



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA
EMPRESA PLASTI SUR S.A.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

AUTOR:

MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO

DIRECTOR:

ING. GENARO PEÑA CORDERO

CUENCA - ECUADOR

2016

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a Dios, a mis padres Martha y Marco por ser quienes me han guiado y brindado su apoyo y amor para poder ser mejor cada día y ser el motivo de mi esfuerzo para alcanzar una meta más en mi vida, a Andrés por ser mi compañero de vida y ser quien me apoyo con sus consejos en el trayecto de mi carrera universitaria, también quiero hacer extensivo este agradecimiento a mis hermanas, sobrinas, amigos por apoyarme, y de manera muy especial a mi abuela Luz María que supo apoyarme en cada aspecto de mi vida.

María Fernanda Vásquez Reinoso

AGRADECIMIENTO

Expreso mi agradecimiento a Dios por darme fortaleza, sabiduría y constancia en mis estudios y así lograr terminar mi carrera universitaria, de igual manera extendiendo mis agradecimientos a la Universidad del Azuay, a la Facultad de Ciencias de la Administración, a la Escuela de Contabilidad Superior que por medio de sus docentes adquirí los conocimientos necesarios para mi formación profesional como también personal, así mismo agradezco a la Ing. Susana Malla, Gerente de la empresa Plasti Sur S.A. y a todo su personal que me brindaron su apoyo y apertura con la información para la realización de mi tesis.

Además mi más sincero agradecimiento a mi director Ing. Genaro Peña, por guiarme con sus conocimientos en el presente trabajo y por su confianza y apoyo el desarrollo del mismo.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INDICE	iv
RESUMEN	viii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCION	11
CAPITULO I	12
DESCRIPCION DE LA EMPRESA PLASTI SUR S.A.	12
1.1 Reseña histórica	12
1.2 Generalidades de la empresa.....	12
1.3 Planificación estratégica	14
1.3.1 Misión	14
1.3.2 Visión.....	14
1.3.3 Objetivos empresariales	14
1.3.4 Valores corporativos	15
1.3.5 Política	15
1.4 Actividad de la empresa.....	16
1.4.1 Productos que ofrece.....	16
1.4.2 Proveedores.....	17
1.5 Estructura organizacional.....	19
1.6 Ubicación	20
Ubicación geográfica.....	20
1.7 Análisis FODA.....	20
CAPITULO II.....	21
MARCO TEORICO DE LA AUDITORIA DE GESTION	21
2.1 Auditoría de Gestión	21

2.1.1	Conceptos de la Auditoría de gestión	21
2.1.1.1	Definición de Auditoría de Gestión	21
2.1.1.2	Eficacia	21
2.1.1.3	Eficiencia	21
2.1.1.4	Economía	21
2.1.1.5	Ética	22
2.1.2	Objetivos de la Auditoría de gestión.....	22
2.1.3	Propósito de la Auditoría	22
2.1.4	Alcance de la Auditoría de gestión	23
2.1.5	Enfoque de la Auditoría de gestión.....	23
2.2	Control de gestión	23
2.2.1	Definición	23
2.2.2	Fines del control de gestión	24
2.2.3	Tipos de control	24
2.3	Control interno	25
2.3.1	Concepto	25
2.3.2	Objetivos	25
2.3.3	Componentes.....	25
2.3.4	Responsabilidad del auditor	26
2.4	COSO ERM	26
2.4.1	Concepto	26
2.4.2	Importancia	27
2.4.3	Componentes del modelo COSO-ERM	27
2.5	Indicadores de Gestión.....	27
2.5.1	Características	27
2.5.2	Tipos de Indicadores	28
2.5.2.1	Indicadores Cuantitativos.....	28
2.5.2.2	indicadores Cualitativos	28
2.6	Riesgos de Auditoría.....	28
2.6.1	Tipos de riesgos de auditoría	29
2.6.2	Respuesta al Riesgo	29
2.7	Papeles de trabajo	30
2.7.1	Objetivos de los papeles de trabajo	30
2.7.2	Forma y contenido	30

2.8 Pruebas de auditoría.....	31
2.8.1 Pruebas de cumplimiento.....	31
2.8.2 Pruebas sustantivas.....	32
2.8.3 Pruebas de doble propósito.....	32
2.9 Técnicas de auditoría.....	32
2.9.1 Técnicas de verificación ocular.....	33
2.9.2 Técnicas de verificación verbal.....	33
2.9.3 Técnicas de verificación escrita.....	34
2.9.4 Técnicas de verificación documental.....	34
2.9.5 Técnicas de verificación física.....	34
2.9.6 Otras técnicas.....	34
2.10 Normas de auditoría.....	35
2.10.1 Normas generales.....	36
2.10.2 Normas de ejecución del trabajo.....	37
2.10.3 Normas de información.....	37
2.11.1 Conocimiento Preliminar.....	38
2.11.1.1 Propósito.....	38
2.11.1.2 Resultados esperados.....	39
2.11.2 Planificación específica.....	39
2.11.2.1 Propósito.....	39
2.11.2.2 Resultados esperados.....	40
2.11.3 Ejecución.....	40
2.11.3.1 Propósitos.....	41
2.11.3.2 Resultados esperados.....	41
2.11.4 Comunicación de resultados.....	41
2.11.4.1 Propósitos.....	42
2.11.4.2 Resultados esperados.....	42
2.11.5 Seguimiento.....	43
2.11.5.1 Propósitos.....	43
2.11.5.2 Resultados esperados.....	43
CAPITULO III.....	44
PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PLASTI SUR S.A.....	44
3.1 Orden de Trabajo.....	44

3.2 Planificación Estratégica del Examen.....	46
1. Planificación:	47
2. Ejecución:	49
3. Conclusión	50
3.3 Notificaciones de Inicio de la Auditoría	57
3.4 Planificación	59
3.4.1 Conocimiento Preliminar	59
3.4.2 Planificación Específica.....	78
CAPITULO IV.....	84
EJECUCION DE LA AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS	84
4.1 Programa de la Ejecución	84
4.1.1 Hojas de hallazgos	86
INFORME DE AUDITORÍA	91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	108
BIBLIOGRAFIA	109
ANEXOS	110

RESUMEN

La presente tesis, constituye la elaboración de una Auditoría de Gestión al sistema de compras durante el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, aplicada a la empresa Plasti Sur, siendo una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos plásticos.

Esta auditoria contiene aspectos generales de la empresa permitiéndome tener un conocimiento preliminar de la empresa, como también contiene un breve marco teórico donde se puede visualizar las fases de la auditoría, la evaluación de la planificación preliminar, específica, ejecución y finalmente la comunicación de resultados.

El resultado de los procedimientos fue la elaboración del informe de auditoría, en este se detalla las principales evidencias y hallazgos, permitiéndome establecer conclusiones y recomendaciones las que fueron emitidas con el propósito que se implementen acciones correctivas que permitan el cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Compras.

ABSTRACT

ABSTRACT

This research paper is about the development of a management auditing to the purchasing system during January 1 to December 31, 2013, applied to *Plasti Sur*, a company dedicated to the distribution and marketing of plastic products.

This audit contains general aspects of the company aim at obtaining a preliminary knowledge of the business. It also contains a brief theoretical framework where it is possible to visualize the phases of the auditing, the evaluation of preliminary and specific planning, its execution and finally, the information of results.

The outcome of the procedures was the preparation of the auditing report, in which the main evidences and findings are detailed, making possible to draw conclusions and recommendations with the purpose of implementing corrective actions in order to achieve the goals and objectives set by the Purchasing System.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

Todo el contenido e ideas del presente trabajo de investigación es responsabilidad de la autora.

María Fernanda Vásquez Reinoso

INTRODUCCION

La auditoría es un examen que nos permite evaluar el desempeño de la empresa para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización; Hoy en día es muy importante que las empresas cuenten con un departamento de auditoria ya que esta sirve para conocer la efectividad de los controles internos de la empresa así como también tener un control de que las actividades se están realizando de manera eficiente obteniendo a su vez una administración eficaz y eficiente de manera que pueda tomar decisiones oportunas y acertadas.

El objetivo es realizar una auditora de gestión al sistema de compras de la empresa Plasti Sur y así determinar si existe una buena administración que haga uso adecuado de los recursos que mantiene la empresa, así como también un control adecuado en el área de compras, caso contrario este análisis nos indicará las desviaciones existentes y poder realizar correcciones para lograr cumplir los objetivos del departamento.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA PLASTI SUR S.A.

1.1 Reseña histórica

Plasti Sur S.A. es una empresa que se constituyó en la ciudad de Cuenca en el año 2002, inició sus labores con un local ubicado en el sector del Mercado 9 de Octubre para la venta directa al consumidor, debido a su rápido crecimiento económico y su buena aceptación en el mercado fue necesario la apertura de un nuevo local para facilitar el despacho de mercadería a mayoristas, el mismo que se encuentra ubicado al sur de la ciudad en donde podemos encontrar los departamentos Operativo, Administrativo, Financiero y Bodegas.

Quedando de esta manera el local situado en el sector del Mercado 9 de Octubre como sucursal y a mediados del año 2010 se abre otra sucursal en el sector del Mercado 10 de Agosto.

Estos locales están ubicados en puntos estratégicos de la ciudad por la afluencia de personas y el sector comercial; en estos locales se vende a mayoristas y minoristas con el compromiso del mejoramiento continuo en todos sus procesos operativos.

1.2 Generalidades de la empresa

La empresa Plasti Sur S.A se dedica a la venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables a nivel local como a nivel nacional.

INFORMACION GENERAL

DENOMINACION	Plasti Sur
RUC	102255502001
OBJETO SOCIAL	Venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables tanto a nivel local como a nivel nacional.
TIPO DE EMPRESA	Empresa Comercial
ORIGEN DE CAPITAL	Privado - Nacional
MATRIZ	Cuenca Guayas 6-98 y Tungurahua
SUCURSALES	Nº 001 - Sector Mercado 9 de Octubre Nº 002 - Sector Mercado 10 de Agosto

Fuente: Estatutos de Plasti-Sur S.A

Departamentos de la empresa

DEPARTAMENTOS DE PLASTI SUR S.A

DEPARTAMENTOS	NUMERO DE PERSONAS POR DEPARTAMENTO
GERENCIA	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2
DEPARTAMENTO DE VENTAS	15
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4
DEPARTAMENTO CONTABLE	4
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1

Fuente: Estatutos de Plasti-Sur S.A

1.3 Planificación estratégica¹

La empresa cuenta con un plan estratégico elaborado por la Gerencia desde el año 2005, el cual contiene los siguientes aspectos:

1.3.1 Misión

“Ser la empresa líder en comercialización de artículos plásticos, entregando a sus clientes productos que satisfagan sus necesidades y expectativas. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios”

1.3.2 Visión

“Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos. Asegurar la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores, el retorno oportuno de capital, además de mantener los índices de crecimiento de la organización, que serán el mejor soporte para alcanzar nuestros objetivos”

1.3.3 Objetivos empresariales

Los objetivos empresariales según el plan estratégico son:

Objetivo general

“Ser la empresa líder en comercialización de artículos plásticos y desechables, ofreciendo productos de calidad y a un precio cómodo; de tal manera que se obtenga una rentabilidad significativa para recuperar la inversión realizada”

¹ (Estatutos de la empresa Plasti-Sur S.A, 2005)

Objetivos específicos

- Conseguir nuevos nichos de mercado.
- Utilizar eficientemente los recursos de la empresa.
- Aumentar la imagen de la empresa en el mercado.

1.3.4 Valores corporativos

Los compromisos y responsabilidades que la empresa Plasti Sur ha establecido para sus empleados, con el propósito de realizar sus actividades en base a una guía establecida y así cumplir con los objetivos organizacionales.

- Compromiso
 - Demostrar fidelidad, lealtad para nuestra empresa.
 - Mantener el prestigio del nombre e intereses de nuestra empresa.
- Honestidad
 - Hace referencia al respeto, honradez e integridad de las actividades diarias.
 - Merecer la confianza que la empresa pone en cada uno de sus empleados.
- Responsabilidad
 - Asumir el compromiso de realizar a cabalidad cada una de las actividades encomendadas.
 - Proceder con profesionalismo, constancia y seriedad todas las tareas.

1.3.5 Política

En Distribuidora Plasti Sur S.A, comercializamos productos de alta calidad brindando satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes,

mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos en cada uno de nuestros puntos de venta contando con el apoyo y la cooperación de nuestro personal, logrando la excelencia en el servicio.

1.4 Actividad de la empresa

La principal actividad que realiza la empresa Plasti Sur S.A. es la compra y venta al por mayor y menor de fundas plásticas y artículos descartables en general, cuenta con la distribución exclusiva de artículos de prestigiosas empresas nacionales.

1.4.1 Productos que ofrece

La empresa actualmente mantiene varias líneas de productos de las que existen subdivisiones según sus características, las mismas que están dirigidas a la satisfacción de los clientes.

PRODUCTOS				
FUNDAS		PLASTICOS		
PLASTICAS	EN ROLLO		CUBIERTOS	
	TIPO CHEQUERA		PLATOS	
	PARA BASURA		VASOS	
	TIPO CAMISETA		SORBETES	
PAPEL	DE PAPEL		TARRINAS	
	DESECHABLES			
	TARRINAS		PORTA COMIDAS	
	VASOS TERMICOS		PLATOS	
SERVILLETAS				
	SERVILLETAS			

Responsable: Fernanda Vásquez

Fuente: Plasti Sur

1.4.2 Proveedores

Plasti Sur S.A. cuenta con la distribución exclusiva de productos de prestigiosas empresas nacionales, siendo sus principales proveedores las siguientes empresas:

Proveedores de Plasti-Sur S.A



Paraiso del Ecuador



Plásticos del Litoral



Bopp del Ecuador



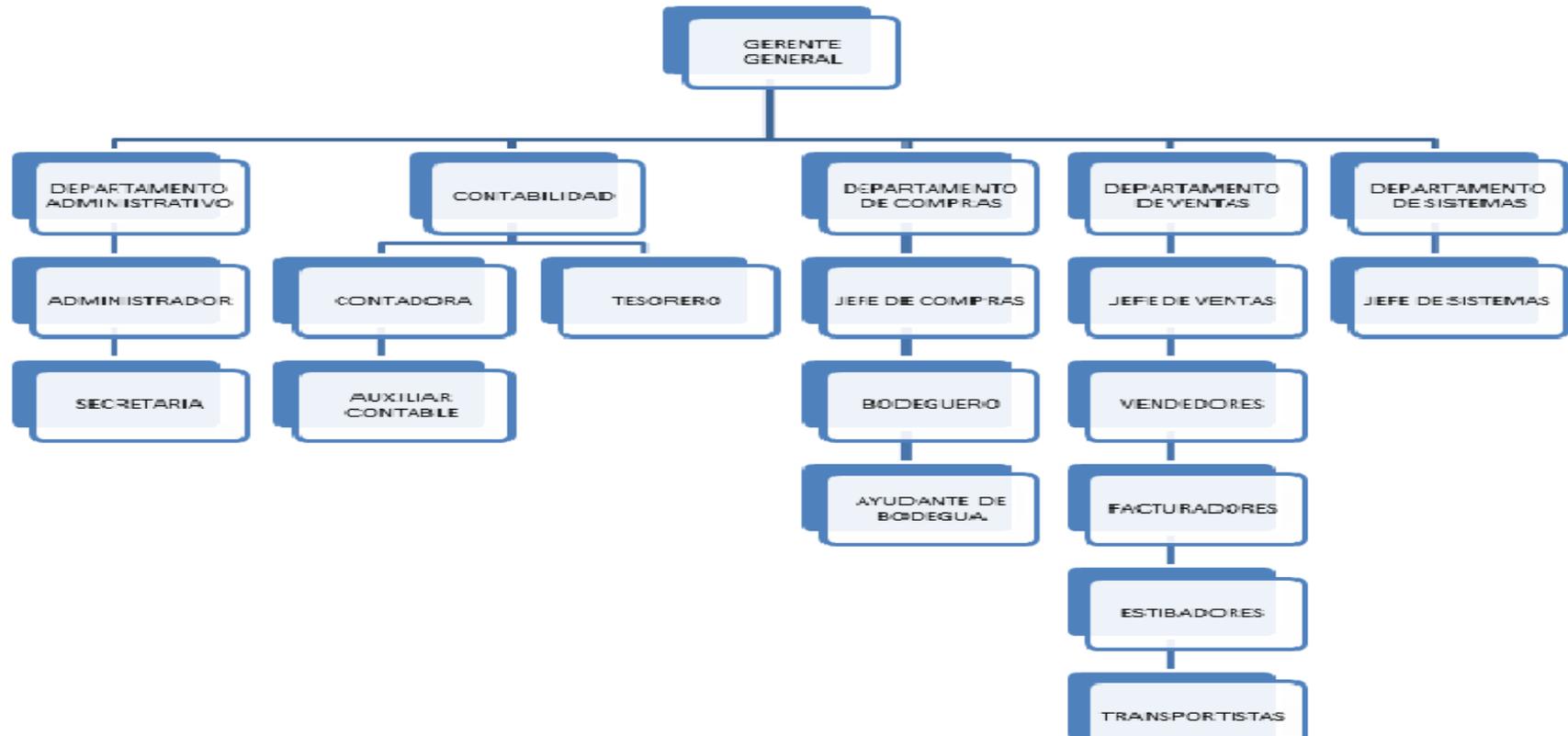
Grupo H.G

Fuente: Plasti Sur

Responsable: Fernanda Vásquez

1.5 Estructura organizacional

Estructura organizacional

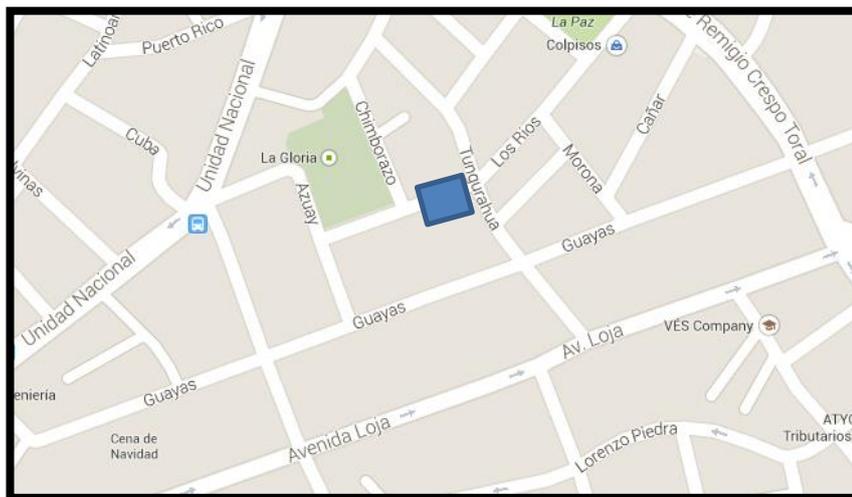


Responsable: Fernanda Vásquez

Fuente: Plasti Sur

1.6 Ubicación

Ubicación geográfica



Fuente: Plasti Sur

1.7 Análisis FODA

Análisis FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	Productos de calidad	No cuentan con un sistema de control interno
	Precios accesibles	Las actividades de cada cargo no están definidos
	Puntos de venta situados en sectores estratégicos	Se desconoce a los competidores potenciales
	Empresa es reconocida ya que tiene varios años de trayectoria	Falta de capacitación constante al personal
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	La demanda del producto es alta	La educación de cuidado del medio ambiente en contra de la utilización de productos plásticos
	El mercado está en constante crecimiento	Varios competidores
	Nombre de la empresa es reconocido en el mercado	Economía del país
	Oportunidad de acaparar la distribución de nuevos productos de productores exclusivos	Productos de baja calidad de nuestros proveedores

Fuente: Plasti Sur

Responsable: Fernanda Vásquez

CAPITULO II

MARCO TEORICO DE LA AUDITORIA DE GESTION

2.1 Auditoría de Gestión

2.1.1 Conceptos de la Auditoría de gestión

2.1.1.1 Definición de Auditoria de Gestión

“La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades”.²

2.1.1.2 Eficacia

“Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos”³

2.1.1.3 Eficiencia

“Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y recursos humanos y financieros”²

2.1.1.4 Economía

“Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible”²

² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2011). *Guía metodológica para la Auditoría de Gestión*.

³ MALDONADO, M. K. (2001). *Auditoría de Gestión*. Quito.

³ PEÑA, G. (2013). *Cátedra de la materia Auditoria de Gestion*. Cuenca.

2.1.1.5 Ética

La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad.

2.1.2 Objetivos de la Auditoría de gestión⁴

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

2.1.3 Propósito de la Auditoría

“La visión que tiene esta actividad de apoyo administrativo denominada auditoría, es la de mejorar el funcionamiento de la empresa y por ende el desempeño gerencial, por medio de la práctica de exámenes de la gestión, a los sistemas de la empresa, a los procesos, a los modelos, operaciones o cuentas financieras.

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.”³

2.1.4 Alcance de la Auditoría de gestión

“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 actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.”⁵

2.1.5 Enfoque de la Auditoría de gestión

El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad.

Se modificará la orientación de la auditoría, si al finalizar la etapa de planificación, se determina la necesidad de investigar ciertas áreas críticas, con mayor detalle profundidad o intensidad que otras.⁶

2.2 Control de gestión

2.2.1 Definición

“El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades y su administración, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño y la identidad de la

³ Peña, G. (2013). *Catedra de la materia Auditoría de Gestión*. Cuenca.

⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2011). *Guía metodológica para la Auditoría de Gestión*.

⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2011). *Guía metodológica para la Auditoría de Gestión*.

distribución del excedente que éstas producen, así como los beneficios de su actividad.”⁵

2.2.2 Fines del control de gestión

El propósito del control de gestión es aprovechar con la mayor eficacia los recursos disponibles, para la consecución de los objetivos, existen además otros fines específicos del control de gestión, tales como:

- Informar: A todos los servidores de la organización, por cuanto el control de gestión se encarga, a través del sistema de información, de transmitir y comunicar a cada dirección, unidad, sección o grupos de la entidad la información necesaria para su gestión.
- Coordinar: El sentido de conjuntar y orientar todos los esfuerzos de la entidad en la consecución de los objetivos, procurando la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos.
- Evaluar: es uno de los fines más importantes del control de gestión y uno de los más difíciles de alcanzar, en menester tratar de conseguir un sistema capaz de asociar objetivos con personas.
- Motivar: Es de una importancia capital dentro del control de gestión, el personal necesita verse motivado para la consecución de sus objetivos, y se obtienen de mejor manera.⁷

2.2.3 Tipos de control

Las actividades de control nos ayudan a tener respuestas al riesgo de manera óptima de tal manera que existen tres tipos de control:

- Detectivos: su propósito es evaluar el proceso, identificar los riesgos que no nos permitan alcanzar el logro de objetivos y aplicar correcciones para detener el riesgo.
- Preventivos: su objetivo es detectar y evitar posibles desviaciones que puedan afectar los procesos.

⁷CUBERO, T. (2009). *Manual específico de Auditoría de Gestión*. Cuenca - Ecuador.

- Correctivo: consiste en corregir los errores, sobre los resultados del examen efectuado.

2.3 Control interno

2.3.1 Concepto

“Es un proceso ejecutado por la junta directiva, un grupo directivo gerencia y el personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable a los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁸

2.3.2 Objetivos

- Protección de los activos.
- Obtención de información adecuada.
- Promoción de la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.⁹

2.3.3 Componentes

Componentes del Control Interno



⁸ PEÑA, G. (2013). *Cátedra de la materia Auditoría de Gestión*. Cuenca.

⁹ PEÑA, G. (2006). *Manual de Control Interno*. Cuenca.

2.3.4 Responsabilidad del auditor¹⁰

Las responsabilidades del auditor se pueden resumir en los siguientes aspectos:

- Estudio del sistema de control interno vigente.
- Estudio a profundidad de los controles administrativos y los controles contables.
- Detallar el programa de trabajo y poder determinar la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de la auditoría a aplicar.

De esa manera los auditores para que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos del control internos sus actividades deben extenderse a todas las funciones que se realizan dentro de la organización, y así colaborar con sugerencias que contribuyan o perfeccionen los procedimientos, métodos o sistemas de control interno existentes, determinando cuales son las deficiencias o fallas en la empresa que impiden alcanzar sus objetivos.

Para que su trabajo tenga validez y sea útil para la dirección debe contar con una revisión y evaluación que sea objetiva e independiente y que sus conclusiones estén sustentadas con evidencias suficientes.

2.4 COSO ERM

2.4.1 Concepto

Un programa de administración de los riesgos empresariales o por sus siglas en ingles ERM, Enterprise Risk Management, es un enfoque basado en riesgos para la gestión de una empresa el cual incluye los métodos y procesos utilizados por las organizaciones para identificar riesgos y oportunidades; el cual requiere:

- Identificar los riesgos relevantes.
- Ponderar su riesgo inherente en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.
- Evaluar la efectividad de los controles existentes.
- Tomar decisiones respecto al riesgo residual.

¹⁰ PEÑA, G. (2006). *Manual de Control Interno*. Cuenca.

2.4.2 Importancia

Ayuda a gestionar los riesgos, ya que a mayor riesgo mayor rentabilidad, por ende las empresas buscan el logro de objetivos, e identificar los riesgos de tal manera que podamos optimizar los controles existentes para mitigar los riesgos.

2.4.3 Componentes del modelo COSO-ERM

“El modelo COSO-ERM es una herramienta idónea para asegurar un control interno que reduzca sustancialmente el fraude corporativo y asegure una buena gestión.”¹¹

Componentes COSO ERM



Fuente: Cátedra de Auditoría de Gestión

2.5 Indicadores de Gestión

“Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.”¹²

2.5.1 Características ¹¹

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.

¹¹ PEÑA, G. (2013). *Catedra de la materia Auditoria de Gestion*. Cuenca.

¹² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2011). *Guía metodológica para la Auditoría de Gestión*.

- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.
- Se integraran con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

2.5.2 Tipos de Indicadores ¹¹

2.5.2.1 Indicadores Cuantitativos

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser:

- Indicadores de volumen de trabajo.
- Indicadores de eficiencia.
- Indicadores de economía.
- Indicadores de efectividad.

2.5.2.2 indicadores Cualitativos

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

2.6 Riesgos de Auditoria

Como confirman Whittington y Pany, el término riesgo de auditoría se refiere a la posibilidad de que los auditores puedan fallar, es decir que emitan una opinión no calificada sobre los estados financieros. Este riesgo se reduce mediante la obtención de evidencia; a más evidencia competente que se obtiene, menor el riesgo de auditoria que se asume.

2.6.1 Tipos de riesgos de auditoría

- “El riesgo inherente: se refiere a la susceptibilidad de que una aserción contenga equivocaciones materiales, asumiéndose que no existen los controles relacionados.
- Riesgo de control: es el riesgo de que una equivocación material que pudiera ocurrir en una aserción no fuera prevenida o detectada en una base oportuna por el control interno de la entidad.
- Riesgo de detección: es el riesgo de que el auditor no detecte las equivocaciones materiales que existen en una aserción.”¹³

Para identificar aquellas áreas que presentan la probabilidad más alta de errores podemos expresar en la siguiente ecuación:

$$AR = IR \times CR \times DR$$

Donde:

AR: Riesgo global de auditoría

IR: Riesgo inherente.

CR: Riesgo de control.

DR: Riesgo de detección.

2.6.2 Respuesta al Riesgo¹⁴

Existen varias técnicas para tratar los riesgos, los cuales se detallaran a continuación:

- Evitar los riesgos: se evitara el riesgo cuando la organización renuncia a aceptarlo aún por un instante.
- Reducir: fortalecer controles o implantar nuevos controles
- Asumir el riesgo: es tomar el riesgo

¹³ MANTILLA, S. (2003). *Auditoría 2005*. Bogotá : Ecoe Ediciones.

¹⁴ MANTILLA, S. (2003). *Auditoría 2005*. Bogotá : Ecoe Ediciones.

- Transferir los riesgos: se puede transferir el riesgo de un individuo a otro que está más dispuesto a soportarlo
- Terminar: abandonar la actividad por excesivamente riesgosa.

2.7 Papeles de trabajo

“La documentación es el material preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en el papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría.”¹⁵

2.7.1 Objetivos de los papeles de trabajo ¹⁴

- Ayudan en la planificación y realización de la auditoría.
- Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar a la opinión del auditor.

2.7.2 Forma y contenido

- Deberán ser suficientemente completos y detallados para proveer una comprensión global de la auditoría.
- El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y por lo tanto de los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.
- La extensión de los papeles de trabajo es un asunto de juicio profesional ya que no es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera.

¹⁵ (<http://www.ecuadorcontable.com/>) NEA 4

- La forma y contenido de los papeles de trabajo son efectuados por asuntos como:
 - La naturaleza del trabajo.
 - Formas del dictamen del auditor.
 - Naturaleza y complejidad del negocio.
- Los papeles de trabajo regularmente incluyen:
 - Información sobre la estructura organizacional de la entidad.
 - Evidencia del proceso de planificación, incluyendo programas de auditoría y sus cambios.
 - Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
 - Análisis de transacciones y balances.
 - Indicaciones sobre quién efectuó los procedimientos de auditoría.
 - Conclusiones a las que llegó el auditor con respecto a aspectos importantes de la auditoría.

2.8 Pruebas de auditoría¹⁵

El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de auditoría. Las pruebas de auditoría pueden ser clasificadas sobre su finalidad en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

2.8.1 Pruebas de cumplimiento¹⁶

Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- La existencia del control interno.
- La eficacia del mismo.
- Su continuidad durante todo el proceso.

¹⁵ DE LA PEÑA, A. (2008). *Auditoría Un Enfoque Práctico*. Paraninfo.

¹⁶ DELAPEÑA, A. (2008). *Auditoría Un Enfoque Práctico*. Paraninfo.

2.8.2 Pruebas sustantivas¹⁷

Sirven para verificar la razonabilidad de las afirmaciones administrativas, comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas incluidas en los estados financieros; se clasifican en:

- Pruebas sustantivas de operaciones: determinan el nivel de confianza y corrección de la información de la entidad.
- Pruebas analíticas: consisten en la descomposición de una cuenta o actividad a fin de establecer relaciones y tendencias.
- Pruebas de detalle de saldos: permiten probar errores o irregularidades en los saldos de cuentas.

2.8.3 Pruebas de doble propósito¹⁷

Permiten evaluar tanto el grado de cumplimiento de los procedimientos de control como la razonabilidad de la cantidad monetaria presentada en las cuentas examinadas.

2.9 Técnicas de auditoría¹⁷

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba utilizados en forma común por la profesión para obtener evidencias.

Los organismos superiores de control y las contralorías de algunos países adoptaron y clasificaron las técnicas de la siguiente manera:

¹⁷ PEÑA, G. (2013). *Cátedra de la materia Auditoría de Gestión*. Cuenca.



Fuente: Cátedra de Auditoría de Gestión

2.9.1 Técnicas de verificación ocular

- **Observación:** consiste en establecer ocularmente y de forma organizada el desarrollo y comportamiento de una actividad.
- **Comparación:** es la verificación de las relaciones de similitudes y diferencias entre dos o más conceptos, objetos o hechos.
- **Revisión selectiva:** consiste en separar mentalmente los temas o elementos no típicos de un conjunto.
- **Rastreo:** consiste en realizar el seguimiento de una operación o acto administrativo desde su inicio hasta su final, con el propósito de acumular conocimientos sobre él.

2.9.2 Técnicas de verificación verbal

- **Indagación:** permite obtener información mediante el dialogo o la formulación de preguntas sobre temas específicos a fin de aclarar algunos aspectos de la investigación.

2.9.3 Técnicas de verificación escrita

- **Análisis:** consiste en descomponer un hecho en sus elementos o partes constitutivas para efectos de estudio y evaluación, separa un sistema en subsistemas hasta conocer sus principios o elementos básicos.
- **Conciliación:** Consiste en el estudio de dos conjuntos de datos separados e independientes pero relacionados entre sí, a fin de establecer un acuerdo, semejanza o igualdad.
- **Confirmación:** Permite obtener información vía escrita de terceras personas sobre temas examinados y pueden ser de dos tipos Positivas y negativas.
 - Confirmación positiva: es una comunicación dirigida a la tercera persona pidiéndole que confirme de todas maneras lo requerido,
 - Confirmación negativa: se solicita una respuesta solo cuando el deudor está en desacuerdo con el dato entregado.

2.9.4 Técnicas de verificación documental

- **Computación:** Permite establecer la corrección aritmética o matemática de los cálculos formulados en los documentos que respaldan una operación o acto administrativo.
- **Comprobación:** Es la verificación de los documentos que soportan una transacción o acto administrativo cumplan requisitos como: autoridad, legalidad, derecho, propiedad y certidumbre.

2.9.5 Técnicas de verificación física

- **Inspección:** consiste en determinar la existencia física y ocular de bienes, efectivo, documentos u otros conceptos para cerciorarse de su existencia y autenticidad e integridad.

2.9.6 Otras técnicas

- **Certificación:** Se aplica para la obtención de información escrita de autoridad competente sobre un hecho en particular.

- **Declaración:** Rendir testimonio, presentación de testigos, información sumaria.
- **Encuesta:** consiste en la aplicación de formularios o cuestionarios con preguntas predeterminadas con posibilidad de respuesta corta o cerrada sobre un tema concreto y a personas adecuadas.
- **Conferencia:** es el proceso en el que el auditor da a conocer los resultados preliminares de su examen, se discute el borrador del informe, se obtiene información adicional y la reacción del personal responsable.
- **Intuición:** Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un sentido de intuición. Este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas.
- **Entrevista:** Es una técnica de comunicación social programada en la cual participan entrevistados y entrevistadores y constituye la más utilizada e importante en la auditoría operativa.

2.10 Normas de auditoría

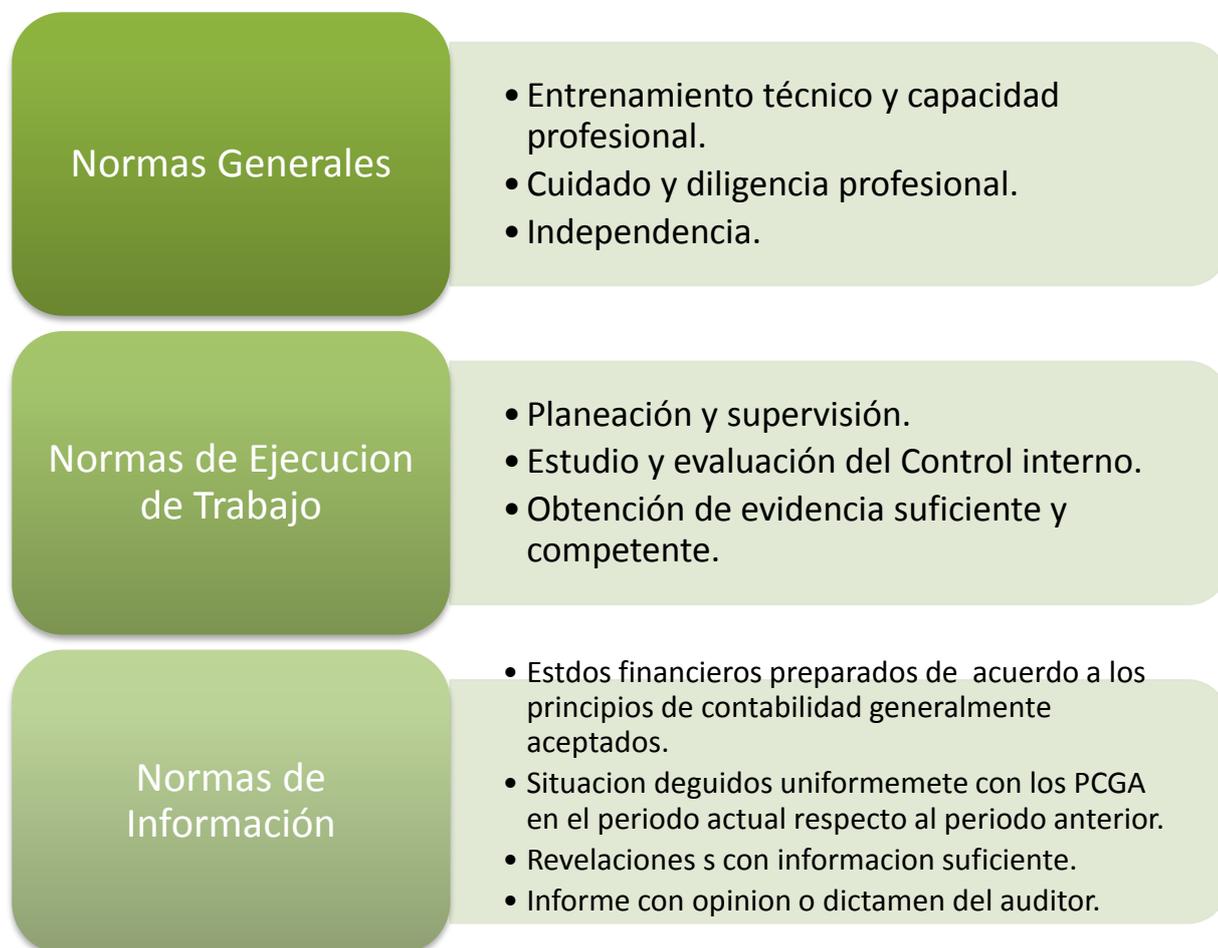
Estas normas quieren mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los profesionales y para que el público de mayor importancia a la opinión que los auditores emiten.

Se puede asegurar que el fundamento básico de la profesión son estas normas que fueron dictadas con los siguientes propósitos:

- Establecer los niveles de educación y auto educación que deben poseer los de esta profesión.
- Definir los parámetros de evaluación y auto evaluación del trabajo del auditor.
- Informar a los profesionales que tengan interés por la profesión sobre los requisitos que deben cumplir.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se agrupan en tres categorías:

NAGA



Fuente: Cátedra de Auditoría de Gestión

2.10.1 Normas generales

- La auditoría la realiza una persona o persona que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

2.10.2 Normas de ejecución del trabajo

- El trabajo se planea adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente.
- Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

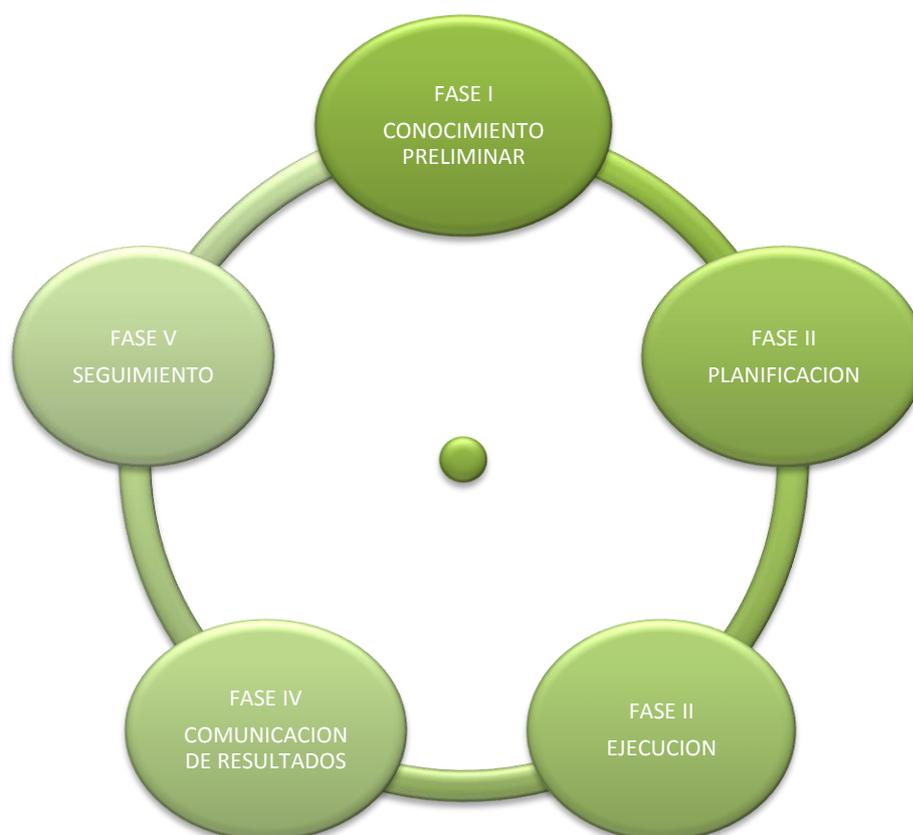
2.10.3 Normas de información

- El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual con respecto al periodo anterior.
- Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto una aclaración que no pueda expresarse una opinión.

2.11 Fases de auditoría

La Contraloría General del Estado del Ecuador establece cinco fases para la auditoría de gestión.

FASES DE LA AUDITORIA



Fuente: Contraloría General del Estado

2.11.1 Conocimiento Preliminar

Para comenzar una auditoría de gestión es necesario identificar los elementos claves de la administración, tener un conocimiento general de la entidad, programa o proyecto a ser examinado, con la finalidad de obtener y actualizar información y conocimientos sobre el examen.

2.11.1.1 Propósito

- Revisión de la información del archivo permanente.
- Realizar la visita previa de la entidad.
- Mejora la información y antecedentes del examen.
- Ajustar el objetivo general del examen.
- Completar las estrategias.
- Mejorar el alcance.

2.11.1.2 Resultados esperados

- Reporte de los resultados.
- Archivo de papeles de trabajo que está dividido en:
 - Archivo permanente.
 - Archivo corriente.
- Descripción objetiva de los principales componentes.

2.11.2 Planificación específica

En esta fase se recopila información y verifican los hechos, que serán la base para conocer las principales características de la entidad y para la ejecución del examen.

La verificación de hechos a través de la información recopilada nos ayudara a revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen de tal manera que el auditor pueda sugerir los controles necesarios para minimizar el riesgo. Adicional a esto en esta etapa se realiza el memorando de planificación y la formulación de programas de auditoria.

2.11.2.1 Propósito

- Recopilación y análisis de información
- Llevar a cabo entrevistas y visitas
- Evaluar el sistema de control interno de cada componente.
- Información sobre indicadores de gestión institucionales y del sector.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoria.
- Identifica las áreas críticas.
- Establecer las pruebas que se van a llevar a cabo.
- Verificar el grado de cumplimiento que la entidad tiene con sus metas y objetivos.
- Determinar el alcance de la auditoria.
- Desarrollar programas de auditoria.

2.11.2.2 Resultados esperados

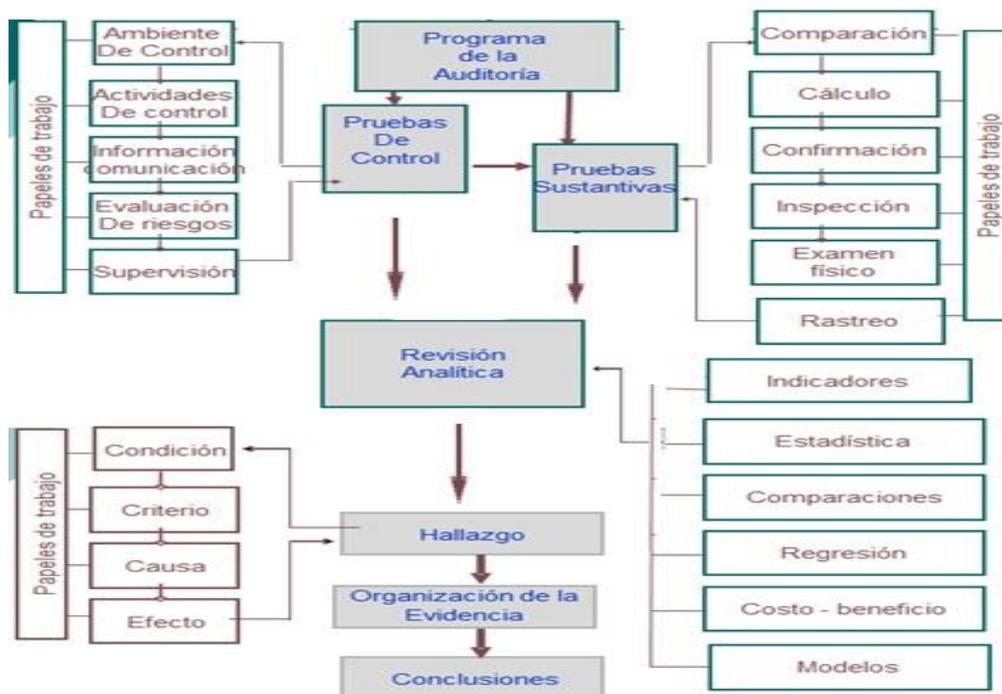
- un informe de control interno implementado con el asesoramiento del auditor interno.
- Matriz de calificación de riesgos
- Papeles de trabajo
- Memorando de planificación.

2.11.3 Ejecución

En esta tercera fase se ejecuta el trabajo de auditoría para determinar hallazgos mediante el desarrollo de programas y la obtención de la evidencia que deberá ser suficiente, relevante y competente, la misma que deberá ser basada en criterios de auditoría.

De esta manera el auditor puede sustentar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

FASE DE EJECUCION



Fuente: Cátedra de Auditoría de Gestión

2.11.3.1 Propósitos

- Obtención de evidencias que cumplan con las siguientes condiciones:
 - Suficiencia del trabajo realizado.
 - Confiabilidad de los antecedentes obtenidos.
 - Relevancia entre los antecedentes obtenidos y la materia analizada.
- Obtener indicadores de gestión que pueden ser:
 - Indicadores cuantitativos
 - Indicadores cualitativos
- Identificar los criterios de auditoría.
- Aplicar pruebas de auditoría, técnicas, procedimientos de acuerdo al enfoque establecido en la fase anterior.
- Evaluar el cumplimiento de metas y el uso de recursos.
- Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.

2.11.3.2 Resultados esperados

- Hallazgos que deben tener los siguientes atributos:
 - Condición
 - Criterio
 - Causa
 - Efecto
- Papeles de trabajo.

2.11.4 Comunicación de resultados

En la fase de comunicación de resultados, se informa sobre los resultados obtenidos de en la fase de la ejecución a la administración de la entidad, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final; Esto es de gran utilidad para la empresa ya que agrega valor y ayuda a mejorar los procesos que están con problemas.

La estructura y contenido de los informes de auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión.

2.11.4.1 Propósitos

- Comunicar los resultados del examen practicado.
- Terminar el examen.
- Entregar el informe final con los resultados del examen realizado a la alta dirección.

2.11.4.2 Resultados esperados

- Revisión de los hallazgos
- El informe final que se detalla sus aspectos más importantes a continuación:
 - Características:
 - Divulgación de los hallazgos significativos.
 - Exposición objetiva, exacta y lógica.
 - Sentido constructivo.
 - Estilo narrativo.
 - Conciso y suficiente.
 - Contenido:
 - Carta de presentación.
 - Información introductoria.
 - Comentarios de los hallazgos.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones
 - Anexos.
 - Para su entrega final se debe:
 - Consolidar y redactar el borrador del informe
 - Conferencia final.
 - Presentación de resultados
 - Realización de la redacción final del informe.
 - Entrega del informe.

2.11.5 Seguimiento

En teoría la fase anterior de comunicación de resultados sería la última fase, sin embargo varios auditores ven necesario el control del examen realizado para poder medir el grado de cumplimiento de las recomendaciones expuestas por él.

2.11.5.1 Propósitos

- Verificar que la alta dirección y todo el personal de la empresa hayan cumplido con las recomendaciones emitidas.
- Constatar el incremento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en sus sistemas.

2.11.5.2 Resultados esperados

- Constatación de la aplicación y medir el grado de cumplimiento de las recomendaciones.
- Monitorear las mejoras existentes en las áreas que requerían cambios.

CAPITULO III

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PLASTI SUR S.A.

3.1 Orden de Trabajo

EMPRESA “PLASTI SUR S.A”

ORDEN DE TRABAJO N° AI – 001 – 14

FECHA: 10 de noviembre de 2014

DE: Genaro Peña, Auditor General

PARA: Fernanda Vásquez, Auditor – Jefe de Equipo

ASUNTO: Examen al Sistema de Compras

ORIGEN O MOTIVO DEL EXAMEN: Por solicitud de la Ingeniera Susana Malla Gerente General de la empresa Plasti Sur S.A; y como requisito para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el sistema de compras mantiene una continuidad de abastecimiento de bienes a la empresa, conservando la calidad de los productos y procurando que estos sean adquiridos a precios apropiados.

ALCANCE:

En el examen al sistema de compras estudiaremos los planes y programas establecidos, las políticas, la organización y funciones del área de compras, los procedimientos, el personal, los métodos y técnicas aplicadas y las medidas de control existentes, precios, proveedores.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Verificar si se han alcanzado metas y objetivos establecidos en los planes y programas de compras.
- Determinar si las medidas de control utilizadas son adecuadas para el sistema.
- Evaluar los métodos y técnicas aplicadas para la selección de proveedores.
- Asegurar la adquisición de productos de calidad a precios óptimos.
- Verificar el uso de los recursos financieros de la empresa.
- Verificar si el personal del sistema de compras es idóneo.
- Asegurar que las adquisiciones tengan una buena relación entre costo y utilidad.
- Analizar si las cantidades solicitadas están siendo tomadas en base a un análisis adecuado.

ÉNFASIS:

En este examen daremos énfasis a los programas de compras debido a que si estos se cumplen de forma ágil y eficaz, dinamiza la oportunidad de compra, reduciendo costos y adquiriendo un producto de calidad.

EQUIPO DE TRABAJO:

NOMBRE	CARGO	D/H
Fernanda Vásquez	Auditor – Jefe del Equipo	60
TOTAL		60

La supervisión será realizada por el Ing. Genaro Peña.

OTROS RECURSOS:

El equipo contara con una oficina ubicada en la matriz de la distribuidora.

COSTO APROXIMADO: El costo aproximado de la auditoria será de \$520

FECHA DE TERMINACION: 05 de Enero de 2014

Ing. Genaro Peña
AUDITOR GENERAL

3.2 Planificación Estratégica del Examen.

EMPRESA “PLASTI SUR S.A”

PLAN ESTRATEGICO

EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE COMPRAS

ORIGEN O MOTIVO DEL EXAMEN:

Por solicitud de la Ingeniera Susana Malla Gerente General de la empresa Plasti Sur S.A; y como requisito para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el sistema de compras mantiene una continuidad de abastecimiento de bienes a la empresa, conservando la calidad de los productos y procurando que estos sean adquiridos a precios apropiados

ALCANCE:

En el examen al sistema de compras estudiaremos los planes y programas establecidos, las políticas, la organización y funciones del área de compras, los procedimientos, el personal, los métodos y técnicas aplicadas y las medidas de control existentes; El examen cubre el periodo de Enero a Diciembre del 2013.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Verificar si los planes y programas establecidos por la empresa cumplen con las metas y objetivos del sistema.
- Determinar si las medidas de control utilizadas son adecuadas para el sistema.
- Evaluar los métodos y técnicas aplicadas para la selección de proveedores.
- Asegurar la adquisición de productos de calidad a precios óptimos.
- Verificar el uso de los recursos financieros de la empresa.
- Verificar si el personal del sistema de compras es idóneo.

- Asegurar que las adquisiciones tengan una buena relación entre costo y utilidad.
- Analizar si las cantidades solicitadas están siendo tomadas en base a un análisis adecuado.

ÉNFASIS:

En este examen daremos énfasis a los programas de compras debido a que si estos se cumplen de forma ágil y eficaz, dinamiza la oportunidad de compra, reduciendo costos y adquiriendo un producto de calidad.

PROCESO METODOLOGICO AL SISTEMA DE COMPRAS:

- 1. Planificación:** La fase de planificación está dirigida a la familiarización del sistema de compras y a evaluar su control interno y contará con dos sub fases:

a. Planificación preliminar:

OBJETIVOS:

- Obtener información y conocimiento sobre la empresa Plasti Sur S.A y el sistema de compras
- Familiarizar al equipo de trabajo con las actividades sustantivas y objetivas del sistema de Compras.
- Identificar con detalle las áreas a ser evaluadas

RESULTADOS:

- Un reporte: Detallará el conocimiento acumulado del sistema de compras, sobre aspectos relacionados con la planificación, la organización, su base legal, sus métodos de control y será de uso exclusivo por Auditoria y deberá ser aprobado por el supervisor.
- La conformación del archivo de papeles de trabajo que se maneja el flujo de información y de documentos, estará clasificado en:

- **Archivo permanente:** es un sistema que maneja el flujo de información y de documentos que podrá utilizarse en futuros exámenes de auditoría.
- **Archivo corriente:** es un sistema que maneja el flujo de información y de documentos, planillas, respaldos en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, los resultados y las pruebas realizadas son de uso exclusivo del examen del sistema de producción.
- Programa detallado de la planificación preliminar.

b. Planificación específica:

OBJETIVOS:

- Evaluar el control interno del sistema de compras por componente.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría.
- Identificar las áreas críticas
- Establecer las pruebas que se van a llevar a cabo.

RESULTADOS:

- **Para la empresa:** El informe de evaluación del control interno que implementado con el asesoramiento del equipo de trabajo mejorará su efectividad.
- **Para el equipo:**
 - El informe
 - La matriz de calificación de riesgo, teniendo en cuenta las siguientes frecuencias y tipos de riesgos:

FRECUENCIA	VALOR
Muy Alta	4
Alta	3
Media	2
Baja	1

- Riesgo inherente: Es la posibilidad de error definida por la naturaleza propia del componente, se lo establece antes de evaluar el control interno.
 - Riesgo de control: Es la posibilidad de que los controles internos incluidos la unidad de auditoría interna no detecten errores significativos. Se lo establece luego de evaluar el control interno.
- Plan de muestreo que defina las pruebas que va a utilizar el auditor, sabiendo que existen las siguientes pruebas:
 - Prueba sustantiva: Verificar la razonabilidad en la presentación de la información de la entidad.
 - Prueba de cumplimiento: Determinar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos del control interno.
 - Prueba de doble finalidad: Cumplimiento de procedimientos de control y razonabilidad en la presentación de la información de la entidad.
- Papeles de trabajo de la etapa.
 - Programa detallado de la ejecución

2. Ejecución: En esta etapa se aplicarán los procedimientos de auditoría enfocados en evaluar la eficiencia, eficacia, y economía del sistema de compras y se identificarán los hallazgos.

OBJETIVOS:

- Aplicar las pruebas de auditoría, técnicas y procedimientos de acuerdo al enfoque establecido en la fase anterior.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, el manejo de recursos.
- Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.

RESULTADOS:

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

En su redacción se incluirán los siguientes atributos:

- Condición: Situación encontrada.
- Criterio: Normas o parámetros de comparación.
- Causa: razón fundamental por la que no se cumplió.
- Efecto: Consecuencia.

3. **Conclusión:** En esta etapa comunicaremos los resultados del examen realizado al sistema de compras.

OBJETIVOS:

- Comunicar los resultados del examen practicado.
- Terminar el examen del sistema de compras.
- Entregar el informe del sistema de compras.

RESULTADOS:

- Informe que describe los resultados obtenidos en la ejecución del examen al sistema de compras, el mismo que s un documento profesional y debe cumplir con los siguientes pasos:
 - Consolidar y redactar el borrador del informe.
 - Conferencia final, donde de se lee y discute el borrador.
 - Realización de la redacción final del informe incluyendo sus ajustes.
 - Entrega del informe

INDICES O REFERENCIAS

INDICE	SIGNIFICADO
P	Planificación
PP	Planificación Preliminar
PP/P	Programas planificación Preliminar
PPP	Planes y programas
PPL	Base Legal
PPO	Documentos de la Organización
PPTH	Talento humano
PE	Planificación Especifica
PE/P	Programas planificación
PEAI	Ambiente interno
PER	Evaluación del Riesgo
PEAC	Actividades de Control
PEIC	Información y comunicación
E	Ejecución
E/P	Programas de ejecución
EP	Evaluación de la Planificación
EO	Evaluación de la Organización
ED	Evaluación de los resultados
EV	Varios
C	Conclusión
CB	Borrador
CC	Conferencias
CD	Definitivo
PEI	Información y Comunicación
PEM	Monitoreo
PV	Proveedores
CP	Cuentas por pagar
CM	Compras
I	Inventarios
F	Facturación
SK	Stock
CT	Controles

MARCAS:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota Explicativa
n/a	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

TERMINOLOGIA:

- Área de Compras:

El área tiene como función principal la transformación de insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información) en productos finales (bienes o servicios).

- Compra:

Se hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

- Proveedores:

Son personas o entidades encargadas en suministrar las materias primas, servicios, productos, entre otros, que son necesarios para que la empresa pueda desarrollar su actividad normalmente.

- Almacén

Es el lugar donde se depositan las materias primas, el producto en proceso o terminado donde se guardan hasta ser transferido al siguiente proceso, el objetivo principal de las empresas que introducen un sistema de almacenes en su cadena de suministro es la optimización de costes, espacios y recorridos.

- Traspaso

Documento que permite transferir acciones de una persona a otra y debe incluir el nombre de la compañía y las firmas del comprador y vendedor.

- Pedido:

Encargo hecho a un fabricante o vendedor de productos.

- Inventario:

Los inventarios están constituidos por los bienes de una entidad que se destinan a la venta o a la producción para su posterior venta.

- Presupuestos:

Es un instrumento para proyectar cifra a un futuro los recursos financieros y económicos, siendo un compromiso por parte de la empresa de obtener, en la línea del plan estratégico, unos parámetros para los que se dispone los recursos y se trata de optimizar su rendimiento.

- Facturación:

Ventas totales que realiza una determinada empresa durante un periodo de tiempo, deducidos los impuestos directos sobre las mismas (IVA).

- Stocks:

Se entiende por stock, el conjunto de mercancías o artículos acumulados en espera de una utilización posterior, los mismos que se supervisa los niveles de inventario y determina cuáles son los niveles que deben mantenerse, cuándo hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos.

- Justo-a-tiempo:

El sistema Justo a Tiempo consta de un proceso para alcanzar la excelencia en la industria manufacturera que se centra en la supresión continua de todo aquello que implique un desperdicio, entendiendo esto como todo lo que no agrega valor al producto final, para lo cual cada una de las operaciones debe estar perfectamente sincronizada con los programas de producción entre los proveedores y el fabricante.

- Planificación de requerimientos de Materiales:

Es el sistema que da por órdenes para las compras dentro de la empresa, resultantes del proceso de planificación de necesidades de materiales, su objetivo básico, asegurar su disponibilidad en la cantidad deseada, en el momento y lugar adecuados

EVALUACION GLOBAL DEL RIESGO DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE COMPRAS

Los posibles riesgos del sistema de Compras de la empresa Plasti Sur S.A:

- El personal no es idóneo para realizar sus actividades por falta de capacitación.
- Mala organización dentro del departamento de compras.
- No existe un sistema de selección de proveedores.
- Las adquisiciones no tienen una buena relación entre costo y utilidad.

RECURSOS

- HUMANOS

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>D/H</u>
Fernanda Vásquez	Auditor – Jefe del Equipo	60
TOTAL		60

La supervisión será realizada por Ing. Genaro Peña.

- MATERIALES

<u>MATERIAL</u>	<u>CANTIDAD</u>
Computadora	1
Resmas de papel bond	5
Esferográfico	10
Carpetas	10
Sobres de manila	20
Engrapadora	1
Saca grapas	1
Cinta	1
Corrector	2
Resaltador	4
Lápiz	2

- FINANCIEROS

<u>DETALLE</u>	<u>VALOR</u>
Viáticos	30
Alimentación	30

- OTROS

El equipo contara con una oficina ubicada en las oficinas principales de la distribuidora.

COSTO APROXIMADO: El costo aproximado de la auditoria será de \$520

FECHA DE TERMINACION: 05 de Enero de 2014

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES				
FASES	ETAPA	DESARROLLO	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
1. PLANIFICACION:	<u>15</u>	<u>15</u>	<u>4</u>	<u>15</u>
PRELIMINAR	7	5	2	7
Auditor Senior - Jefe del equipo	7	5	2	7
ESPECIFICA:	8	10	2	8
Auditor Senior - Jefe del equipo	8	10	2	8
2. EJECUCIÓN	<u>35</u>	<u>35</u>	<u>3</u>	<u>35</u>
Auditor Senior -Jefe del equipo	35	35	3	35
3. CONCLUSIÓN	<u>10</u>		<u>8</u>	<u>10</u>
Auditor Senior -Jefe del equipo	10		8	10
TOTAL	60	45	15	60

3.3 Notificaciones de Inicio de la Auditoría

3.3.1 Notificación de Inicio de Auditoría a Gerencia

EMPRESA PLASTI SUR S.A
NOTIFICACION DE INICIO DE AUDITORIA
OFICIO N° 002

Cuenca, 10 de noviembre de 2014

Señora:
Susana Malla
GERENTE GENERAL
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual de la empresa, notifico a usted, que la unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen especial al departamento de Compras de la empresa Plasti Sur S.A. cubriendo el periodo de Enero a Diciembre de 2013.

El objetivo general del examen es verificar que el sistema de compras este cumpliendo con los procesos, definidos de manera eficiente, eficaz y económica, brindando a la empresa seguridad en la adquisición de productos de calidad.

Para lleva a cabo este examen e equipo de trabajo está conformado por Ing. Genaro Peña. Auditor General y Ing. Fernanda Vásquez Auditor Jefe de Equipo; de ante mano se agradece su colaboración para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Ing. Genaro Peña
AUDITOR GENERAL

3.3.2 Notificación de Inicio de Auditoría a Jefe de Compras

EMPRESA PLASTI SUR S.A

NOTIFICACION DE INICIO DE AUDITORIA

OFICIO N° 002

Cuenca, 10 de noviembre de 2014

Señor:
Fabián Campos
JEFE DE COMPRAS
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual de la empresa, notifico a usted, que la unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen especial al departamento de Compras de la empresa Plasti Sur S.A. cubriendo el periodo de Enero a Diciembre de 2013.

El objetivo general del examen es verificar que el sistema de compras este cumpliendo con los procesos, definidos de manera eficiente, eficaz y económica, brindando a la empresa seguridad en la adquisición de productos de calidad.

Para lleva a cabo este examen e equipo de trabajo está conformado por Ing. Genaro Peña. Auditor General y Ing. Fernanda Vásquez Auditor Jefe de Equipo; de ante mano se agradece su colaboración para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Ing. Genaro Peña

3.4 Planificación

3.4.1 Conocimiento Preliminar

EMPRESA EL MERCURIO

EXAMEN AL SISTEMA DE COMPRAS

10 de Noviembre de 2014

N.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	REALIZADO	SUPERVISADO
		P/T	NOMBRE	NOMBRE
	OBJETIVOS: - Obtener y actualizar información y conocimientos sobre el examen al sistema de compras. - Familiarizar al equipo de auditoría con las actividades sustantivas y objetivas del examen.			
1	PROCEDIMIENTOS: Planifique reuniones iniciales con: La Gerente de Plasti Sur para: 1. Darle a conocer el inicio del examen 2. Darle a conocer los objetivos del examen 3. Fijar las fechas para la comunicación del examen 4. Indagarle sobre el cumplimiento de exámenes especiales anteriores 5. Requerir información complementaria sobre el sistema de compras 6. Solicitarle apoyo para el examen al sistema de compras	O.T N°001		

	<p>Responsables – Jefe de Compras para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer el inicio del examen 2. Dar a conocer los objetivos del examen 3. Mediante indagación solicitar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> · Planificación · Organización · Ejecución · Sistema de control · Coordinación con las otras aéreas 4. Identificar los recursos que utilizan y el manejo de los mismos 	O.T N°002		
2	Solicitar toda la información relacionada con la empresa Plasti Sur	PP/PT 1	F.V	G.P
3	Solicitar los últimos informes del sistema de compras	PP/PT 2	F.V	G.P
4	<p>Solicite al administrador el plan, programas y el FODA de Plasti Sur, con el que cuenta el sistema de compras para identificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metas y objetivos 2. Políticas y estrategias 3. Indicadores 4. Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas 	PP/PT 3	F.V	G.P
5	<p>Solicite al Jefe del departamento de compras una descripción de las siguientes características del proceso de compras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuál es el plan para realizar compras 2. Cuáles son los principales procesos que se llevan a cabo 3. Cuáles son las técnicas utilizadas para determinar los proveedores. 	PP/PT 4	F.V	G.P

6	<p>Solicite al Director del departamento financiero el presupuesto del sistema de compras del presente año y establezca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La planificación para cálculos para presupuesto para las compras 2. Cronograma de compras. 	PP/PT 5	F.V	G.P
7	<p>Determinar la interrelación del departamento de compras con las siguientes áreas de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Financiero 3. Ventas 4. Bodega 	PP/PT 6	F.V	G.P
8	<p>Solicite al departamento de RRHH el organigrama y manual de funciones establecido del sistema de compras que permita definir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del departamento 2. Jerarquías 3. Funciones 	PP/PT 7	F.V	G.P
9	<p>Solicite al departamento de RRHH la información del personal que labora en el departamento de compras con detalle de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y características del personal 2. Actividades del personal 3. Características del personal de la organización 4. Estado de la relación entre el personal y la gerencia 	PP/PT 7	F.V	G.P

10	Solicite al bodeguero el registro de disposición de productos: 1. Recepción 2. Clasificación 3. Almacenamiento 4. Despacho	PP/PT 8	F.V	G.P
11	Solicitar los indicadores utilizados en el sistema de Compras.	PP/PT 9	F.V	G.P
12	Con la información obtenida, realizar el programa de Planificación Especifica	PP/PT 10	F.V	G.P
FUENTE:			REALIZADO	SUPERVISADO
			NOMBRE	NOMBRE
			Fernanda Vásquez	Ing. Genaro Peña

3.4.2 Reporte de la Planificación Preliminar

EMPRESA PLASTI SUR S.A.

REPORTE DE PLANIFICACION PRELIMINAR

Cuenca, 15 de diciembre de 2014

El examen de auditoria de gestión al sistema de compras se realiza de acuerdo a la orden de trabajo N° 001 emitida el 10 de noviembre de 2014.

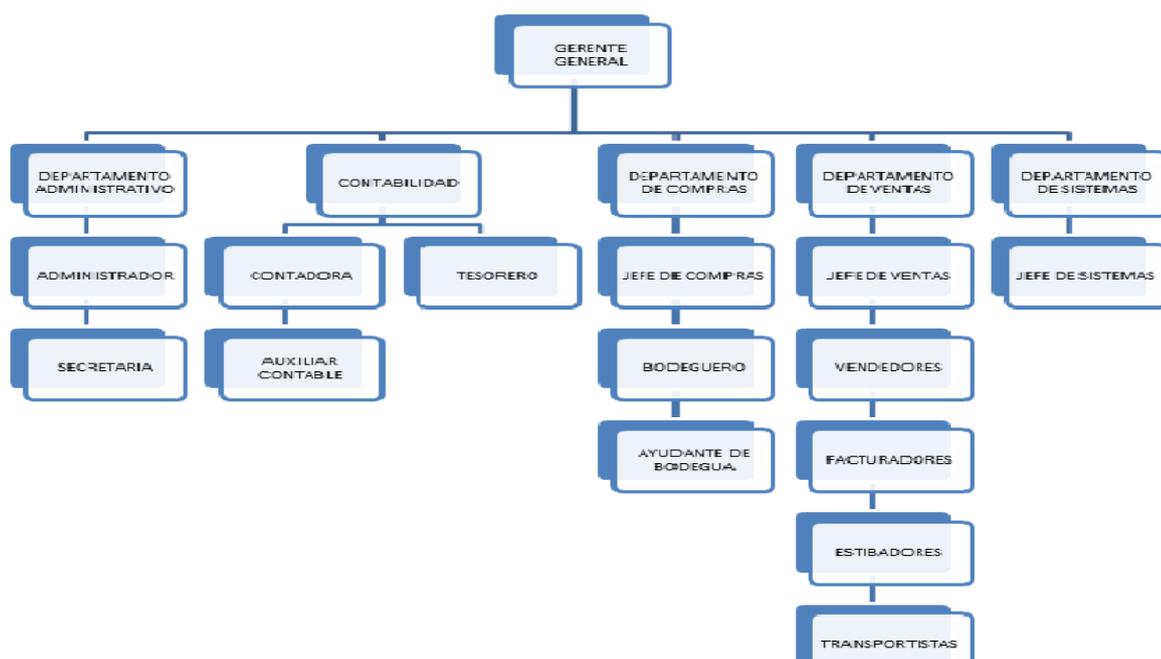
Reseña Histórica de la empresa Plasti Sur

Plasti Sur S.A. es una empresa que se constituyó en la ciudad de Cuenca en el año 2002, inició sus labores con un local ubicado en el sector del Mercado 9 de Octubre para la venta directa al consumidor, debido a su rápido crecimiento económico y su buena aceptación en el mercado fue necesario la apertura de un nuevo local para facilitar el despacho de mercadería a mayoristas, el mismo que se encuentra ubicado al sur de la ciudad en donde podemos encontrar los departamentos Operativo, Administrativo, Financiero y Bodegas.

Quedando de esta manera el local situado en el sector del Mercado 9 de Octubre como sucursal y a mediados del año 2010 se abre otra sucursal en el sector del Mercado 10 de Agosto.

Estos locales están ubicados en puntos estratégicos de la ciudad por la afluencia de personas y el sector comercial; en estos locales se vende a mayoristas y minoristas con el compromiso del mejoramiento continuo en todos sus procesos operativos.

Estructura Orgánica



Misión

“Ser la empresa líder en comercialización de artículos plásticos, entregando a sus clientes productos que satisfagan sus necesidades y expectativas. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios”

Visión

“Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos. Asegurar la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores, el retorno oportuno de capital, además de mantener los índices de crecimiento de la organización, que serán el mejor soporte para alcanzar nuestros objetivos”

Objetivos de la Empresa

- Conseguir nuevos nichos de mercado.
- Utilizar eficientemente los recursos de la empresa.
- Aumentar la imagen de la empresa en el mercado.

Principios y Valores Corporativos

- Compromiso
 - Demostrar fidelidad, lealtad para nuestra empresa.
 - Mantener el prestigio del nombre e intereses de nuestra empresa.
- Honestidad
 - Hace referencia al respeto, honradez e integridad de las actividades diarias.
 - Merecer la confianza que la empresa pone en cada uno de sus empleados.
- Responsabilidad
 - Asumir el compromiso de realizar a cabalidad cada una de las actividades encomendadas.
 - Proceder con profesionalismo, constancia y seriedad todas las tareas.

Política

En Distribuidora Plasti Sur S.A, comercializamos productos de alta calidad brindando satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos en cada uno de nuestros puntos de venta contando con el apoyo y la cooperación de nuestro personal, logrando la excelencia en el servicio.

Principal Actividad

La principal actividad que realiza la empresa Plasti Sur S.A. es la compra y venta al por mayor y menor de fundas plásticas y artículos descartables en general, cuenta con la distribución exclusiva de artículos de prestigiosas empresas nacionales.

Generalidades de la empresa

La empresa Plasti Sur S.A se dedica a la venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables a nivel local como a nivel nacional.

Informacion General

INFORMACION GENERAL	
DENOMINACION	Plasti Sur
RUC	102255502001
OBJETO SOCIAL	Venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables tanto a nivel local como a nivel nacional.
TIPO DE EMPRESA	Empresa Comercial
ORIGEN DE CAPITAL	Privado - Nacional
MATRIZ	Cuenca Guayas 6-98 y Tungurahua
SUCURSALES	N° 001 - Sector Mercado 9 de Octubre N° 002 - Sector Mercado 10 de Agosto

Directiva de la Empresa Plasti Sur

DIRECTIVA	
NOMBRE	CARGO
Susana Malla	Gerente General
Fabián Carrera	Administrador
Loren Rivas	Contador General

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
NOMBRE	CARGO
Fabián Campos	Jefe de Compras
Paula Vázquez	Agente comprador
Emilia Brito	Agente comprador
Andres Molina	Supervisor

Departamento de Compras

PLANIFICACION:

El área de compras de la empresa cuenta con un plan elaborado por la Gerencia conjuntamente con el jefe de Recursos Humanos y el jefe de Compras desde el año 2005, el cual contiene los siguientes aspectos:

Misión

“Mantener la adquisición de productos de calidad que cumplan con los requerimientos de la empresa manejando un enfoque de reducción de costos”

Visión

“Ser un equipo de trabajo conjunto que facilite la adquisición de productos, creando acuerdos con nuestros mejores proveedores.”

Metas

Planificar, coordinar y controlar las adquisiciones de recursos a mejor precio, calidad, en las mejores condiciones de pago y entrega, en el volumen requerido, tiempo oportuno y lugar adecuado.

Objetivo general

“Obtener productos necesarios para la distribución del miso al mejor precio, calidad, en las mejores condiciones de pago y entrega, en el volumen requerido, tiempo oportuno y lugar adecuado.”

Objetivos específicos

- Mantener la continuidad de abastecimiento.
- Mantener una correcta selección de proveedores.
- Realizar la adquisición con la inversión mínima.
- Mantener los niveles de calidad de los productos.

Política

El departamento de compras de la Distribuidora Plasti Sur, es el encargado del abastecimiento de materiales que satisfagan las necesidades de ventas para la cual se tiene claro las fuentes de abastecimiento, definidos y calificados por su variedad de productos, calidad de los mismos, sus precios y los tiempo de entrega; así de esta manera logramos alinearnos a la política general de la empresa contando con el apoyo y la cooperación de nuestro personal, logrando la excelencia en el servicio.

PROGRAMA DE COMPRAS:

El departamento de compras de la empresa tiene definido un programa para las adquisiciones de varios productos a los diferentes proveedores definido por trimestre.

Para lo cual este programa de compras toma en cuenta la cantidad de productos que se planea distribuir, la capacidad financiera y la capacidad física de bodega.

Por lo tanto se sigue la siguiente secuencia:

- Nacimiento del pedido donde:
 - Recepción de la solicitud de compra elaborada por el jefe de bodega
 - Se determinan los mejores proveedores y se elabora las cotizaciones
- Elaboración, registro y seguimiento del pedido donde:
 - Selecciona el proveedor
 - Se autoriza el pedido
 - Realizar el pedido
- Recepción, supervisión y colocación en los almacenes del artículo solicitado donde:
 - Se direcciona al departamento financiero las facturas de proveedores para procesar los pagos
- Controles afectados por la recepción del artículo.
- Conciliación de documentos y chequeo de operaciones para su pago donde:
 - Se concilia los documentos
 - Se registra los controles efectuados durante la transacción

Antes de realizar el pedido se basa en un programa que minimiza el costo de la administración de inventarios.

$$C = \sqrt{2 * d * Cp / p * Cm}$$

C: Pedido en unidades

d: Demanda en unidades

Cp: Costo de pedido

p: Precio unitario

Cm: Costo de mantenimiento

$$CT = (d * Cp / C) + (C / 2) * p * Cm$$

CT: Costo total de administración

ANÁLISIS FODA:

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Productos de calidad	No cuentan con un sistema de control interno
	Liderazgo de la alta dirección para posicionar a Plasti Sur como empresa líder	Fragilidad en la comunicación y coordinación entre áreas de la empresa
	Precios accesibles	Las actividades de cada cargo no están claramente definidas.
	Puntos de venta situados en sectores estratégicos	Se desconoce a los competidores potenciales
	Posicionamiento en el mercado por varios años	Falta de planificación específica de actividades
	Compromiso personal	Falta optimizar procesos generales de cada área
	Fidelidad de clientes	Tecnología ineficiente
	Distribuidor exclusivo de ciertas fabricas	Espacio de bodega reducido
	Empresa es reconocida ya que tiene varios años de trayectoria	Falta de capacitación constante al personal
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	La demanda del producto es alta	La educación de cuidado del medio ambiente en contra de la utilización de productos plásticos
	El mercado está en constante crecimiento	Varios competidores
	Nombre de la empresa es reconocido en el mercado	Economía del país
	apertura de nuevas fuentes de financiamiento	Marco Jurídico no definido
	Capacidad para la ampliación de la infraestructura	Aparición de productos sustitutos
	Oportunidad de acaparar la distribución de nuevos productos de productores exclusivos	Productos de baja calidad de nuestros proveedores

Análisis de los resultados del FODA

ANALISIS ORGANIZACIONAL

FACTORES INTERNOS	TIPO DE FACTOR	% PONDERACION	CALIFICACION	CALIFICACION PONDERADA
Productos de calidad	Fortaleza	8%	4	0.32
Liderazgo de la alta dirección para posicionar a Plasti Sur como empresa líder	Fortaleza	6%	3	0.18
Precios accesibles	Fortaleza	8%	4	0.32
Puntos de venta situados en sectores estratégicos	Fortaleza	6%	4	0.24
Posicionamiento en el mercado por varios años	Fortaleza	5%	4	0.2
Compromiso personal	Fortaleza	3%	3	0.09
Fidelidad de clientes	Fortaleza	8%	3	0.24
Distribuidor exclusivo de ciertas fabricas	Fortaleza	8%	4	0.32
Empresa es reconocida ya que tiene varios años de trayectoria	Fortaleza	3%	3	0.09
No cuentan con un sistema de control interno	Debilidades	8%	1	0.08
Fragilidad en la comunicación y coordinación entre áreas de la empresa	Debilidades	3%	2	0.06
Las actividades de cada cargo no están definidos	Debilidades	6%	1	0.06
Se desconoce a los competidores potenciales	Debilidades	6%	1	0.06
Falta de planificación específica de actividades	Debilidades	3%	1	0.03
Falta optimizar procesos generales de cada área	Debilidades	3%	2	0.06
Tecnología ineficiente	Debilidades	3%	2	0.06
Espacio de bodega reducido	Debilidades	8%	1	0.08
Falta de capacitación constante al personal	Debilidades	5%	1	0.05
TOTAL		100%		2.54

CALIFICACION

Debilidad Critica	1
Debilidad Tolerable	2
Fortaleza menor	3
Fortaleza mayor	4
Margen de Seguridad	<hr/> 10/4 = 2.5

La empresa posee un rango poco superior que la media, lo que indica que está dentro de margen de seguridad, sin embargo tiene problemas internamente que deben ser analizados y superados con una buena organización ya que existen grandes deficiencias desde la alta dirección hasta el personal operativo.

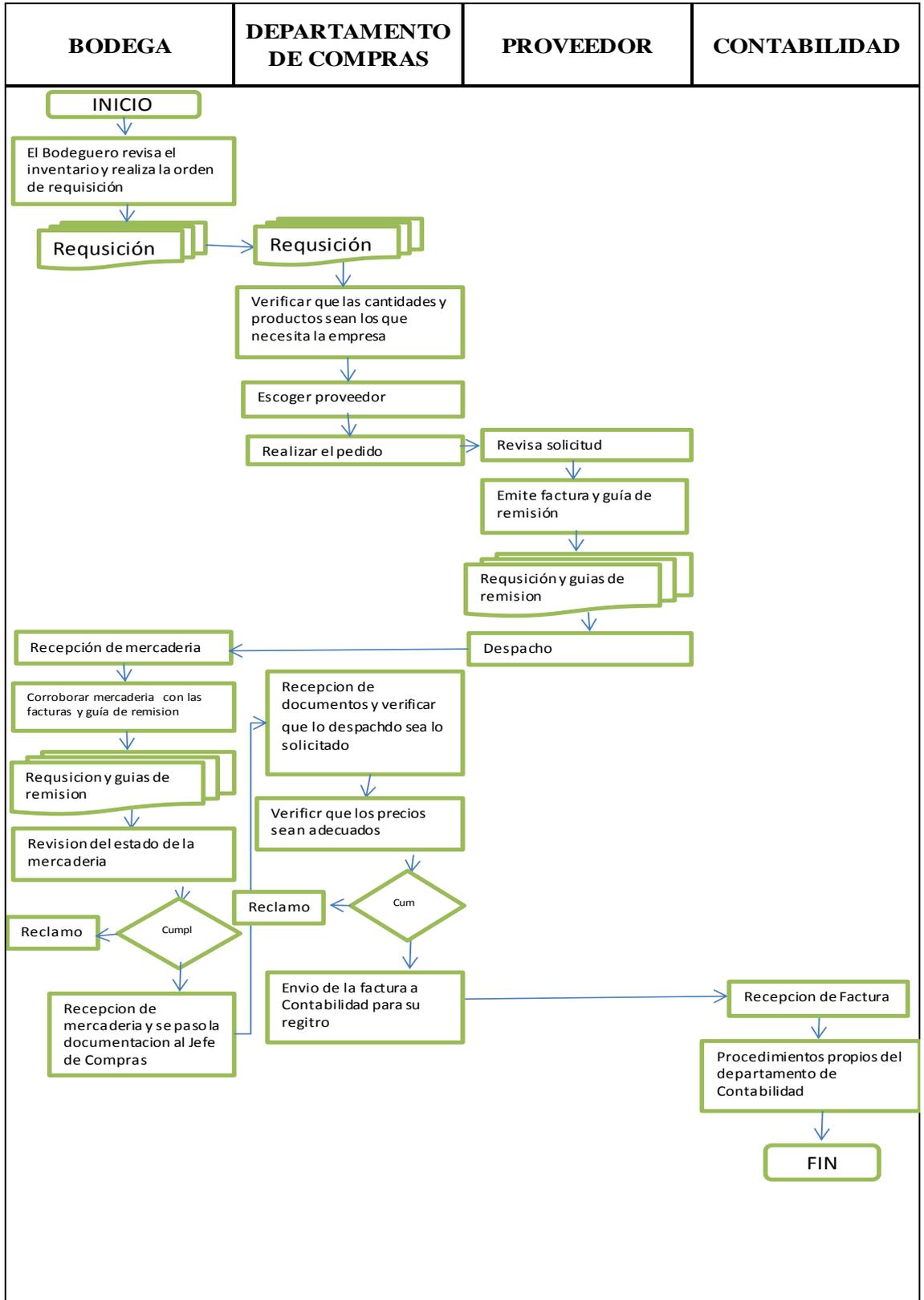
ANALISIS DEL ENTORNO

FACTORES EXTERNOS	TIPO DE FACTOR	% PONDERACION	CALIFICACION	CALIFICACION PONDERADA
La demanda del producto es alta	Oportunidades	10%	4	0.4
El mercado está en constante crecimiento	Oportunidades	10%	4	0.4
Nombre de la empresa es reconocido en el mercado	Oportunidades	5%	3	0.15
Apertura de nuevas fuentes de financiamiento	Oportunidades	5%	3	0.15
Capacidad para la ampliación de la infraestructura	Oportunidades	10%	4	0.4
Oportunidad de acaparar la distribución de nuevos productos de productores exclusivos	Oportunidades	10%	4	0.4
La educación de cuidado del medio ambiente en contra de la utilización de productos plásticos	Amenazas	5%	2	0.1
Varios competidores	Amenazas	10%	1	0.1
Economía del país	Amenazas	5%	2	0.1
Marco Jurídico no definido	Amenazas	5%	2	0.1
Aparición de productos sustitutos	Amenazas	10%	1	0.1
Productos de baja calidad de nuestros proveedores	Amenazas	15%	1	0.15
TOTAL		100%		2.55

	CALIFICACION
Amenaza Critica	1
Amenaza Tolerable	2
Oportunidad menor	3
Oportunidad mayor	4
Margen de Seguridad	<hr style="width: 100%;"/> $10/4 = 2.5$

La empresa posee un promedio mínimamente superior al margen de seguridad, lo cual indica que la empresa está bien pero debe mejorar, ya que se enfrenta a una competencia mayor ya que incrementan competidores con nuevos productos, y por lo tanto la empresa debe mejorar continuamente si quiere mantenerse en el mercado.

FLUJOGRAMA:



Interrelación con otras áreas de la empresa

1. Departamento de Contabilidad:

Existe un vínculo grande entre el departamento de compras y el departamento de contabilidad ya que este departamento también interviene en la negociación con los proveedores para descuentos, también maneja los pagos de facturas a proveedores ya que se encarga del papeleo interno para dar entrada a los inventarios en el estado de resultado.

2. Departamento Financiero:

Es el departamento que paga las cuentas, por ello este departamento es el encargado de realizar los presupuestos anuales de cada departamento de la empresa, siendo de esta manera que el plan de compras que maneja la empresa gira al rededor del presupuesto otorgado.

El Jefe financiero es la persona que autoriza el plan de compras emitido por el departamento de compras, una vez autorizado este plan de compras se realiza la gestión con los proveedores.

3. Departamento de Ventas:

El jefe de compras es responsable de adquirir los productos de calidad a precios óptimos y en cantidades correctas, para que el personal de ventas pueda satisfacer la demanda de los clientes y tener artículos de varias líneas para ofrecer.

4. Bodega:

El personal que labora en bodega es responsable de guardar y proteger los productos, siendo también los responsables de registrar las entradas y salidas de los diferentes productos para controlar las existencias.

Por lo tanto el inventario es la base del personal de compras para verificar las existencias y poder realizar lo pedido a los proveedores de manera oportuna.

Indicadores

1. Productos no conformes

Total de productos no conformes en el año 2013

Total de compras en el año 2013

2. Selección del mejor proveedor

Cantidad solicitada

Total a facturar

3. Órdenes de compra

Total de órdenes de compra aprobadas

Total de órdenes de compra

4. Presupuesto

Valor total facturado de compras realizadas en el año 2013

Valor total presupuestado para el año 2013

5. Volumen de Compra

Valor de la compra

Total de las ventas

6. Rotación de mercancía

Ventas acumuladas

Inventario

7. Personal idóneo

Número de personas capacitadas dentro del departamento de compras

Total de personas laborando en el departamento de compras

8. Costo de la unidad almacenada

Costo de almacenamiento

Número de unidades almacenadas

9. Calidad del producto

Desperdicios

Total de pedidos comprados

10. Ejecución Plan de Compras

Compras dentro del periodo

Presupuesto de compras

11. Eficiencia de la operación

Pedidos incumplidos

Total de pedidos realizados

3.4.2 Planificación Específica

Programa General para la Planificación Específica

EMPRESA PLASTI SUR S.A

Examen al sistema de compras

Periodo Examinado: 1 de Enero al 31 de diciembre del 2013

N.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	REALIZADO	SUPERVISADO
		P/T	NOMBRE	NOMBRE
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el control interno del sistema de compras. 2. Identificar y calificar el riesgo de auditoria del examen. 3. Identificar áreas críticas. 4. Establecer el enfoque del examen. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Por medio de la aplicación de una encuesta al Jefe de Compras determinar el grado de cumplimiento de planes, procedimientos y técnicas del área. 2 Evaluar el control interno, por medio de la aplicación de un cuestionario para evaluar los componentes del COSO. 	<p>PE/PT 1</p> <p>PE/PT 2</p>	<p>F.V</p> <p>F.V</p>	<p>G.P</p> <p>G.P</p>

3	Revisar el cronograma de compras y evaluar si las actividades se están cumpliendo y si las mismas ayudan a cumplir las metas y objetivos.	PE/PT 4	F.V	G.P
4	Corroborar los pedidos recibidos por el área de bodega para verificar si los pedidos llegan a tiempo	PE/PT 5	F.V	G.P
5	Verificar que el sistema utilizado por la empresa nos entrega información confiable, y completa.	PE/PT 6	F.V	G.P
6	Resuma la información obtenida para analizar y evidenciar en una matriz de Calificación de Riesgo.	PE/PT 7	F.V	G.P
	FUENTE:	REALIZADO	SUPERVISADO	
		NOMBRE	NOMBRE	
		Fernanda Vásquez	Ing. Genaro Peña	

INFORME DE CONTROL INTERNO

EMPRESA PLASTI SUR S.A

Cuenca, 20 de Enero de 2015

Ing. Fabián Campos

Jefe de Compras

Informe de Control Interno

Como parte de la auditoría de gestión realizada al sistema de Compras de la empresa Plasti Sur por medio de la orden de trabajo N° 001, he estudiado y evaluado el sistema de control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar mi opinión.

Según los resultados de la aplicación del cuestionario de control interno, se encontró que el personal no cumple a cabalidad con las actividades expuestas en el manual de procedimientos del departamento a pesar de esto el jefe del departamento no controla que estas se realicen ya que el manual no posee indicadores que permitan medir el cumplimiento de dichas actividades, sin embargo el personal tiene conocimiento sobre las actividades que competen a cada cargo y tratan de cumplirlas al 100%.

Adicional a esto existe un aspecto que considero importante para la identificación de factores de riesgos con respecto a los controles y lo describo a continuación:

No existe un Departamento de Auditoría Interna

Se comprobó que en la empresa Plasti Sur no cuenta con un departamento de auditoría interna, la Gerencia no ha dado indicaciones sobre la creación de este departamento y la carencia del mismo ocasiona que el departamento no cuente con una apropiada, constante y eficaz evaluación de los sistemas de control interno.

Toda empresa debe contar con un departamento de auditoría interna que le permita evaluar la eficacia de la gestión de cada departamento en relación a sus objetivos y metas.

Este inconveniente se presenta por falta de interés por parte de la gerencia ya que por la cantidad de empleados que laboran dentro de la empresa consideran que es innecesaria.

Lo que evita el dar seguimiento a cada una de las actividades que realiza la empresa y poder verificar si se están cumpliendo las metas establecidas.

Conclusión

La auditoría interna tiene como objetivo revisar y evaluar la aplicación de los sistemas de control interno para entregar a la gerencia información veraz y así tomar las acciones correctivas pertinentes.

Recomendación

A la Gerencia

Implementar un departamento de Auditoría Interna para que exista una correcta evaluación del control interno dentro del departamento y en toda la empresa.

Los valores institucionales no son de conocimiento de los empleados

Se determinó que los empleados no tienen un claro conocimiento sobre los valores de la empresa, así como su misión y visión; las mismas que están a disposición de los empleados.

Según el reglamento interno de la empresa se determina que: “Los trabajadores deben conocer y dar cumplimiento a las disposiciones que se exponen en el presente reglamento, para ello la empresa está en la obligación de entregar un ejemplar a cada uno de sus trabajadores así como también exhibirlos en lugares visibles.”

Los valores, misión y visión de la empresa deberían ser de conocimiento general ya que la gerencia cumple con las estipulaciones del reglamento interno, sin embargo no exige a todos sus trabajadores que se cumpla con lo dispuesto en el mismo.

De esta manera los trabajadores incumplen con el reglamento y existe la posibilidad de ser sancionados por faltar a cualquier normativa.

Conclusión

Al carecer de conocimiento sobre los valores de la empresa por parte de la mayoría del personal se determina que no existe buenas estrategias gerenciales, las mismas que tienen que conllevar a que sus empleados desconozcan el reglamento y por ende se de incumplimiento al mismo, ocasionando cualquier tipo de problema o amonestaciones.

Recomendaciones

A la Gerencia y al Jefe de Recursos Humanos

Se dispone que se haga la entrega de los ejemplares a cada uno de los trabajadores y de esta manera verificar que todos sus empleados cumplan con lo expuesto en el reglamento interno de la empresa en base a un plan de supervisión para dejar registro de la actividad; Adicional a esto se sugiere mantener actualizado dicho reglamento.

La empresa no dispone de un análisis FODA

La empresa no cuenta con un análisis FODA ya que al interactuar con el jefe del departamento y solicitar documentación se determino la carencia del mismo.

Todas las empresas deberían tener un análisis FODA ya que se considera un aspecto muy importante para el control interno porque nos muestra la situación real de la empresa dándonos a conocer sus principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

La carencia de dicho análisis se da en la empresa por motivos de que no existe una persona encargada en realizar un análisis FODA, a pesar de ello la gerencia no ha tomado ninguna acción para delegar esta función.

Por carencia de un análisis FODA la empresa puede llegar a tomar malas decisiones por desconocimiento por parte del personal sobre los aspectos internos y externos de la empresa, provocando que las decisiones administrativas se tomen sin tomarse en cuenta las debilidades existentes.

Conclusión

Plasti Sur carece de un análisis FODA por el motivo de que no existe una persona encargada para la elaboración de la misma dándose este caso por desconocimiento y por el tiempo escaso con el que se cuenta en la parte administrativa; sabiendo que este análisis es una herramienta sumamente importante para conocimiento general de la situación real de la empresa, la misma que es de gran ayuda al momento de la toma de decisiones.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se debe modificar el manual de funciones para designar a una persona la elaboración del análisis FODA, la misma que deberá mantenerla actualizada y deberá dar a conocer a nivel general por todo el personal que labora en la empresa.

CAPITULO IV

EJECUCION DE LA AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS

4.1 Programa de la Ejecución

Programa Detallado de la Ejecución

EMPRESA PLSTI SUR S.A

Examen al sistema de compras

Periodo Examinado: 1 de Enero al 31 de diciembre del 2013

N.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	REALIZADO	SUPERVISADO
		P/T	NOMBRE	NOMBRE
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las pruebas de auditoria, técnicas y procedimientos de acuerdo al enfoque establecido en la fase anterior.2. Evaluar el cumplimiento de metas e incrementar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de compras de la empresa Plasti Sur.3 Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.			

PROCEDIMIENTOS:				
1	Por medio de la aplicación de indicadores de gestión, evaluar los resultados de metas propuestas y alcanzadas en el sistema de compras	E/P 1	F.V	G.P
2	Estudie una muestra del proceso de selección y evaluación de proveedores y ofertas.	E/P 2	F.V	G.P
3	Mediante análisis comparativo evalúe los planes y programas de compra.	E/P 3	F.V	G.P
4	Mediante la aplicación de estadísticas evalúe el comportamiento de los pedidos en función de la cantidad, calidad y cronograma	E/P 4	F.V	G.P
5	Evalúe los perfiles del personal que labora en compras.	E/P 5	F.V	G.P
6	Evalúe el presupuesto de compras del año 2013	E/P 6	F.V	G.P
FUENTE:		REALIZADO		SUPERVISADO
		NOMBRE		NOMBRE
		Fernanda Vásquez		Ing. Genaro Peña

4.1.1 Hojas de hallazgos

Una vez aplicado los programas de trabajo, cuestionarios de control interno, se determinó algunos hallazgos tanto positivos como negativos del departamento y en general de la empresa.

Por lo tanto se documentara las evidencias encontradas, para tener un respaldo del trabajo realizado; A continuación se presentaran los principales hallazgos

No existe documentación que valide una correcta selección de proveedores

Se verifica que las aprobación de compras es realizada directamente por la parte administrativa y no por el jefe del departamento, por ende no realiza un análisis antes de aprobar las compras, si no se guía en la tabla de calificación de proveedores preestablecida que mantiene la empresa y se selecciona al proveedor que entregue la cantidad solicitada a precios reestablecidos sin considerar otras ofertas.

Para selección de proveedores según la formula preestablecida en el programa que mantiene el departamento, el cual indica que se debe calificar a los proveedores según la calidad del producto, el tiempo de entrega del mismo y que mantenga costos accesibles, así logramos tener la información necesaria para aplicar la fórmula que indica que debemos dividir la cantidad solicitada para el total a facturar, de esta manera se escoge entre los proveedores con mejor calificación el que entregue costo más económico.

El mantener una calificación de proveedores prestablecidas ha hecho que el administrador tome decisiones sin un criterio, ya que no existen filtros y personas con el tiempo necesario para realizar esta labor.

El seleccionar un proveedor basándose en una tabla impide que se seleccione realmente al mejor proveedor provocando que la mercadería adquirida no sea realmente de calidad y a precios óptimos.

Conclusión

Para la selección de proveedores no existe un verdadero filtro ya que esta labor esta encargada una persona quien no cuenta con el tiempo necesario y los conocimientos suficientes para poder seguir el programa preestablecido por la empresa, lo cual impide el obtener producto de calidad a precios económicos.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se recomienda que el procedimiento sea más minucioso y se designe esta tarea al jefe de compras quien podrá evaluar y actualizar la tabla de calificación de proveedores periódicamente ya que cada mes por la situación económica del país los precios de los productos varían y así puede existir un nuevo proveedor que pueda tener una mejor calificación

La empresa no hace un análisis de costo de oportunidad

Se determina que no se realiza los cálculos predeterminados en el manual para solicitar mercadería, lo que impide evaluar realmente los beneficios que ofrece cada proveedor y de esa manera tomar una decisión errónea sin tener conocimientos claros sobre cuál de todas las ofertas implica un menor costo de oportunidad.

Las fórmulas preestablecidas en el programa nos permite verificar el presupuesto, la rotación de la mercadería, la calidad del producto y en base a cálculos se determina la cantidad necesaria de pedidos a precios óptimos.

La compra de mercadería nueva es aprobada directamente por la administración quien no realiza ningún análisis a pesar de que existe un programa, sus aprobaciones son basadas en un costo entregado por el proveedor mas no tomando en cuenta que existe un riesgo el cual debe ser aceptado frente a la inversión realizada.

Evaluar el costo de oportunidad es importante en la empresa ya que al momento de tomar decisiones existen ventajas y desventajas por cada proveedor que tenga, sin embargo el saber escoger una alternativa implica conocer a cabalidad los beneficios

que vamos a renunciar del otro proveedor y aun así obtener costos más económicos e incrementar la rentabilidad

Conclusión

La inversión que se realiza para la compra de mercadería no están basadas en cálculos, por ende la decisión de compra no toma en consideración el riesgo que existe frente a la inversión.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se recomienda que esta función se la delegue directamente al jefe de departamento, para que exista un mayor control, ya que de esta manera existieran dos filtros donde que el jefe departamental no solo verificaría la información si no podría contribuir para la implementación de mejoras en el proceso.

Falta de informes sobre el cumplimiento de los indicadores

Se determinó que los trabajadores del departamento poseen indicadores de gestión para determinar volúmenes de compras, periodicidad para realizar, tiempos estimados de recepción, sin embargo no existe documentación valida que respalde el uso de dichos indicadores.

Selección del mejor proveedor

Cantidad solicitada

Total a facturar

Órdenes de compra

Total de órdenes de compra aprobadas

Total de órdenes de compra

Volumen de Compra

Valor de la compra

Total de las ventas

El departamento de compras tiene establecidos varios indicadores los mismos que son de conocimiento de todo el personal y deben ser utilizados y entregados en informes al jefe del departamento ya que estos tienen la finalidad de medir y evaluar que cada proceso se esté realizando correctamente.

El problema radica en la falta de seguimiento por parte del jefe del departamento a las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores ya que no exige la entrega de informes físicos.

La falta de informes nos limita para la verificación de cumplimiento de metas y objetivos del sistema de compras ocasionando que el desconocimiento de la situación real del departamento lo que nos impide medir la eficiencia de los trabajadores y de esta manera poder canalizar las debilidades del mismo.

Conclusión

El departamento de compras no cuenta con informes de cumplimiento de indicadores de gestión, lo que no permite medir y evaluar el desempeño de las actividades que se realizan y la eficiencia del personal que labora en esta área, impidiendo de esta manera la verificación del cumplimiento correcto de los procesos, esta carencia se da por falta de seguimiento y conocimiento del jefe del departamento ya que esta es la persona designada para el cumplimiento de metas y objetivos del departamento de compras.

Recomendaciones

A la Gerencia

Realizar reuniones informativas periódicamente para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas de cada sistema.

Incumplimiento del manual de procedimientos

Se verifica que el departamento de compras cuenta con un manual de procedimientos con la descripción de misión visión y objetivos del departamento, el mismo que no es de conocimiento de todos los trabajadores.

Existencia de un manual de procedimientos permite alcanzar los objetivos establecidos y ayuda a mejorar el desempeño del personal ya que se determina de manera clara cada uno de los procedimientos y responsabilidades de cada uno.

Por falta de control y seguimiento a cada actividad que realiza el personal por parte del jefe del departamento existen inconsistencias lo que conlleva a generar multas.

El contar con un manual de procedimientos ayuda al departamento a tener un sistema de control bien establecido y lograr la eficiencia en todo el personal para que el desempeño del sistema de compras sea eficaz, sin embargo la falta de control y seguimiento a cada actividad hace que el departamento no funcione de manera integral.

Conclusión

Se determina que el manual de procedimientos existente es claro y completo el mismo que por falta de control el personal incumple con lo estipulado, siendo responsabilidad del jefe mantener actualizado y realizar el seguimiento para que el personal cumpla con el mismo de tal manera que el departamento logre los objetivos planteados.

Recomendaciones

A la Gerencia

Promover con incentivos el cumplimiento del manual ya que de esta manera facilita el alcanzar las metas y objetivos no solo del departamento sino también de la empresa en general.

Al Jefe de departamento

Dar seguimiento para el cumplimiento del manual por parte de todo el personal exigiendo informes periódicos para constatar el uso correcto del mismo.

EMPRESA PLASTI SUR S.A



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS

INFORME DE AUDITORÍA

PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENCA – ECUADOR

CONTENIDO

CAPITULO I.....	94
INFORMACION.....	94
CAPITULO III.....	100
CONTROL INTERNO.....	100
CAPITULO III.....	103
RESULTADOS.....	103
CAPITULO IV.....	108
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	108

INFORME DE AUDITORÍA

Cuenca, 19 de Marzo de 2016

Sra.

Susana Malla

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PLASTISUR S.A.

Cuidad

De mis consideraciones:

He realizado el examen al Sistema de compras de la empresa Plasti Sur S.A” dentro del periodo Enero a Diciembre de 2013, la responsabilidad de la gestión es de la empresa mi responsabilidad presentar el presente informe de conformidad con el examen practicado.

El examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aplicadas, las NIC en lo que es aplicable, las mismas requiere que el examen sea planificado y ejecutado para obtener evidencias que sustenten el informe, la auditoría se practicó aplicando pruebas selectivas, considero que los componentes evaluados han tenido el tratamiento apropiado.

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

Atentamente,

Fernanda Vasquez

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA PLASTI SUR S.A.

1.1 Reseña histórica

Plasti Sur S.A. es una empresa que se constituyó en la ciudad de Cuenca en el año 2002, inició sus labores con un local ubicado en el sector del Mercado 9 de Octubre para la venta directa al consumidor, debido a su rápido crecimiento económico y su buena aceptación en el mercado fue necesario la apertura de un nuevo local para facilitar el despacho de mercadería a mayoristas, el mismo que se encuentra ubicado al sur de la ciudad en donde podemos encontrar los departamentos Operativo, Administrativo, Financiero y Bodegas.

Quedando de esta manera el local situado en el sector del Mercado 9 de Octubre como sucursal y a mediados del año 2010 se abre otra sucursal en el sector del Mercado 10 de Agosto.

Estos locales están ubicados en puntos estratégicos de la ciudad por la afluencia de personas y el sector comercial; en estos locales se vende a mayoristas y minoristas con el compromiso del mejoramiento continuo en todos sus procesos operativos.

1.2 Generalidades de la empresa

La empresa Plasti Sur S.A se dedica a la venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables a nivel local como a nivel nacional.

INFORMACION GENERAL

DENOMINACION	Plasti Sur
RUC	102255502001
OBJETO SOCIAL	Venta al por mayor y menor de artículos plásticos y desechables tanto a nivel local como a nivel nacional.
TIPO DE EMPRESA	Empresa Comercial
ORIGEN DE CAPITAL	Privado - Nacional
MATRIZ	Cuenca
	Guayas 6-98 y Tungurahua
SUCURSALES	Nº 001 - Sector Mercado 9 de Octubre
	Nº 002 - Sector Mercado 10 de Agosto

Fuente: Estatutos de Plasti-Sur S.A

Departamentos de la empresa

DEPARTAMENTOS DE PLASTI SUR S.A

DEPARTAMENTOS	NUMERO DE PERSONAS POR DEPARTAMENTO
GERENCIA	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2
DEPARTAMENTO DE VENTAS	15
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4
DEPARTAMENTO CONTABLE	4
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1

Fuente: Estatutos de Plasti-Sur S.A

1.3 Misión

“Ser la empresa líder en comercialización de artículos plásticos, entregando a sus clientes productos que satisfagan sus necesidades y expectativas. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios”

1.4 Visión

“Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos. Asegurar la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores, el retorno oportuno de capital, además de mantener los índices de crecimiento de la organización, que serán el mejor soporte para alcanzar nuestros objetivos”

1.5 Objetivo general

“Ser la empresa líder en comercialización de artículos plásticos y desechables, ofreciendo productos de calidad y a un precio cómodo; de tal manera que se obtenga una rentabilidad significativa para recuperar la inversión realizada”

1.4.1 Política

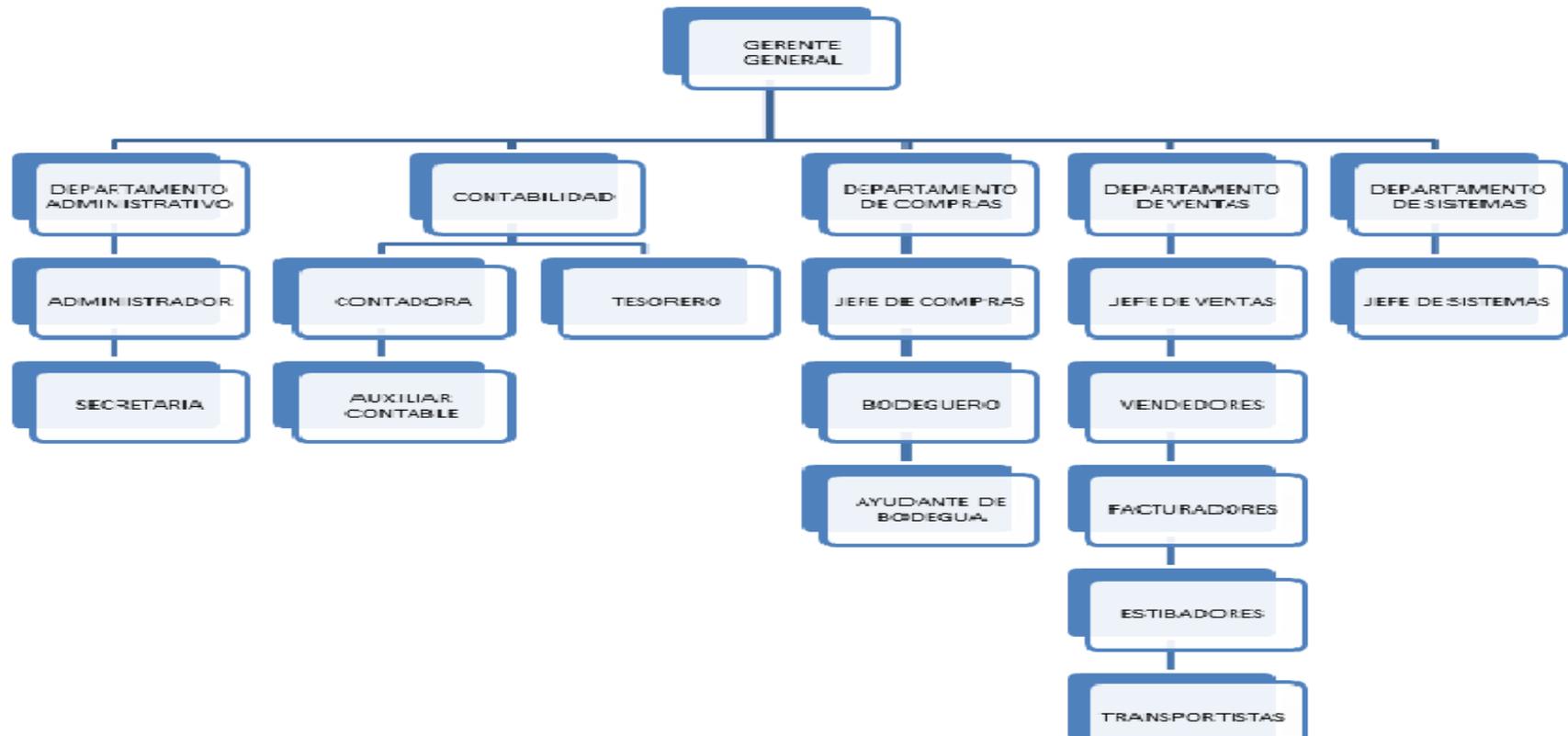
En Distribuidora Plasti Sur S.A, comercializamos productos de alta calidad brindando satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos en cada uno de nuestros puntos de venta contando con el apoyo y la cooperación de nuestro personal, logrando la excelencia en el servicio.

1.5 Actividad de la empresa

La principal actividad que realiza la empresa Plasti Sur S.A. es la compra y venta al por mayor y menor de fundas plásticas y artículos descartables en general, cuenta con la distribución exclusiva de artículos de prestigiosas empresas nacionales.

1.5 Estructura organizacional

Estructura organizacional



Responsable: Fernanda Vásquez

Fuente: Plasti Sur

1.7 Análisis FODA

Análisis FODA

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Productos de calidad	No cuentan con un sistema de control interno
	Precios accesibles	Las actividades de cada cargo no están definidos
	Puntos de venta situados en sectores estratégicos	Se desconoce a los competidores potenciales
Empresa es reconocida ya que tiene varios años de trayectoria	Falta de capacitación constante al personal	
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	La demanda del producto es alta	La educación de cuidado del medio ambiente en contra de la utilización de productos plásticos
	El mercado está en constante crecimiento	Varios competidores
	Nombre de la empresa es reconocido en el mercado	Economía del país
Oportunidad de acaparar la distribución de nuevos productos de productores exclusivos	Productos de baja calidad de nuestros proveedores	

Fuente: Plasti Sur

Responsable: Fernanda Vásquez

Departamento de Compras

PLANIFICACION:

El área de compras de la empresa cuenta con un plan elaborado por la Gerencia conjuntamente con el jefe de Recursos Humanos y el jefe de Compras desde el año 2005, el cual contiene los siguientes aspectos:

Misión

“Mantener la adquisición de productos de calidad que cumplan con los requerimientos de la empresa manejando un enfoque de reducción de costos”

Visión

“Ser un equipo de trabajo conjunto que facilite la adquisición de productos, creando acuerdos con nuestros mejores proveedores.”

Metas

Planificar, coordinar y controlar las adquisiciones de recursos a mejor precio, calidad, en las mejores condiciones de pago y entrega, en el volumen requerido, tiempo oportuno y lugar adecuado.

Objetivo general

“Obtener productos necesarios para la distribución del miso al mejor precio, calidad, en las mejores condiciones de pago y entrega, en el volumen requerido, tiempo oportuno y lugar adecuado.”

Objetivos específicos

- Mantener la continuidad de abastecimiento.
- Evitar duplicidad e inutilización de productos.
- Realizar la adquisición con la inversión mínima.
- Mantener los niveles de calidad de los productos.
- Mantener la posición competitiva de la empresa, manteniendo el nivel de beneficios.

Política

El departamento de compras de la Distribuidora Plasti Sur, es el encargado del abastecimiento de materiales que satisfagan las necesidades de ventas para la cual se tiene claro las fuentes de abastecimiento, definidos y calificados por su variedad de productos, calidad de los mismos, sus precios y los tiempo de entrega; así de esta manera logramos alinearnos a la política general de la empresa contando con el apoyo y la cooperación de nuestro personal, logrando la excelencia en el servicio.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

No existe un Departamento de Auditoría Interna

Se comprobó que en la empresa Plasti Sur no cuenta con un departamento de auditoría interna, la Gerencia no ha dado indicaciones sobre la creación de este departamento y la carencia del mismo ocasiona que el departamento no cuente con una apropiada, constante y eficaz evaluación de los sistemas de control interno.

Toda empresa debe contar con un departamento de auditoria interna que le permita evaluar la eficacia de la gestión de cada departamento en relación a sus objetivos y metas.

Este inconveniente se presenta por falta de interés por parte de la gerencia ya que por la cantidad de empleados que laboran dentro de la empresa consideran que es innecesaria.

Lo que evita el dar seguimiento a cada una de las actividades que realiza la empresa y poder verificar si se están cumplimiento las metas establecidas.

Conclusión

La auditoría interna tiene como objetivo revisar y evaluar la aplicación de los sistemas de control interno para entregar a la gerencia información veraz y así tomar las acciones correctivas pertinentes.

Recomendación

A la Gerencia

Implementar un departamento de Auditoría Interna para que exista una correcta evaluación del control interno dentro del departamento y en toda la empresa.

Los valores institucionales no son de conocimiento de los empleados

Se determinó que los empleados no tienen un claro conocimiento sobre los valores de la empresa, así como su misión y visión; las mismas que están a disposición de los empleados.

Según el reglamento interno de la empresa se determina que: “Los trabajadores deben conocer y dar cumplimiento a las disposiciones que se exponen en el presente reglamento, para ello la empresa está en la obligación de entregar un ejemplar a cada uno de sus trabajadores así como también exhibirlos en lugares visibles.”

Los valores, misión y visión de la empresa deberían ser de conocimiento general ya que la gerencia cumple con las estipulaciones del reglamento interno, sin embargo no exige a todos sus trabajadores que se cumpla con lo dispuesto en el mismo.

De esta manera los trabajadores incumplen con el reglamento y existe la posibilidad de ser sancionados por faltar a cualquier normativa.

Conclusión

Al carecer de conocimiento sobre los valores de la empresa por parte de la mayoría del personal se determina que no existe buenas estrategias gerenciales, las mismas que tienen que conllevar a que sus empleados desconozcan el reglamento y por ende se de incumplimiento al mismo, ocasionando cualquier tipo de problema o amonestaciones.

Recomendaciones

A la Gerencia y al Jefe de Recursos Humanos

Se dispone que se haga la entrega de los ejemplares a cada uno de los trabajadores y de esta manera verificar que todos sus empleados cumplan con lo expuesto en el reglamento interno de la empresa en base a un plan de supervisión para dejar registro de la actividad; Adicional a esto se sugiere mantener actualizado dicho reglamento.

La empresa no dispone de un análisis FODA

La empresa no cuenta con un análisis FODA ya que al interactuar con el jefe del departamento y solicitar documentación se determino la carencia del mismo.

Todas las empresas deberían tener un análisis FODA ya que se considera un aspecto muy importante para el control interno porque nos muestra la situación real de la empresa dándonos a conocer sus principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

La carencia de dicho análisis se da en la empresa por motivos de que no existe una persona encargada en realizar un análisis FODA, a pesar de ello la gerencia no ha tomado ninguna acción para delegar esta función.

Por carencia de un análisis FODA la empresa puede llegar a tomar malas decisiones por desconocimiento por parte del personal sobre los aspectos internos y externos de la empresa, provocando que las decisiones administrativas se tomen sin tomarse en cuenta las debilidades existentes.

Conclusión

Plasti Sur carece de un análisis FODA por el motivo de que no existe una persona encargada para la elaboración de la misma dándose este caso por desconocimiento y por el tiempo escaso con el que se cuenta en la parte administrativa; sabiendo que este análisis es una herramienta sumamente importante para conocimiento general de la situación real de la empresa, la misma que es de gran ayuda al momento de la toma de decisiones.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se debe modificar el manual de funciones para designar a una persona la elaboración el análisis FODA, la misma que deberá mantenerla actualizada y deberá dar a conocer a nivel general por todo el personal que labora en la empresa.

CAPITULO III

RESULTADOS DE GESTION

No existe documentación que valide una correcta selección de proveedores

Se verifica que las aprobación de compras es realizada directamente por la parte administrativa y no por el jefe del departamento, por ende no realiza un análisis antes de aprobar las compras, si no se guía en la tabla de calificación de proveedores preestablecida que mantiene la empresa y se selecciona al proveedor que entregue la cantidad solicitada a precios reestablecidos sin considerar otras ofertas.

Para selección de proveedores según la formula preestablecida en el programa que mantiene el departamento, el cual indica que se debe calificar a los proveedores según la calidad del producto, el tiempo de entrega del mismo y que mantenga costos accesibles, así logramos tener la información necesaria para aplicar la fórmula que indica que debemos dividir la cantidad solicitada para el total a facturar, de esta manera se escoge entre los proveedores con mejor calificación el que entregue costo más económico.

El mantener una calificación de proveedores preestablecidas ha hecho que el administrador tome decisiones sin un criterio, ya que no existen filtros y personas con el tiempo necesario para realizar esta labor.

El seleccionar un proveedor basándose en una tabla impide que se seleccione realmente al mejor proveedor provocando que la mercadería adquirida no sea realmente de calidad y a precios óptimos.

Conclusión

Para la selección de proveedores no existe un verdadero filtro ya que esta labor esta encargada una persona quien no cuenta con el tiempo necesario y los conocimientos suficientes para poder seguir el programa preestablecido por la empresa, lo cual impide el obtener producto de calidad a precios económicos.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se recomienda que el procedimiento sea más minucioso y se designe esta tarea al jefe de compras quien podrá evaluar y actualizar la tabla de calificación de proveedores periódicamente ya que cada mes por la situación económica del país los precios de los productos varían y así puede existir un nuevo proveedor que pueda tener una mejor calificación

La empresa no hace un análisis de costo de oportunidad

Se determina que no se realiza los cálculos predeterminados en el manual para solicitar mercadería, lo que impide evaluar realmente los beneficios que ofrece cada proveedor y de esa manera tomar una decisión errónea sin tener conocimientos claros sobre cuál de todas las ofertas implica un menor costo de oportunidad.

Las fórmulas preestablecidas en el programa nos permite verificar el presupuesto, la rotación de la mercadería, la calidad del producto y en base a cálculos se determina la cantidad necesaria de pedidos a precios óptimos.

La compra de mercadería nueva es aprobada directamente por la administración quien no realiza ningún análisis a pesar de que existe un programa, sus aprobaciones son basadas en un costo entregado por el proveedor mas no tomando en cuenta que existe un riesgo el cual debe ser aceptado frente a la inversión realizada.

Evaluar el costo de oportunidad es importante en la empresa ya que al momento de tomar decisiones existen ventajas y desventajas por cada proveedor que tenga, sin embargo el saber escoger una alternativa implica conocer a cabalidad los beneficios que vamos a renunciar del otro proveedor y aun así obtener costos más económicos e incrementar la rentabilidad

Conclusión

La inversión que se realiza para la compra de mercadería no están basadas en cálculos, por ende la decisión de compra no toma en consideración el riesgo que existe frente a la inversión.

Recomendaciones

A la Gerencia

Se recomienda que esta función se la delegue directamente al jefe de departamento, para que exista un mayor control, ya que de esta manera existieran dos filtros donde que el jefe departamental no solo verificaría la información si no podría contribuir para la implementación de mejoras en el proceso.

Falta de informes sobre el cumplimiento de los indicadores

Se determinó que los trabajadores del departamento poseen indicadores de gestión para determinar volúmenes de compras, periodicidad para realizar, tiempos estimados de recepción, sin embargo no existe documentación valida que respalde el uso de dichos indicadores.

Selección del mejor proveedor

Cantidad solicitada

Total a facturar

Órdenes de compra

Total de órdenes de compra aprobadas

Total de órdenes de compra

Volumen de Compra

Valor de la compra

Total de las ventas

El departamento de compras tiene establecidos varios indicadores los mismos que son de conocimiento de todo el personal y deben ser utilizados y entregados en informes al jefe del departamento ya que estos tienen la finalidad de medir y evaluar que cada proceso se esté realizando correctamente.

El problema radica en la falta de seguimiento por parte del jefe del departamento a las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores ya que no exige la entrega de informes físicos.

La falta de informes nos limita para la verificación de cumplimiento de metas y objetivos del sistema de compras ocasionando que el desconocimiento de la situación real del departamento lo que nos impide medir la eficiencia de los trabajadores y de esta manera poder canalizar las debilidades del mismo.

Conclusión

El departamento de compras no cuenta con informes de cumplimiento de indicadores de gestión, lo que no permite medir y evaluar el desempeño de las actividades que se realizan y la eficiencia del personal que labora en esta área, impidiendo de esta manera la verificación del cumplimiento correcto de los procesos, esta carencia se da por falta de seguimiento y conocimiento del jefe del departamento ya que esta es la persona designada para el cumplimiento de metas y objetivos del departamento de compras.

Recomendaciones

A la Gerencia

Realizar reuniones informativas periódicamente para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas de cada sistema.

Incumplimiento del manual de procedimientos

Se verifica que el departamento de compras cuenta con un manual de procedimientos con la descripción de misión visión y objetivos del departamento, el mismo que no es de conocimiento de todos los trabajadores.

Existencia de un manual de procedimientos permite alcanzar los objetivos establecidos y ayuda a mejorar el desempeño del personal ya que se determina de manera clara cada uno de los procedimientos y responsabilidades de cada uno.

Por falta de control y seguimiento a cada actividad que realiza el personal por parte del jefe del departamento existen inconsistencias lo que conlleva a generar multas.

El contar con un manual de procedimientos ayuda al departamento a tener un sistema de control bien establecido y lograr la eficiencia en todo el personal para que el desempeño del sistema de compras sea eficaz, sin embargo la falta de control y

seguimiento a cada actividad hace que el departamento no funcione de manera integral.

Conclusión

Se determina que el manual de procedimientos existente es claro y completo el mismo que por falta de control el personal incumple con lo estipulado, siendo responsabilidad del jefe mantener actualizado y realizar el seguimiento para que el personal cumpla con el mismo de tal manera que el departamento logre los objetivos planteados.

Recomendaciones

A la Gerencia

Promover con incentivos el cumplimiento del manual ya que de esta manera facilita el alcanzar las metas y objetivos no solo del departamento sino también de la empresa en general.

Al Jefe de departamento

Dar seguimiento para el cumplimiento del manual por parte de todo el personal exigiendo informes periódicos para constatar el uso correcto del mismo.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Como resultado de este trabajo de investigación por medio de la auditoria de gestión he podido concluir lo siguiente sobre el sistema de compras de la empresa Plasti Sur:

La empresa Plasti Sur cuenta con indicadores de gestión en el departamento auditado, lo que permite realizar las actividades de manera eficiente y eficaz y así conseguir resultados lo que a su vez nos permite monitorear y mejorar cada actividad sin embargo la falta de informes sobre el cumplimiento de los indicadores nos impide determinar de manera real los volúmenes de compras, tiempos estimados de recepción, entre otros parámetros; es importante recalcar que la administración se base en comunicación con todo su personal ya que esto ayuda al logro de las metas y objetivos planteados en la empresa.

La empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna y la carencia del este impide tener una apropiada evaluación de la eficacia de la gestión de cada departamento en relación a sus objetivos y metas.

Recomendaciones

Se recomienda a la administración de Plasti Sur y al jefe de departamento de compras tomar en cuenta las observaciones realizadas y cumplir con cada recomendación emitida para poder obtener excelentes resultados en la gestión de compras, de esta manera lograremos alcanzar los objetivos tanto del departamento como de la empresa.

Adicional a esto se recomienda implementar un departamento de auditoria interna la misma que permitirá lograr la eficiencia y eficacia de cada actividad realizada dentro de la empresa, ya que esto implica la evaluación tanto del personal como de las actividades a realizar de cada uno de ellos.

BIBLIOGRAFIA

- CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO (Ecuador). Guía metodológica para Auditoría de Gestión, 2011.
- PEÑA, Genaro, Manual de control Interno, 2006.
- PEÑA, Genaro, Catedra de la materia Auditoria de Gestión, 2013.
- DE LA PEÑA, Alberto, Auditoria un Enfoque Práctico, 2008.
- CUBERO ABRIL, Teodoro, Manual Específico de Auditoría de Gestión, Ecuador, 2009.
- MANTILLA, Samuel, Auditoria 2005, 2003
- MALDONADO, Milton K, Auditoria de Gestión, 2006.
- WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral, Colombia, 2000, 623 p.
- http://books.google.com.ec/books?id=337WBN_QaBEC&pg=PA59&dq=pruebas+de+auditoria&hl=es-419&sa=X&ei=OwBZVL2ILMeqNtXpgOgM&ved=0CB8Q6AEwAQ#v=onepage&q=pruebas%20de%20auditoria&f=false
- http://www.ecuadorcontable.com/index.php?option=com_content&view=article&id=14&Itemid=18
- <http://www.ecuadorcontable.com/>

ANEXOS

CUESTIONARIO DE CONTRL INTERNO

EMPRESA PLASTI SUR S.A
AUDITORIA DE GESTION
CUESTIONARIO DE EVALUCION DEL CONTROL INTERNO COSO ERM
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Se cuenta con un plan estratégico?	X			10	9	
2	¿La relación que existe entre los empleados y proveedores es honesta y respetuosa?	X			10	10	
3	¿El jefe del departamento controla el cumplimiento de las funciones de cada uno de sus trabajadores?			X	10	0	Se controla en función de las metas no cumplidas, pero no se lleva control de las actividades de cada uno de los empleados.
4	¿Se presenta de manera oportuna la información financiera?	X			10	8	
5	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?	X			10	10	
6	¿Se cumplen los procedimientos descritos en el manual?	X			10	9	
7	¿Los trabajadores conocen la jerarquía que se mantiene dentro del departamento?	X			10	10	
8	¿Las funciones descritas en el manual de procedimientos están de acuerdo a la complejidad de cada cargo?	X			10	8	
9	¿El número de personas que labora están de acuerdo al tamaño del departamento?	X			10	10	
10	¿Se evalúa el desempeño de los empleados del departamento?		X		10	0	La empresa no evalúa a sus empleados, solo

							se basa en el cumplimiento de metas para las amonestaciones.
11	¿Los empleados del departamento de compras rotan por otros departamentos u otros cargos?		X		10	0	No, cada departamento tiene su personal, y cada uno de los empleados tiene sus funciones descritas.
12	¿El jefe del departamento motiva a sus empleados a cumplir metas en base un plan de motivación?		X		10	0	La empresa no cuenta con un plan de motivación para el personal.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS							
1	¿Se cuenta con un plan estratégico?	X			10	10	
2	¿El personal conoce el plan estratégico?	X			10	7	
3	¿Se cumplen las metas y objetivos del departamento?	X			10	8	
4	¿Están establecidos objetivos específicos para el departamento?	X			10	7	
5	¿El jefe del departamento incentiva al cumplimiento de los objetivos?		X		10	0	El jefe solo ve resultados, no incentiva en el proceso.
6	¿Existen informes sobre el cumplimiento de indicadores?		X		10	0	No existen informes sobre cumplimiento de indicadores.
7	¿Existen controles para medir el cumplimiento de los objetivos?		X		10	0	La empresa no tiene definido controles para medir el cumplimiento de los objetivos
IDENTIFICACION DE EVENTOS							
1	¿El jefe del departamento determina los factores de riesgo interno y externos?	X			10	5	Si los determina, pero no se sigue ningún manual.
2	¿Los trabajadores ayudan a determinar los posibles riesgos?	X			10	7	
3	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y beneficio?	X			10	9	
4	¿Existe algún método para la identificación de eventos?		X		10	0	No tienen establecidos métodos para identificación de eventos.

5	¿Las cantidades requeridas son las cantidades adecuadas?	X			10	9	
6	¿Se solicita cotizaciones de precios a los proveedores?	X			10	10	
EVALUACION DE RIESGOS							
1	¿Se evalúa los riesgos periódicamente?		X		10	0	No se evalúa periódicamente los riesgos, se evalúa en el caso de que exista un problema.
2	¿Existe información suficiente para conocer posibles variables que puedan generar cambios?	X			10	6	
3	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	X			10	7	
4	¿Existe normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?		X		10	0	No existe una norma para estas autorizaciones, son embargo el gerente es quien revisa y da autorización.
RESPUESTA AL RIESGO							
1	¿Existen métodos para analizar las alternativas?	X			10	7	
2	¿Existe un procedimiento para la toma de decisiones?		X		10	0	No se sigue un manual para la toma de decisiones, el gerente es quien evalúa el caso y toma su decisión.
3	¿Las decisiones que se toman, están respaldadas en evidencia?	X			10	7	
4	¿El jefe del departamento autoriza las compras?		X		10	0	El Gerente es quien autoriza las compras.
ACTIVIDADES DE CONTROL							
1	¿Existe información valida y una buena comunicación sobre las decisiones tomadas en el departamento para el estudio de riesgos?	X			10	7	
2	¿Existe técnicas o procedimientos específicos para selección de proveedores?	X			10	9	
3	¿Se mantienen un sistema para definir la cantidad para	X			10	9	

	comprar?						
4	¿Existen actividades de control en todo el proceso de compras?	X			10	9	
5	¿La gerencia revisa las solicitudes de compra antes de ser aprobadas?	X			10	10	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
1	¿EL jefe del departamento exige que toda información sobre el control sea compartida?	X			10	8	
2	¿La información que posee el departamento de compras nos ayuda a supervisar el grado de cumplimiento de metas y objetivos?	X			10	6	
3	¿La información es confiable?	X			10	8	
4	¿Existe una buena comunicación con los proveedores?	X			10	9	
5	¿Se da a conocer de manera oportuna cualquier desviación encontrada?	X			10	9	
6	¿Se toma en cuenta las sugerencias de los clientes y proveedores?	X			10	8	
SUPERVISION Y MONITOREO							
1	¿Se cuenta con un departamento de Auditoria Interna?		X		10	0	La empresa carece de un departamento de Auditoria.
2	¿Se supervisa continuamente la calidad del sistema?		X		10	0	Solo se supervisa cuando existe algún problema.
3	¿El jefe del departamento cumple con las recomendaciones que le emiten en los informes?	X			10	8	
4	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?		X		10	0	Se supervisa solo en los casos que exista algún problema.
	TOTAL				480	273	

NIVEL DE CONFIANZA

$$\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\frac{273}{480} \times 100 = \boxed{57\%}$$

NIVEL DE RIESGO

100 - NIVEL DE CONFIANZA

43 %

BAJA	MODERADA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADA	BAJA

CONFIANZA

RIESGO

FUENTE:

El banco de preguntas fueron realizadas en base a las necesidades que posee el área de compras de Plasti Sur, de tal manera que podremos determinar el control que tiene la empresa.

EVALUACIÓN:

La calificación que se obtuvo es del 57% de nivel de confianza, el mismo que nos da como resultado un nivel de confianza moderado como indica la tabla, por ende tenemos un riesgo moderado, con estos datos podemos evaluar el control interno del área de compras de Plasti Sur.

ANALISIS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. Ambiente de Control:

El departamento posee un código de ética, por ende la relación entre el personal es buena, respetuosa y honesta, a pesar de que el jefe del departamento no controla las funciones de cada uno de los empleados, ellos conocen el manual de procedimientos y cumplen las actividades descritas en el mismo.

2. Establecimiento de Objetivos:

A pesar de que se cuenta con un plan estratégico el jefe del departamento no incentiva a su personal a cumplir los objetivos establecidos, tampoco lleva un registro de cumplimiento, sin embargo todo el personal tiene conocimiento sobre el plan estratégico, y se trabaja en base a este a pesar de la carencia de indicadores, por ello estos serían un apoyo para poder determinar los factores críticos del departamento.

3. Identificación de Eventos:

Los factores de riesgo no están claramente definidos, sin embargo con el apoyo del jefe del departamento conjuntamente con el personal determinan factores que nos impidan el logro de objetivos; A pesar de que no poseen un método para determinar los riesgos tienen definido métodos para determinar las adquisiciones y su relación con el costo y beneficio siendo este es uno de los principales factores para dar lugar a riesgos, adicional a esto también se realizan reuniones donde se analizan estos factores y se categorizan por orden de importancia de tal manera que pueden actuar ante estos y cumplir con los objetivos ya establecidos.

4. Evaluación de Riesgos:

La empresa no aplica el método COSO ERM, a pesar de esto la información que posee el departamento es clara y veraz de esta manera ayuda a determinar las desviaciones existentes.

5. Respuesta a los Riesgos:

Para dar solución a los riesgos el departamento cuenta con métodos para analizar posibles alternativas y en base a esto tomar decisiones, las mismas que siempre están respaldadas en evidencia; Para esto el personal tiene conocimiento sobre qué acciones tomar sobre ciertos factores.

6. Actividades de Control:

En todo el proceso de compras existen actividades de control como aprobaciones emitidas por el jefe del departamento y revisión de informes, sin embargo la ausencia

de indicadores es un tema relevante ya que estos son de gran ayuda para medir la eficiencia y eficacia de los procesos.

7. Información y Comunicación:

La información que se maneja dentro del departamento es confiable por ende facilita el proceso de supervisión y así determinar claramente el grado de cumplimiento de metas y objetivos. Sin embargo esta información no es completamente compartida; A pesar de esto existe una excelente comunicación con los proveedores y clientes, permitiendo al departamento mejorar y tomar en cuenta factores importantes de manera oportuna.

8. Supervisión y Monitoreo:

Una falencia que se posee dentro de la empresa es que no se cuenta con un departamento de Auditoria interna, esto conlleva a que el departamento de compras ni su sistema sean evaluados periódicamente, sin embargo cuando se emiten informes de supervisión el jefe del departamento ha cumplido a cabalidad con las recomendaciones expuestas por parte de la autoridad.

GESTION DE RIESGOS AL SISTEMA DE COMPRAS

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	IMPACTO RELATIVO
RIESGOS DE LOS OBJETIVOS			
Tener desabastecimiento de productos	2	3	GRAVE
No cumplir con los pedidos de los clientes	1	3	MODERADO
Tener stock sin circulación y por ende generar desperdicio	2	2	MODERADO
No clasificar bien los proveedores	2	3	GRAVE
Comprar productos de mala calidad	1	3	MODERADO

Adquirir productos a precios altos	2	2	MODERADO
El personal no sea idóneo para las actividades establecidas	1	2	LEVE
Existe un mal cálculo de los niveles de inventario	2	2	MODERADO
Los costos de mantener la mercadería sean altos	3	2	GRAVE

NIVEL	DESCRIPCION
1	BAJA
2	MEDIO
3	ALTO

PROBABILIDAD			
3	MODERADO	GRAVE	CATASTROFICO
2	LEVE	MODERADO	GRAVE
1	INSIGNIFICANTE	LEVE	MODERADO
	1	2	3
	IMPACTO		

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 25 de septiembre de 2015, conoció la petición de la estudiante **MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO**, con código **46325**, quien solicita con fecha 23 de septiembre de 2015, prórroga para presentar el trabajo de titulación denominado: **“Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa PLASTI SUR S.A.”** presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo plazo de presentación es el 03 de octubre de 2015. El Consejo de Facultad, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, le concede la prórroga de seis meses, esto es hasta el **03 de abril de 2016**

Cuenca, octubre 1 de 2015



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

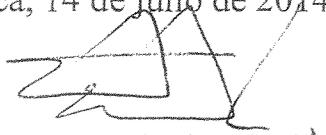


UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

CONVOCATORIA

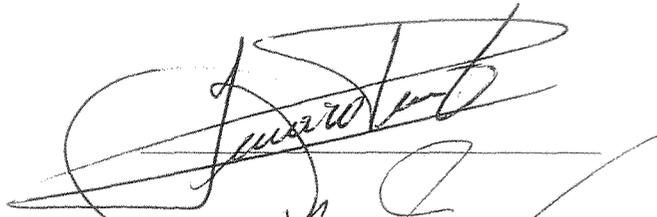
Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior CONVOCO a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación denominado: "AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A." presentado por la señorita MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO (46325), previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **VIERNES 18 DE JULIO DE 2014**, a las 18h30

Cuenca, 14 de julio de 2014

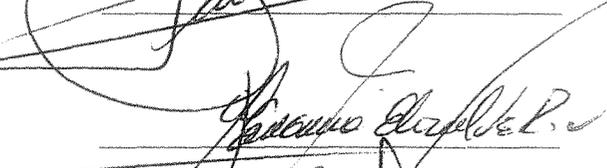


Dr. Romel Machado Clavijo
Secretario de la Facultad

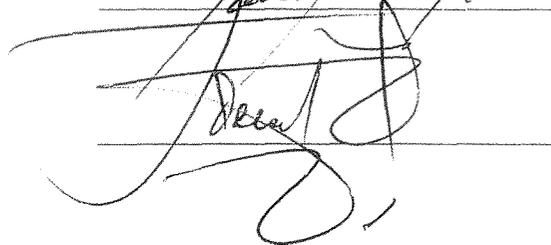
Ing. Genaro Peña Cordero



Eco. Ma. Eugenia Elizalde



Ing. Luis Quezada S.



Comunicado
alumnos.

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

OFICIO: No. 234 - ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 9 de Julio de 2014

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 9 de Julio del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Auditoría de Gestión al sistema de Compras en la Empresa Plasti Sur S.A.", presentado por la señorita María Fernanda Vásquez Reinoso, con código 46325, 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, presenta una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, que cumple con todos los requisitos establecidos en la guía antes mencionada, por lo que de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió designar el tribunal que estará integrado por el Ing. Genaro Peña Cordero, como Director, y como miembros del tribunal a la Econ. María Eugenia Elizalde R. y al Ing. Luis Quezada, quienes recibirán la sustentación del diseño del trabajo de titulación, previo al desarrollo del mismo.

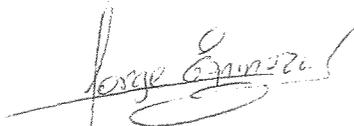
En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

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

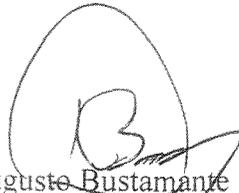
Atentamente,



Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica



Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica



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

Sustentación del Diseño de Tesis (DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO)

Fecha: 10-07-2014

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Diseños de Tesis

Escuela de Contabilidad Superior

Estudiante: María Fernanda Vásquez Reinoso con código 46325

Tema: "AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A."

Para: La obtención del título de Ingeniero s en Contabilidad y Auditoría

Director: Ing Genaro Peña C.

Tribunal : Econ. María Eugenia Elizalde R.

Tribunal: Ing. Luis Quezada S.

DIA:

VIERNES 18

FECHA:

18/JUL.

HORA:

18 h30.

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 1.1 Nombre del estudiante: **MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO**

1.1.1. Código 46325

1.1.2. 1.2 Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero

1.1.3. 1.3 Codirector (opcional):

1.2 1.4. Título propuesto: **AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A.**

1.3 1.5 Revisores (tribunal): Eco. Ma. Eugenia Elizalde e ing. Luis Quezada S.

1.4 Recomendaciones generales de la revisión:

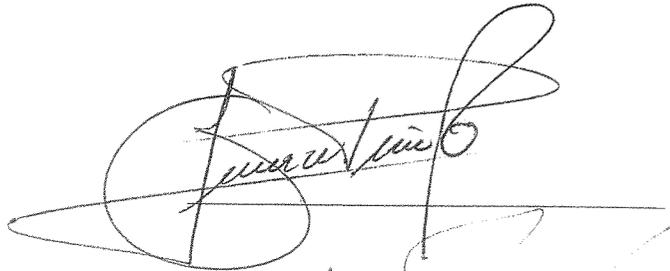
	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	SI			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	SI			
3. ¿Es conciso?	SI			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico,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

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

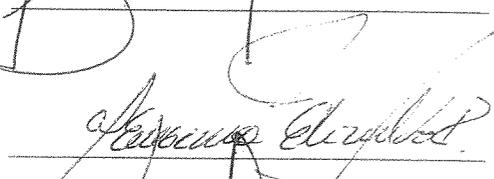
(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

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

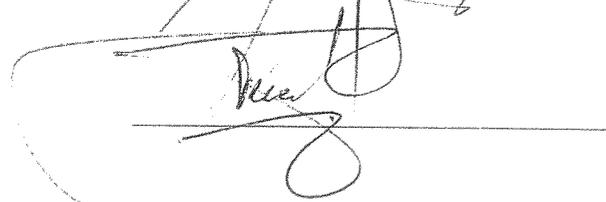
.....
.....
.....
.....
Ing. Genaro Peña Cordero

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Genaro Peña Cordero', written over a horizontal line. The signature is highly stylized with large loops and flourishes.

Eco. Ma. Eugenia Elizalde

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eugenia Elizalde', written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat compact.

Ing. Luis Quezada S.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Quezada S.', written over a horizontal line. The signature is cursive and includes a large loop at the end.

ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO

1.1.1. Código 46325

1.1.2. Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero

1.1.3. M.1.1.3 Codirector (opcional): _____

1.2 Tribunal: Eco. Ma. Eugenia Elizalde e ing. Luis Quezada S.

1.3 Título propuesto: AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A.

1.4 Resolución:

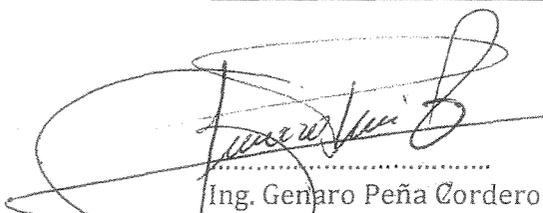
1.4.1 Aceptado sin modificaciones

1.4.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

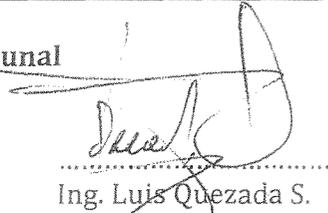
1.1.1 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones (designado por la Junta Académica de entre los Miembros del Tribunal): Ing. Genaro Peña Cordero

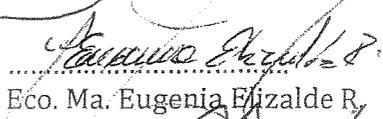
1.1.2 No aceptado

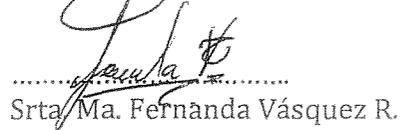
• Justificación:


.....
Ing. Genaro Peña Cordero

Tribunal


.....
Ing. Luis Quezada S.


.....
Eco. Ma. Eugenia Elizalde R.


.....
Srta. Ma. Fernanda Vásquez R.


.....
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: 18 Julio 2014



Cuenca, 27 de junio de 2014

Ingeniero,
Xavier Ortega
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
Presente

De mis consideraciones

Yo, María Fernanda Vásquez Reinoso con código 46325, estudiante de la escuela de Contabilidad Superior de la facultad de Ciencias de la Administración, por medio de la presente solicito de la manera más comedida se sirva revisar el trabajo de titulación que sera Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa Plasti Sur SA, la misma que se dedica a la compra y distribución de productos plásticos en l ciudad de Cuenca durante el periodo de Julio a Diciembre de 2014, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Me permito sugerir el nombre del Ing. Genaro Peña como director puesto que me ha asesorado en la elaboración del presente esquema, cabe recalcar que cuento con su aceptación.

Por la atención y favorable acogida a la presente quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

María Fernanda Vásquez Reinoso

46325

Cuenca, 27 de Junio de 2014

Ingeniero,
Xavier Ortega Vázquez.
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Presente.-

De mis consideraciones:

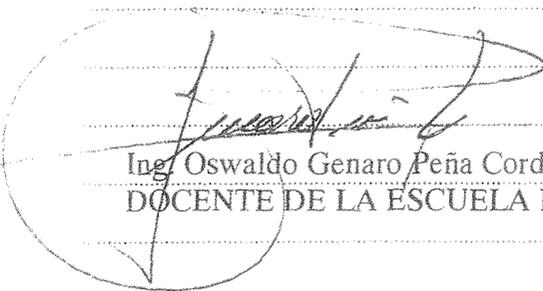
Me dirijo a Usted, con la finalidad de manifestarle que se procedió a revisar el Trabajo de Titulación, elaborado por la señorita María Fernanda Vásquez Reinoso con código 46325, con el tema "Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa Plasti Sur SA", como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, por lo que presento el siguiente informe:

El contenido presenta un trabajo de graduación objetivo y coherente sobre la aplicación de una "Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa Plasti Sur SA", trabajo que dará beneficio de la empresa y ayudará a la estudiante a fortalecer sus conocimientos en el área de Auditoría.

El diseño mencionado cumple con los requisitos metodológicos exigidos por la Facultad, en lo que respecta a: formulación de objetivos generales y específicos, marco teórico, esquema de contenidos, justificación, metodología, recursos y bibliografía necesaria para la realización de este trabajo de graduación.

Por lo expuesto anteriormente, se emite un informe favorable y se recomienda su aprobación.

Atentamente,



Ing. Oswaldo Genaro Peña Cordero
DOCENTE DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Cuenca, 27 de Junio de 2014

Estimados Señores

Universidad del Azuay

Ciudad

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo por parte de Plasti Sur S.A, por medio de la presente yo Esther Susana Malla Plasencia Gerente de la empresa autorizo a María Fernanda Vásquez Reinoso, a realizar una auditoría de Gestión al departamento de compras en nuestra empresa situada en la ciudad de Cuenca, la misma que servirá para la obtención del título en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; esta auditoria será de utilidad para la empresa, ya que nos ayudara a determinar debilidades y lograr dar una pronta solución a estas.

Por la favorable acogida a la presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Ing. Susana Malla
Gerente General
PLASTI SUR S.A



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA
EMPRESA PLASTI SUR SA.**

NOMBRE:

MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO

DIRECTOR:

ING. GENARO PEÑA CORDERO

CUENCA – ECUADOR

2014



1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del estudiante

Vásquez Reinoso María Fernanda

1.1.1 Código: 46325

1.1.2 Contacto: Convencional 2882490, Celular, 0995828281,
Correo Electrónico mafervr1990@gmail.com

1.2 Director Sugerido:

Peña Cordero Oswaldo Genaro, Ing.

1.2.1 Contacto: Celular 0991884238, Correo Electrónico
genapena@uazuay.edu.ec

1.3 Asesor metodológico:

Lauro Esteban Cañizares Abril

1.4 Tribunal designado:

1.5 Aprobación:

1.6 Línea de Investigación:

Auditoría y Control Interno

1.6.1 Código UNESCO: 5311.99

1.6.2 Tipo de trabajo: Línea de Organización y Dirección de Empresas, Programa de Auditoría y control de los procesos de la organización como auditor interno de la empresa.

La investigación a realizarse será de carácter formativa ya que será una aplicación de una auditoria de gestión al sistema de Compras de la empresa privada Plasti Sur.

1.7 Área de estudio:

- Auditoria de Gestión
- Control Interno

1.8 Título propuesto:

Auditoria de Gestión al sistema de Compras en la empresa "Plasti Sur SA"

1.9 Estado del proyecto:

El presente trabajo es nuevo e interdisciplinario.

2. CONTENIDO

2.1 Motivación de la Investigación:

En las empresas el cumplimiento de metas y objetivos es un aspecto sumamente importante para su correcto funcionamiento, para ello se implementa herramientas o técnicas para poder medir el grado de desempeño.

La carencia de un sistema de auditoria de gestión dentro de la empresa Plasti Sur es un tema relevante ya que es una actividad fundamental para verificar e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de la empresa.

Ser estudiante de una universidad importante en el país como lo es la Universidad del Azuay es un motivo para aportar en la empresa con la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi vida universitaria brindando a la empresa información clara y confiable, la misma que es fundamental para la Gerencia para la correcta toma de decisiones.

Siendo este el motivo para realizar un análisis e implementación de un sistema de auditoria de gestión al sistema de Compras con la finalidad de lograr el funcionamiento óptimo del sistema.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

2.2 Problemática:

Es pertinente indicar que hoy en día es muy importante efectuar auditorías de gestión en los diferentes sistemas que poseen las empresas ya que ayuda a mejorar el funcionamiento de la empresa y por ende el desempeño gerencial.

De la misma manera debemos tomar en consideración que las evaluaciones nos ofrecen parámetros para asegurar la continuidad de las actividades de la empresa con el fin de alcanzar los objetivos planteados por la empresa.

Un examen al sistema de Compras nos permitirá verificar si este sistema que mantiene la empresa asegura la adquisición de productos de calidad y a precios óptimos, y así brindarnos una herramienta que nos facilite el estudio de su planificación, funcionamiento, indicadores utilizados, entre otros aspectos más que le competen el sistema de Compras, para poder tomar decisiones acertadas y de manera oportuna.

Por las razones indicadas anteriormente es importante realizar el examen que servirá como instrumento de apoyo para la gerencia de la empresa Plasti Sur para un conocimiento del funcionamiento del sistema.

2.3 Pregunta de investigación:

- ¿El sistema de Compras que mantiene la empresa Plasti Sur asegura una continuidad a las actividades de la empresa?

2.4 Resumen:

La presente investigación tiene como objeto la elaboración de una Auditoría de Gestión al sistema de Compras aplicado a la empresa Plasti Sur, la que me permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante mi vida universitaria y aportar para mejorar el funcionamiento de la empresa.

La auditoría de Gestión es una herramienta útil ya que ayuda a mejorar el funcionamiento de la empresa y por ende el desempeño gerencial, por ello un

examen al sistema de Compras nos ayudara a verificar si este sistema cuenta con un stock adecuado y si sus proveedores cumplen con los requisitos establecidos por la empresa.

2.5 Estado del Arte y marco Teórico:

En el ámbito global las empresas se enfrentan a cambios organizacionales de calidad, lo que nos exige contar con una administración eficiente y eficaz que permita adaptarse a estos cambios, para ello se necesita una herramienta de control, siendo este un principio para la realización de una auditoría de la gestión al sistema de Compras.

La base teórica que servirá como sustento en el desarrollo del presente examen tendrá como base los procesos de auditoria y a la guía metodológica para auditoría de gestión de la contraloría general del estado, donde que revisaremos conceptos básicos como:

Auditoría de Gestión.

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades”¹

Objetivos de la Auditoría de Gestión

1. Presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que

¹(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)



se ha utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2. Comprobar si la entidad y sus servidores están cumpliendo adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
3. Verificar que la entidad auditada cumpla con normas establecidas dentro de cada uno de los departamentos y demás disposiciones legales, y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
4. Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.
5. Reducir los costos y aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, para lograr los objetivos para los que fue creada la empresa.
6. Comprobar la correcta utilización de los recursos.²

De igual manera las siguientes citas bibliográficas me servirán de sustento para realizar el examen propuesto:

- THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Marco para la práctica Profesional de la Auditoría Interna (1era Edición), USA, 2006. 17 p.
- FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Ecuador, 2001.
- CUBERO A, TEODORO, Teodoro. Manual específico de Auditoría de Gestión, Ecuador, 2009.

2.6. Objetivo General:

Realizar una Auditoría de Gestión al sistema de compras de la empresa Plasti Sur S.A en el período Enero – Diciembre del 2013

2.7 Objetivos Específicos:

- Fundamentación teórica de la Auditoría de gestión.
- Elaboración de la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión.

² (CUBERO, Teodoro, "Manual Específico de Auditoría de Gestión", 2009)

- Ejecución de la auditoría de gestión al sistema de compras de la empresa Plasti Sur en el período Enero – Diciembre del 2013

2.8 Metodología:

Los métodos a utilizarse en el presente trabajo se fundamentan en la investigación bibliográfica y un método analítico y sintético en la aplicación de las fases de la auditoría de gestión y finalmente una investigación de campo, esperando que estos procedimientos me permitan alcanzar los objetivos específicos planteados.

Considerando que la investigación bibliográfica tiene la finalidad de darnos a conocer, ampliar y dar conceptualizaciones de diversos autores sobre temas determinados, siendo necesario en todas las etapas del trabajo, basándose en libros y diferentes publicaciones.

También se utilizará el método analítico en medida de que se vaya aplicando cada una de las fases de la auditoría de gestión, teniendo en cuenta que se deberá sintetizar los resultados de cada fase.

Finalmente la investigación de campo nos permite el estudio de los hechos en el lugar en el que se producen los acontecimientos, llegando a ser esta metodología la más relevante por que me permite obtener información de la situación real en la que esta se presenta, es decir se verifica la realidad laboral y el desempeño del personal de Plasti Sur.

Se hará uso de entrevistas y encuestas a diferentes trabajadores de la empresa lo que me permitirá obtener información real, objetiva y relevante para el desarrollo del presente de la auditoría de gestión el que nos dará como resultado un informe de auditoría que serán de utilidad para la gerencia y personal administrativo de la empresa para alcanzar sus objetivos.



2.9 Alcance y Resultados esperados:

Los programas para la auditoría de gestión describen como se deben llevar a cabo las actividades, de tal manera que en la ejecución se obtendrá la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos.

El resultado esperado al finalizar este trabajo es obtener un informe de auditoría que contenga la 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 este informe, de tal manera que nos permita verificar si el sistema de compras cumple con los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Para verificar si las actividades que se realizan en el sistema de compras están de acuerdo a la normativa vigente se debe estructurar esquemas que permitan determinar y analizar indicadores que se utilizarán para la evaluación, adicional a esto se realizarán pruebas de control y pruebas sustantivas con la finalidad de determinar los hallazgos.

2.10 Supuestos y riesgos:

Existen riesgos que no permiten alcanzar los objetivos de la auditoría, como información no entregada a tiempo para análisis, falta de colaboración del personal de la empresa, no obtener una descripción precisa de los proveedores, no definir indicadores adecuados, lo cual no permite cumplir con el tiempo propuesto y las metas planteadas en la auditoría.

2.11 Presupuesto:

Hojas Resma	1	7	7	Para la impresión de la tesis.
Impresiones	200	0.1	20	Para la entrega de la tesis a cada persona del tribunal.
Anillados	5	3	15	Anillado de las copias de la tesis.
Cd	3	5	15	Para la entrega del respaldo en digital.
Transporte	20	2.5	50	Se deberá ir a la empresa para poder obtener la información.
Llamadas minutos	100	0.15	15	Se realizaran llamadas al personal de la empresa para que nos proporcione la información.
Derechos de Graduación	1	67	67	Derechos de la universidad.
Flash memory			15	Almacenamiento de información.
Otros			150	Gastos extras en impresiones por corrección, transportes, etc.
Total			354	

2.12 Financiamiento:



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

El financiamiento del presente trabajo de tesis será con recursos del autor.

2.13 Esquema tentativo:

CAPITULO I: DESCRIPCION DE LA EMPRESA PLASTI SUR SA

- 1.1. Reseña Histórica.
- 1.2. Generalidades de la Empresa.
- 1.3. Planificación Estratégica.
 - 1.3.1. Misión.
 - 1.3.2. Visión.
 - 1.3.3. Objetivos Empresariales.
- 1.4. Estructura Organizacional.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- 2.1. Conceptos de la Auditoría de Gestión.
- 2.2. Objetivos e importancia de la Auditoría de Gestión.
- 2.3. Elementos fundamentales en la Auditoría de Gestión.
- 2.4. Proceso Metodológico de la Auditoría de Gestión.
 - 2.4.1. Planificación.
 - 2.4.1.1. Conocimiento Preliminar.
 - 2.4.1.2. Planificación Específica.
 - 2.4.2. Ejecución de la auditoría.
 - 2.4.3. Comunicación de resultados.
- 2.5. Las Normas de Auditoría.
- 2.6. El Análisis FODA.
- 2.7. El Sistema de Control Interno.
- 2.8. Los Riesgos de Auditoría.
- 2.9. Cronograma de Auditoría.
- 2.10. Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría.
- 2.11. Pruebas de auditoría.
- 2.12. Informe de Auditoría.

CAPITULO III: PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE COMPRAS DE LA EMPRESA PLASTI SUR SA.

3.1: Orden de trabajo y la Planificación estratégica del Examen.

3.2: Planificación.

3.2.1 Planificación preliminar.

3.2.2 Planificación específica.

CAPITULO IV: EJECUCION DE LA AUDITORIA DEGESTION AL SISTEMA DE COMPRAS

4.1. Ejecución de la auditoría.

4.2. Informe de Auditoria

4.3. Comunicación de resultados.

4.4. Conclusiones.

4.5. Recomendaciones.

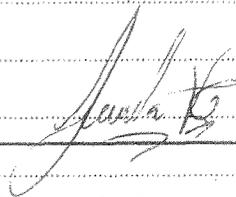
2.15 Referencias:

- Contraloría General del Estado (2011). Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (1ra.ed.corr.). Ecuador
- Contraloría General del Estado (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Ecuador
- Cubero Abril, T (2009). (2da.ed.) Manual Específico de Auditoría de Gestión. Ecuador.
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (2001). Normas Ecuatorianas de Auditoría. Ecuador
- The Institute of Internal Auditors. Marco para la práctica Profesional de la Auditoría Interna (1era Edición), USA, 2006. 17 p.

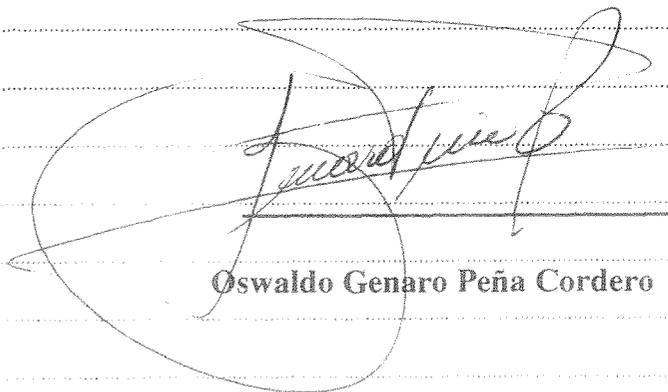
<http://scholar.google.com>

<http://www.scielo.org/php/index.php?lang=es>

2.16 Firma de responsabilidad:



María Fernanda Vásquez Reinoso



Oswaldo Genaro Peña Cordero

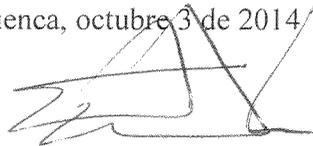
2.17 Fecha de entrega: 27 de Junio de 2014

DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,

CERTIFICA:

Que, el H. Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración en sesión efectuada el 2 de octubre de 2014, conoció la petición de la señorita **MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO (46325)**, que denuncia su trabajo de titulación denominado “**AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A.**” presentado como requisito previo a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge el informe de la Junta Académica y designa como Director al Ing. Genaro Peña C. y como miembros del Tribunal Examinador al Ing. Luís Quezada S. y a la Eco. Ma. Eugenia Elizalde R. De conformidad con la disposición general tercera del Reglamento de Régimen Académico, el peticionario tiene un plazo equivalente a dos períodos académicos ordinarios (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, esto es hasta el 3 de octubre de 2015.-

Cuenca, octubre 3 de 2014/



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 25 de septiembre de 2015, conoció la petición de la estudiante **MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO**, con código **46325**, quien solicita con fecha 23 de septiembre de 2015, prórroga para presentar el trabajo de titulación denominado: "**Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa PLASTI SUR S.A.**" presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo plazo de presentación es el 03 de octubre de 2015. El Consejo de Facultad, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, le concede la prórroga de seis meses, esto es hasta el **03 de abril de 2016**

Cuenca, octubre 1 de 2015



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

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,

C E R T I F I C A:

Que, el H. Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración en sesión efectuada el 2 de octubre de 2014, conoció la petición de la señorita **MARIA FERNANDA VASQUEZ REINOSO (46325)**, que denuncia su trabajo de titulación denominado "**AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE COMPRAS EN LA EMPRESA PLASTI SUR S. A.**" presentado como requisito previo a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge el informe de la Junta Académica y designa como Director al Ing. Genaro Peña C. y como miembros del Tribunal Examinador al Ing. Luis Quezada S. y a la Eco. Ma. Eugenia Elizalde R. De conformidad con la disposición general tercera del Reglamento de Régimen Académico, el peticionario tiene un plazo equivalente a dos períodos académicos ordinarios (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, esto es hasta el 3 de octubre de 2015.-

Cuenca, octubre 3 de 2014

