio?; ¿Se ha realizado una evaluación que permita identificar las falencias de la constructora con el fin de tomar medidas correctivas?

2.4 Resumen:

En la realidad actual para todo tipo de empresas, es fundamental aplicar una Auditoria de Gestión que permita examinar las actividades o el funcionamiento de un sistema con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo como también en el cumplimiento de los objetivos empresariales. Además determina si el desempeño de las actividades se están realizando conforme los resultados esperados.

Por estos motivos este presente trabajo de titulación consiste en la aplicación de una Auditoría de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA, siendo su actividad económica principal la construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares, edificios multifamiliares, incluye también remodelación o renovación de estructuras existentes.

El desarrollo de esta Auditoria de Gestión tiene el objetivo de evaluar la gestión gerencial, agregar valor a la empresa, iniciando con el diagnostico preliminar de la empresa, para luego ejecutar la misma y encontrar evidencia ya sea positiva o negativa, con eso emitir un informe con recomendaciones con el objetivo de mejorar el sistema.

2.5 Estado del Arte y marco teórico:

Concepto de Auditoría:

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, o de ambas practicadas con posterioridad a su

ejecución. Con la finalidad de verificarlas y presentar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones (ING. PEÑA, 2013).

También se define como Auditoría, según Slosse (1997), “es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”. (p. 3).

Auditoría de Gestión

Al obtener mejor tecnología y desarrollar nuevas ideas de inversión la sociedad en nuestro medio cada vez avanza junto a los servicios y productos que las empresas pueden ofrecer. Existe una competencia sana en el mercado, y hoy en día se busca ganar ofreciendo un valor agregado y mejora continua.

Por este motivo se puede definir como un examen sistemático y profesional que requiere de un equipo multidisciplinario con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia de una entidad, organización, programa, proyecto, departamento y de una sección frente a los objetivos y metas propuestas.

Un concepto muy acertado es (ING. PEÑA, 2013) “la Auditoría de Gestión es un examen de las actividades o sistemas de una empresa para establecer o incrementar la eficiencia, la eficacia y la economía mediante el estudio de la planificación, organización, dirección y control” (pag. 3)

Objetivo de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión tiene como finalidad verificar e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, sistemas o áreas de la empresa; en tanto que la Auditoría Financiera establecer la razonabilidad de los estados financieros.



Son aquellos identificados con la misión y visión de la autoría:

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

- a) Verificar que la organización administrativa responda a los objetivos y necesidades institucionales
- b) Agregar valor y desarrollo
- c) Comprobar que los recursos humanos, financieros, humanos, ecológicos y tecnológicos (de conocimiento) sean utilizados (manejados) con eficacia, eficiencia y economía (cantidad, calidad y cronograma).
- d) Verificar que la empresa esté cumpliendo con la normatividad interna y externa
- e) Comprobar que el sistema de información y comunicación es integral, está en red y genera información adecuada, correcta y oportuna
- f) Apoyar en la gestión de riesgos empresariales
- g) Ayudar al cumplimiento de metas y objetivos empresariales

(GUIA DE ESTUDIO, ING. PEÑA)

Control Interno

El informe COSO (1992) presenta la siguiente definición: "El control interno es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de la operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Indicadores de gestión

Son aquellos que evalúan el desempeño de un individuo, sistema, organización, de manera que su utilización permite controlar, verificar y determinar el cumplimiento de las metas, propósitos estratégicos, en términos cualitativos y cuantitativos a partir de la revisión de sus elementos en las etapas del proceso administrativo, previniendo desviaciones.

Técnicas de Auditoría

Las técnicas son métodos prácticos de investigación y verificación utilizados en forma común por la profesión para obtener evidencias necesarias y suficientes que permita formar un juicio profesional y objetivo sobre el sistema examinado

VERIFICACION	TECNICAS
OCULAR	-Comparación – Observación –Revisión Selectiva – Rastreo
VERBAL	-Indagación
ESCRITA	-Análisis –Conciliación –Confirmación
DOCUMENTAL	-Computación – Comparación – Autoridad- Legalidad- Derecho – Propiedad - Certidumbre
FISICA	-Inspección
OTRAS TECNICAS	-Certificación – Encuesta – Conferencia – Entrevista

GUIA DE ESTUDIO, ING. GENARO PEÑA (2014)

Proceso de la Auditoría:

En el 2001 la Contraloría General del estado estableció en su Manual de Auditoría de Gestión tres pasos para la realización de una Auditoría de Gestión:

Planificación

La auditoría de gestión es planeada tras cumplir algunas actividades como: el conocimiento a la entidad, evaluación al control interno; se designa al equipo multidisciplinario y se realiza el diseño de una planificación específica donde se



determina las áreas críticas a auditarse, logrando así definir el alcance de la auditoría, para luego proceder a formular el programa de auditoría.

Ejecución de la Auditoría

En esta etapa del proceso de auditoría se ejecuta el programa de auditoría, obteniendo evidencia suficiente, relevante y competente, basada en el desarrollo de los indicadores de gestión, tanto cualitativos como cuantitativos, mediante los cuales se dará a conocer resultados y hallazgos que sustentarán los criterios de auditoría, respaldados en los papeles de trabajo que servirán para realizar el informe

Comunicación de Resultados

Previo a la elaboración del informe final, el auditor en la fase de comunicación de resultados deberá mantener informado de los hallazgos encontrados a la empresa durante la ejecución de la auditoría, con la finalidad de tener justificativos y comentarios pertinentes; los cuales permiten la redacción del informe que se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión.

2.6 Hipótesis: No aplica

2.7 Objetivo general

Aplicar una Auditoría de Gestión al Sistema de Compras de la Empresa Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA.

2.8 Objetivos específicos

- Definir el Marco Teórico de Auditoría de Gestión para la Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA.
- Analizar la situación actual de la Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA.
- Verificar si las políticas, controles operativos y acción correctiva de la Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA han sido manejados correctamente mediante la evaluación del control interno

- Emitir un informe de la auditoria efectuado en la empresa PROYECT@NET CIA. LTDA con conclusiones, comentarios y recomendación con el fin de contribuir a la gestión gerencial.

2.9 Metodología

La Auditoría de Gestión que será aplicada a la Constructora PROYECT@NET CIA. LTDA, utilizará un estudio descriptivo para evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Compras de la empresa. Además revisará que el sistema esté cumpliendo con los objetivos propuestos, evaluando su control interno mediante el análisis de las fases de auditoria, con el fin de corregir a tiempo las falencias que pueda afectar el cumplimiento de las metas.

Para este efecto, se aplicara técnicas de auditoria como: entrevistas, cálculo, análisis, indagación.

2.10 Alcances y resultados esperados:

Al término de la auditoria de gestión a PROYECT@NET CIA. LTDA, espero emitir un informe basado en el análisis y las evaluaciones ejecutadas, donde se pueda presentar la situación actual de la empresa, dando finalmente recomendaciones sobre los hallazgos con el fin de mejorar y enriquecer la gestión gerencial, tomando como referencia principal el Sistema de Compras.

2.11 Supuestos y riesgos:

En la ejecución de la auditoria de gestión se podrida presentar los siguientes riesgos:

- a) Información otorgada por la empresa pueda ser deficiente o errónea que afecte los resultados finales de la auditoria de gestión.
- b) Falta de disponibilidad por parte del personal que labora en la empresa.
- c) Falla en la utilización de las técnicas de auditoria
- d) Evidencia no competente ni sustantiva

2.12 Presupuesto



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

RUBRO – DENOMINACION	COSTO UDS	JUSTIFICACION
Certificado de Egresada	\$ 4,00	Requisito para matricularme en la Unidad de Titulación
Matricula UDA	\$ 142,00	Ingreso a la Unidad de Titulación para aprobación de diseño de tesis
Pago en la Unidad de Titulación	\$ 500,00	Para desarrollo de Tesis
Cartuchos para impresora	\$ 25,00	Impresión trabajo final y borradores.
Hojas para solicitudes	\$ 15,00	Solicitudes y diseño de tesis
Copias varias	\$ 40,00	Copias de bibliografía y libros
Internet	\$ 70,00	Investigación
Transporte	\$ 50,00	Movilización
Imprevistos	\$ 95,00	Imprevistos
Derechos de grado	\$ 134,00	Derecho de grado
Varios	\$ 100,00	Varios
TOTAL	\$	1.175,00

2.13 Financiamiento:

La fuente de financiamiento para llevar a cabo este proyecto corre a cuenta de la autora del mismo.

2.14 Esquema tentativo:

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES SOBRE "PROYECT@NET CIA. LTDA"

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Misión
- 1.3. Visión
- 1.4. Objetivos
- 1.5. FODA
- 1.6. Organigrama Funcional

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. Introducción de Auditoria de Gestión

- 2.1.1. Concepto de la Auditoría de Gestión
- 2.1.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión
- 2.1.3. Propósitos
- 2.1.4. Alcance
- 2.1.5. Técnicas de Auditoría
- 2.1.6. Tipos de Auditoría
- 2.1.7. Diferencia entre Auditoría de Gestión y Financiera

2.2. Riesgos de Auditoria

- 2.2.1. Clases de Riesgos

2.3. Técnicas de Auditoria

2.4. Papeles de Trabajo

2.5. CONTROL INTERNO

- 2.5.1. Definición de Control Interno
- 2.5.2. Componentes del Control Interno del COSO ERM

2.6. Fases de Auditoria

- 2.6.1. Fase I Planificación Preliminar
- 2.6.2. Fase II Ejecución
- 2.6.3. Fase III Comunicación y Resultados



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CAPITULO III

3. APLICACIÓN DE AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA CONSTRUCTORA PROYECT@NET CIA. LTDA

3.1. FASE I Planificación

3.1.1. Diagnóstico Preliminar

3.1.2. Planificación Específica

3.2. FASE II EJECUCION

3.3. FASE III CONCLUSION

3.4. Comunicación de Resultados

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

4.2. Recomendaciones

2.15 Cronograma

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO EN SEMANAS
Definir el Marco Teórico de la Auditoría de Gestión	Definir los conceptos principales que abarca el conocimiento de la Auditoría de Gestión	Obtener el marco teórico	DOS SEMANAS
Indagar la información sobre PROYECT@NET CIA. LTDA para analizar su situación actual	Visita y recolección de la información de la empresa, misión, visión, objetivos y organigrama funcional Análisis FODA Recolección de información sobre los procesos mediante flujogramas Presentación de informe del conocimiento preliminar de la empresa	Obtener la información actual de la empresa, su actividad, objetivos Y procesos	CINCO SEMANAS
Evaluar el Control Interno del Sistema de Compras, mediante la evaluación de sus objetivos	Realizar la planificación específica de la auditoría Establecer los indicadores que se utilizarán en toda la auditoría Evaluar el control interno del Sistema de Compras mediante la aplicación del Coso E.R.M. Obtener evidencias para la realización de los papeles de trabajo de la auditoría Aplicar los indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos para analizar el desempeño de la empresa frente a los objetivos institucionales Ejecutar la auditoría planteada Emitir el borrador del informe final de la auditoría a la junta general de accionistas.	Ejecutar el plan de auditoría encontrando evidencia positiva y negativa. Obtener el informe borrador	TRECE SEMANAS
Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones	Emitir el Informe Final de la auditoría. Presentar a la Gerencia los resultados y recomendaciones de mejora	Emitir el informe final con el objetivo de entregar recomendaciones que mejoren la gestión del Sistema de Compras que la empresa necesita	CUATRO SEMANAS



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.16 Referencias

- Armas García, Raúl. (2008). Auditoría de Gestión conceptos y métodos.
- SLOSSE, Carlos A. Y otros, Auditoría, un nuevo enfoque empresarial, 2° ed., (Bs. As., Macchi, 1995)
- México: Feliz Varela.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual General de la Auditoría de Gestión. Ecuador. Acuerdo 031 - CG - 2001. (11/22/2001). R.O. 469 (12/7/2001)
- En Guía de Estudio entregado por Ingeniero Genaro Peña (2013-2014)
- MALDONADO, Milton, "Auditoría de Gestión" Tercera Edición, Quito 2008.
- COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION 2008 (COSO)

2.17 Anexos:

Se adjunta cuadro del análisis de variables.

2.18 Firma de responsabilidad

Vanegas Solórzano María Caridad

Código 48469

2.19 Firma de responsabilidad Tutor y Asesor Metodológico

Ing. Genaro Peña Cordero

Director de Tesis

2.20 Fecha de entrega: 23 de Octubre del 2015