



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

Proyecto de investigación
previo a la obtención del título
de ingeniera en contabilidad y
auditoría.

TEMA

**“AUDITORIA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DE LA EMPRESA WILLIAM FONG S.A. WFONG.
QUEVEDO, PERÍODO 2012”**

AUTORA

ZAIDA GISSEL MOSQUERA QUINTANA

DIRECTORA

CPA. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES M.Sc.

**QUEVEDO –ECUADOR
2013**

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Zaida Gissel Mosquera Quintana, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La universidad técnica estatal de Quevedo, puede hacer usos de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la ley de propiedad Intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.

Zaida Gissel Mosquera Quintana

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

La suscrita, CPA. Rosa Marjorie Torres Briones M.Sc., Docente de la Universidad Técnica estatal de Quevedo, certifica que la egresada Zaida Gissel Mosquera Quintana, realizó la tesis de grado titulada, **“AUDITORIA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA WILLIAM FONG S.A. WFONG. QUEVEDO, PERÍODO 2012”**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

C.PA. Rosa Marjorie Torres Briones M.Sc.

DIRECTORA DE TESIS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

**“AUDITORIA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DE LA EMPRESA WILLIAM FONG S.A.
WFONG. QUEVEDO, PERÍODO 2012”**

APROBADO

DRA. FRESIA RIZO ZAMORA M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS

C.P.A MARTHA MATILDE
SANDOVAL CUJI M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

ING.ENRIQUE NARCISO
INTRIAGO ZAMORA M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

2013

DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico a Dios por permitirme culminar una etapa más de mi vida, por ser mi guía, mi fortaleza y mi soporte. A mi esposo por apoyarme arduamente día tras día, por su amor incondicional y comprensión alentándome a lograr esa hermosa realidad.

A mi mamá, por forjar mi futuro, por sus consejos que me ha ayudado a seguir adelante guiándome por buen camino, y a mi hermana por su amistad, ayuda y compañía. Y a todas las personas quienes de una u otra manera contribuyeron a formar las bases de mi vida profesional.

Zaida Mosquera

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis maestros de la Facultad de Ciencias Empresariales, Carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría quienes han impartido sus valiosos conocimientos y experiencias para desarrollarme como una profesional.

Especialmente a mi directora, C.P.A Rosa Marjorie Torre Briones M.Sc. por su dedicación, orientación y sus sabias enseñanzas, durante este tiempo para culminar con el presente trabajo investigativo.

Zaida Mosquera

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACION			
1	Título/title	M	“AUDITORIA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA WILLIAM FONG S.A. WFONG. QUEVEDO, PERÍODO 2012”
2	Creador/ Creator	M	Zaida Gissel Mosquera Quintana Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3	Materia/ Subject	M	Facultad de Ciencias empresariales: Auditoria Operativa al departamento de compra
4	Descripción/ Description	M	El presente trabajo de investigación se inició con la auditoria al departamento de compra en la empresa “William Fong S.A. WFONG”, ubicada en el cantón Quevedo, provincia de Los Ríos. El Área bajo estudio fue la de Contabilidad y Auditoría. El aspecto bajo estudio lo constituyó la auditoría al departamento de compra.
5	Editor/ Publisher	M	Facultad de Ciencias empresariales; Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Mosquera Quintana Zaida Gissel
6	Colaborador/ Contributor	O	C.PA. Rosa Marjorie Torres Briones M.Sc.
7	Fecha/ Date	M	13-01-2013
8	Tipo/Type	M	Proyecto de Investigación
9	Formato/ Format	R	Documento de Word
10	Identificador/ Identifier	M	http://biblioteca.uteq.
11	Fuente/ Source	O	Investigación en la empresa “WILLIAM FONG S.A. WFONG Quevedo, 2012.
12	Lenguaje/ Language	M	Español
13	Relación/ Relation	O	Ninguno
14	Cobertura/ Coverage	O	Auditoria al departamento de compra de la empresa “WILLIAM FONG S.A. WFONG” del Cantón Quevedo, 2012.
15	Derechos/ Rights	M	Ninguno
16	Audiencia /Audience	O	Proyecto de Investigación

ÍNDICE

	Págs.
PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS	iii
TRIBUNAL DE TESIS	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
CÓDIGO DUBLIN	vii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
ABSTRACT	xiv
CAPITULO I	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 Introducción	2
1.2. Problematización	4
1.2.1. Formulación del Problema..	5
1.2.2 Sistematización del Problema.....	5
1.2.3 Delimitación del problema	5
1.3. Justificación	6
1.4. Objetivos.....	7
1.4.1 Objetivo general	7
1.4.2 Objetivos específicos.....	7
1.5. Hipótesis.....	7
1.5.1 Hipótesis Específicas	7
1.6. Variables	8
1.6.1 Variables independientes	8
1.6.2 Variable dependiente	8

CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO	9
2.1 Fundamentación Teórica	10
2.1.1 Auditoría.....	10
2.1.2 Auditoría Operativa.....	10
2.1.3 La Auditoría Operativa de Compras	11
2.1.4 Enfoque de la Auditoría Operativa de Compras.....	14
2.1.4.1 Enfoque de Organización.....	14
2.1.4.2 Enfoque Funcional.....	14
2.1.5 Orientación de la Auditoría Operativa de Compras.....	15
2.1.6 Metodología de la Auditoría Operativa u Operacional.....	15
2.1.7 Medición y Grado de Dificultad en una Auditoría Operativa.....	16
2.1.8 Reglas de Auditoría Operativa.....	16
2.1.9 El Auditor Operativo.....	17
2.1.10 Componentes del COSO del Control Interno.....	18
2.1.11 Concepto del Control Interno.....	21
2.1.12 Objetivo del Control Interno.....	22
2.1.13 Beneficio del Control Interno.....	23
2.1.14 Estructura del Control Interno.....	23
2.1.15 Control Interno de Compras.....	24
2.1.15.1 Principios.....	25
2.1.15.2 Objetivos.....	25
2.1.15.3 Procesos de Compras.....	25
2.2 Fundamentación Conceptual	27
2.2.1 Administración.....	27
2.2.2 Compras.....	27
2.2.3 Departamento de Compras.....	27
2.2.4 Empresa.....	28
2.2.5 Eficiencia y Eficacia.....	28
2.2.6 Flujograma.....	28
2.2.7 Opinión.....	28
2.3 Fundamentación Legal.....	29

2.3.1 Ordenanzas Municipales de Patentes Comercial, Capital giro y permisos de funcionamientos.....	29
2.3.2 Permisos de Bomberos.....	31
2.3.3 Superintendencia de Compañías	32
2.3.4 Servicios de Rentas Internas	32
2.3.5 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.....	33
2.3.6 Ministerio de Relaciones Laborales.....	33
2.3.7 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)	34
2.3.8 Normas de Ejecución de Trabajo	34
2.3.9 Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 1	35
2.3.10 Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2.....	36
2.3.11 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF).....	37
2.3.12 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), Pymes.....	37
2.3.13 Norma Internacional de Auditoria (NIA'S).....	39
CAPITULO III.....	41
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
3.1 Materiales y Métodos.....	42
3.1.1 Materiales	42
3.1.2 Localización de la Investigación.....	42
3.1.3 Métodos de Investigación utilizados.....	42
3.1.3.1 Método Estadístico	42
3.1.3.2 Método Deductivo.....	43
3.1.3.3 Método Inductivo.....	43
3.1.3.4 Método Descriptivo.....	44
3.1.3.5 Método Cuantitativo.....	44
3.2 Tipos de Investigación.....	44
3.2.1 Investigación Aplicada.....	44
3.2.2 Investigación Descriptiva.....	44
3.2.3 Investigación Explicativa.....	45
3.2.4 Investigación Bibliográfica.....	45
3.2.5 Investigación de Campo.....	45
3.2.6 Técnicas de Investigación.....	46
3.2.6.1 Entrevistas.....	46

3.2.6.2 Encuestas.....	46
3.2.7 Instrumentos de la Investigación	46
3.2.8 Fuentes de Información	47
3.3 Diseño de Investigación.....	47
3.4 Población y Muestra.....	48
3.4.1 Población.....	48
3.4.2 Tamaño de la Muestra	48
3.4.3 Creación de Firma Auditora.....	48
CAPITULO IV.....	49
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	49
4.1 Resultados	50
4.1.1 Fase Preliminar.....	50
4.1.2 Fase de Planificación.....	59
4.1.3 Fase de Ejecución.....	66
4.2 Evaluación del Nivel de Cumplimientos del Control Interno del Departamento de Compras.....	70
4.3. Establecimientos del Nivel de Eficiencia en el Desarrollo de las Actividades al Departamento de Compras	86
4.3.1 Fase de Informe de Auditoría.....	102
4.4 Matriz Aprobación/Desaprobación de las Hipótesis	110
4.5 Discusión.....	112
CAPITULO V.....	113
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	113
5.1 Conclusiones.....	114
5.2 Recomendaciones	115
CAPITULO VI.....	116
BIBLIOGRAFÍA	116
6.1 Literatura Citada	117
6.2 Linkografía	118
CAPITULO VII	119
ANEXOS.....	119

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	El proceso interno del departamento de compras.....	70
Cuadro 2.	Matriz de riesgos.....	86

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación relativa a la Auditoria Operativa al departamento de compras de la empresa William Fong s.a. WFong. Quevedo, período 2012 fue realizada en el Cantón Quevedo, Provincia de los Ríos, Ecuador, durante el año 2013. La primera conclusión a la que esta investigación llegó es que la empresa WFong S.A se rige a las normas de control interno, acordes con las políticas y procedimientos del proceso de compras. El proceso y sus documentos de soporte están definidos claramente. El gerente y el jefe de compras dirigen el proceso. Otra conclusión a la que arribó la investigación es que la empresa William Fong S.A. WFong cumple a medias con el control interno del departamento de compras. Su mayor deficiencia consiste en la inexistencia del organigrama funcional y del manual de organización, funciones y procedimientos. La investigación, además, estableció que el nivel general de eficacia de la empresa William Fong S.A. WFong está entre los parámetros 7-8/16. Es decir: medio alto. En cambio, el nivel de riesgo es medio bajo.

ABSTRACT

The present investigation on the Operational Auditing the purchasing department of the company William Fong SA WFong, Quevedo, 2012 period, was conducted in the Quevedo town, Los Rios Province, Ecuador , in 2013. The first conclusion to the research arrives is that the company WFong SA respects the rules of procedure, consistent control policies and procedures of the procurement process. The process and its supporting documents are clearly defined. The manager and purchasing manager directs processing. Another conclusion reached by the investigation was that the company William Fong S.A. WFong meets halfway with the internal control of the purchasing department. It's biggest weakness is the lack of functional organization and the operating organization, functions and procedures. The William Fong S.A. WFong overall level of business efficiency is between 7-8/16 parameters. That is, medium high. Instead, the risk level is medium low.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

Los negocios, a nivel mundial, se basan fundamentalmente en el proceso de compra-venta. En particular, en cualquier continente del planeta, en sus diversos países, el proceso de compras es el conjunto de actividades que despliega una empresa para adquirir los recursos que requiere su gestión comercial y representa el enlace principal en el proceso de suministro de productos para la venta, en toda organización comercial.

Más localmente, en el Ecuador, el proceso de compras en una empresa comercial involucra tanto la negociación de los productos al precio más bajo, con la mayor calidad y en el menor tiempo, cuanto a la administración eficiente, y ética de los productos, la documentación y las actividades en la cadena de suministro. En suma, la efectividad, eficiencia y comportamiento económico del departamento de Compras son puntos críticos, debido a que existe una directa correlación con la Contabilidad de Costos y las Finanzas de la empresa.

Del mismo modo, la mayor parte de las empresas en el cantón Quevedo, de acuerdo con las normas generales de auditoría, están conscientes de esta necesidad de auditar su departamento de compras. William Fong S.A. WFong, no es la excepción.

Capítulo I Contextualización, el objetivo principal de esta investigación fue evaluar el cumplimiento de normas y políticas de control relativas a las compras, en la empresa William Fong S.A. WFong, se propuso estudiar cómo se realiza la operación de compras y preparar diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación, investigar si se tiene una adecuada supervisión del personal que efectúa directamente las compras, definir las líneas de autoridad al departamento y emitir el informe de auditoría respectivo para la empresa.

Capítulo II contiene el marco teórico, conceptual y legal de la investigación. En él se citan conceptos básicos relacionados, principalmente, con la auditoría operativa al departamento de compras de una empresa.

Capítulo III de esta investigación describe los materiales y métodos empleados en la investigación de campo. Además, incluye las fuentes de la investigación, los tipos de investigación, el diseño y la población y muestra de la misma. También añade los parámetros de evaluación de eficacia y riesgo de una empresa.

Capítulo IV presenta los resultados y la discusión de la investigación, compendiados en cuadros y gráficos. En ellos, se enfatiza el análisis de la eficacia y riesgo de la empresa William Fong S.A. WFong, basados en el análisis de auditoría y los principales hallazgos de la misma. También se presenta el informe final de auditoría, de la firma creada especialmente para ella por la autora de esta investigación.

Capítulo V se presentan las principales conclusiones de la investigación de mercado. Ellas fueron: Las políticas y procedimientos del proceso de compras respetan las normas de control interno; el nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras es medio bajo; el análisis de la eficiencia de las operaciones del departamento de compras evidenció que solicitar mercadería de acuerdo a la necesidad de compra tiene un riesgo alto y un nivel de eficiencia bajo.

Finalmente, las principales recomendaciones fueron: Permitir al jefe de compras mayor campo de acción en la toma de decisiones inherentes al proceso de compras, en ausencia o no del gerente; realizar el organigrama funcional y el manual de organización, funciones y procedimientos para el departamento de compras y, en tercer lugar, disminuir el nivel de riesgo y aumentar los niveles de eficiencia del proceso de las compras, especialmente en lo que respecta a solicitar mercadería de acuerdo a la necesidad de compra.

1.2 Problematización

El proceso de compras en cualquier empresa, sin importar si es a nivel mundialo local, como proveedor del suministro de productos para la venta, adquiere una importancia capital para una empresa. Una buena gestión de compras es decir adquirir el producto -al precio más bajo, con la mayor calidad y en el menor tiempo posible- en las mejores condiciones, y puede ser el factor que influya sobre el volumen de las utilidades de un ejercicio contable, objetivo explícito de cualquier empresa.

Pero la negociación de los productos para la venta no es el único factor que influye sobre la gestión comercial rentable de una empresa. Otro, también importante, ya en el campo de la auditoría, es el proceso de la administración eficiente y ética de esos productos, que incluye la documentación y las actividades del departamentode compras en la cadena desuministro. Por lo expuesto, se recomienda que, en toda empresa, se realice una auditoría operativa al departamento de compras, cuando menos una vez al año.

En el caso particular de la empresa William Fong S.A. WFong, por lo anotado en el párrafo anterior, resultó necesario valorar el proceso de compras, a través de una auditoria operativa de su departamento de compras que incluya sus objetivos, políticas, organización y procesos, y la ubicación de la operación de compras en el flujo de las operaciones totales de la empresa, con el propósito de verificar el cumplimiento de normas y políticas de control relativas a las compras.

La auditoría operativa propuesta, directamente relativa al cumplimiento de normas y políticas, propuso estudiar los presupuestos al departamento de compras, tanto en unidades como en valores, conocer cómo se realiza la operación de compras y preparar diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación, investigar si se tiene una adecuada supervisióndel personal que efectúa directamente las compras y definir las líneas de autoridad del departamento.

De no conocer si existe o no una buena planificación, organización, dirección, y un eficiente control de la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros del departamento de compras de William Fong S.A. WFong, la empresa se enfrentaría a un grave problema, puesto que sus objetivos económicos podrían ser difíciles de alcanzar. Al mismo tiempo, se carecería de la oportunidad de eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas.

1.2.1 Formulación del Problema

¿De qué manera influye la Auditoria Operativa aplicada al departamento de compras en la gestión administrativa de William Fong S.A. WFong, período 2012?

1.2.2 Sistematización del Problema

1. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos del proceso de compras?
2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del control interno al departamento de compras?
3. ¿Cuál es el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades al departamento de compras?
4. ¿Qué hallazgos relativos a la auditoria operativa aplicada al departamento de compras en la gestión administrativa de William Fong S.A. WFong, evidencia el informe que emite el auditor?

1.2.3 Delimitación del Problema

Campo: William Fong S.A. WFong. 2012.

Área:Auditoria.

Aspecto: Auditoría operativa al departamento de compras

Delimitación espacial: Departamento de compras de William Fong S.A. WFong Quevedo.

1.3 Justificación

La presente auditoria operativa al departamento de compras de la empresa William Fong S.A. WFong, se la realizó con el objetivo de determinar el cumplimiento de las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras. Además se pudo cualificar el proceso de compras, sus objetivos, políticas, procesos, y la ubicación de la operación de compras dentro de las operaciones totales de la empresa.

En esta investigación, también se espera conocer, de modo técnico, cómo se realiza la operación de compras e investigar si se tiene una adecuada supervisión y un eficiente control de la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros al departamento de compras de William Fong S.A. WFong, y, finalmente, definir las líneas de autoridad del departamento.

De por sí, las tareas investigativas planteadas, justifican la investigación propuesta. Pero, ésta encontró su justificación plena en la consideración de que, en base a los resultados que se obtuvieron de la auditoría, fue posible proporcionar las recomendaciones y estrategias que permitan optimizar la aplicación de las normas y procedimientos para el mejor desempeño del departamento de compras de la empresa William Fong S.A. WFong, con el propósito de eliminar las posibles deficiencias.

De este modo se cumplió el rol social de la investigación científica universitaria, en conexión con la empresa privada de su entorno.

La investigación, además, permite a la egresada responsable de ella, poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias de la UTEQ.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Ejecutar una auditoría operativa al departamento de compras de la empresa William Fong S.A. WFong, período 2012.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Analizar las políticas y procedimientos del proceso de compras.
2. Evaluar el nivel de cumplimiento del control interno al departamento de compras.
3. Medir el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades al departamento de compras.
4. Informar los hallazgos en la auditoría operativa ejecutada al departamento de compras en la gestión administrativa de William Fong S.A. WFong.

1.5 Hipótesis

La auditoría operativa aplicada al departamento de compras de WILLIAM FONG S.A. WFONG, 2012, permite detectar las deficiencias sobre el manejo de la gestión administrativa.

1.5.1 Hipótesis Específicas

1. El examen de las políticas y procedimientos del proceso de compras ayuda a optimizar su gestión operativa.

2. La evaluación del nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras permite establecer el sistema de control.
3. El análisis del nivel de eficiencia en el proceso de compras determina el correcto uso de los recursos para la compra de unidades y valores.
4. El Informe del resultado de los hallazgos descubiertos en la auditoría operativa ejecutada al departamento de compras de William Fong S.A. WFong, comunican los niveles de deficiencias encontrados.

1.6 Variables

1.6.1 Variables Independientes

1. El establecimiento del sistema de control.
2. La optimización de la gestión operativa.
3. El correcto uso de los recursos para la compra de unidades y valores.
4. El Informe de hallazgos de auditoría.

1.6.2 Variables Dependientes

1. Evaluación del nivel de cumplimiento del control interno de las compras.
2. El examen de las políticas y procedimientos del proceso de compras.
3. El análisis del nivel de eficiencia en el proceso de compras.
4. La comunicación de los niveles de deficiencias del manejo de la gestión administrativa en la empresa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación Teórica

La presente auditoría se basó en la teoría propuesta por el método de Control Interno –COSO. Este método es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.

2.1.1 Auditoría

(De la Peña, 2007)El vocablo auditoria es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar, y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoria se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa.

2.1.2 Auditoría Operativa

En el aspecto teórico puntual, la presente investigación estuvo basada en la propuesta de quienes escriben que la auditoría operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.

(De la Peña, 2007) La auditoría operativa es la actividad dirigida al examen y evaluaciones de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

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

2.1.3 La Auditoría Operativa de Compras

Las compras constituyen una operación de primordial importancia dentro de las empresas. El costo de los artículos que se adquieren para su comercialización, es factor determinante en los resultados económicos de la empresa, por la influencia que suele tener en el precio de venta. La operación de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos. La auditoría de compras evalúa ese conjunto de actividades, así como su proceso, que se detalla a continuación:

A. Operaciones de compras

1. Propone objetivos, políticas y metas, aplicarlos y vigilarlos.
2. Formular plan general de compras y programarlas.
3. Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos de acuerdo a necesidades.
4. Establecer registros de precios y condiciones de compras.
5. Recibir y tramitar requisiciones de compras.
6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la adquisición.
7. Obtener cotizaciones de diversos proveedores.
8. Analizar posibilidades y alternativas de compras.
9. Seleccionar al proveedor adecuado.
10. Vigilar los pedidos realizados.

11. Realizar reclamaciones y en su caso hacer devoluciones de artículos.
12. Participar en el establecimiento de políticas.
13. Coordinar actividades relacionadas.

B. Metodología

1. Familiarizarse con la operación de compras.
2. Estudiar expedientes de auditorías e informes.
3. Inspeccionar las instalaciones de compras.
4. Analizar la información existente.
5. Estudiar cifras estadísticas y proyecciones.
6. Comparar datos de ejercicios anteriores y con empresas similares.
7. Elaborar cuestionarios para conocer las operaciones de compras.
8. Estudiar registros, formas, archivos relativos al departamento.
9. Comprobar la veracidad de los datos obtenidos.
10. Realizar diagramas de flujos.
11. Cuantificar el posible efecto de cambios en algunos materiales y métodos de compras.
12. Investigar posible rotación de compradores.
13. Revisar métodos y manuales de trabajo.
14. Estudiar la información obtenida y sugerir cambios.
15. Resumir las observaciones hechas.
16. Discutir las recomendaciones con los interesados.
17. Elaborar informes.

C. Aspectos que se pueden informar en la auditoría operativa de compras

1. Inexistencia de políticas u objetivos.
2. Uso adecuado de presupuestos.
3. Falta de coordinación con otros departamentos.
4. Falta de definición de líneas de autoridad.
5. Desconocimiento de los proveedores.
6. Ausencia de registros para el control de alternativas de abastecimiento.

7. Inadecuado control del personal de compra.

D. Objetivo de la Auditoría Operacional de Compras

El objetivo de la auditoría operacional de compras es examinar las actividades que la integran con el propósito de mejorar los controles operativos componentes y la propia eficiencia en el desarrollo de dichas actividades.

La Auditoria Operativa Formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración www.rubenempresa.blogspot.com.

(Pallerola Comamala, 2013) Los objetivos q se habrá de tener en cuenta a la hora de realizar la auditoria de la existencia serán los siguientes:

Existencia: que los bienes existan; todas las existencias incluidas en el Balance están en poder de la Sociedad o de terceros específicos autorizados, transito, consignaciones, etc., y se espera venderlos o utilizarlos dentro del proceso productivo.

Propiedad: la entidad es propietaria o tiene legal a todas las existencias registradas en el balance. Las existencias están libres de gravámenes, prendas, pignoraciones, etc. o, si existen restricciones, se desglosan en las notas de la Memoria.

Integridad: que no se haya omitido la contabilización de bien alguno al cierre del ejercicio; todas las existencias de propiedad de la entidad están incluidas en el Balance.

Valoración: que se hayan aplicado los criterios de valoración establecidos en el PGC; las existencias están valoradas al más bajo coste, precio medio u otra base reconocida, o mercado, incluyendo provisiones para existencias de

mercancías excesivas, de lenta rotación, obsoletas y dañadas, y provisiones para pérdidas sobre compromisos de compra/venta.

Presentación y desglose: las existencias están correctamente clasificadas, descritas y desglosadas en las Cuentas anuales y notas de la Memoria de conformidad con principios contables aceptados, uniformemente aplicados.

Correlación y comprobación: que se haya practicado un adecuado corte de existencias de forma satisfactoria.

2.1.4 Enfoque de la Auditoría Operativa de Compras

La auditoría operativa tiene características eminentemente positivas, dirigido a la obtención de mayores resultados de la Gestión Empresarial. Existen dos enfoques básicos de Auditoría Operativa:

2.1.4.1 Enfoque de Organización

Este enfoque está basado en la administración de un departamento u otra unidad de mando. Examina además de las funciones o actividades dentro de una organización la administración de la misma, considera su sistema, su personal, sus métodos de información, sus métodos de evaluación de personal, sus presupuestos y el lugar que ocupa en el plan general de la empresa. Puede también realizar una descripción microscópica de la estructura de la empresa, estudiar su forma desde numerosos ángulos www.rubenempresa.blogspot.com.

2.1.4.2 Enfoque Funcional

Este enfoque se ocupa del seguimiento de una o varias actividades desde su principio hasta su conclusión; de preferencia todas las funciones a través de las unidades implicadas en ellas. Están menos pendientes de las actividades de la administración general dentro de las unidades que de su efecto en las funciones que revisan. Las Auditorías Funcionales son con frecuencia muy difíciles porque realiza un experimento www.rubenempresa.blogspot.com.

2.1.5 Orientación de la Auditoría Operativa de Compras

En la Auditoria Operacional la información está dirigida hacia el aspecto administrativo, es decir hacia todas las operaciones de la empresa en el presente con proyección al futuro y retrospección al pasado cercano. Al realizar una auditoria operativa con frecuencia se observan condiciones deficientes las cuales muchas veces son inevitables www.monografias.com.

2.1.6 Metodología de la Auditoría Operativa u Operacional

No existe aún una metodología que aplique un auditor operativo en la realización de su labor; al auditor operativo utilizara su criterio de acuerdo a su experiencia como auditor. Básicamente se aplica cuatro características de la auditoria operativa www.rubenempresa.blogspot.com:

1. **Familiarización:** Los auditores deben conocer cuáles son los objetivos de la actividad, como van a lograrse y cómo van a determinar los resultados.
2. **Verificación:** requiere que los auditores examinen en detalle una muestra selecta de transacciones, seleccionada preferiblemente por muestreo estadístico; el tamaño de esta dependerá de su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para que represente razonablemente la población de la cual se seleccionó. Al realizar la verificación los auditores usualmente están interesados en tres temas: calidad, periodo correcto y costo.
3. **Evaluaciones y Recomendación:** Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor está totalmente seguro; como resultado de su examen y examen.
4. **Informar De Los Resultados A La Dirección:** el Auditor debe reservarse para la conclusión del examen. Los Auditores proporcionan un mejor servicio a la Gerencia y mantienen mejores relaciones con la dirección departamental cuando comentan los hechos que han encontrado.

Cualquier informe formal que le muestre a la Gerencia que todas las deficiencias se corrigieron antes de que se emitiese, encontrará una aceptación amistosa tanto por parte de la dirección General como de la Operativa.

2.1.7 Medición y Grado de Dificultad en una Auditoria Operativa

En el examen y evaluación en una Auditoria Operativa se indica que se han efectuado de acuerdo con los principios y normas de Administración y los requerimientos propios de la naturaleza de las actividades, áreas, sistemas, etc. Si la Gerencia, como parte de sus sistemas de control, ha desarrollado técnicas para medir o evaluar el rendimiento frente a objetivos o criterios pre – determinados; el Auditor deberá inquirir con respecto a dichas técnicas para ver si él puede aplicarlos en su labor; Sin embargo no deberá utilizarlos ciegamente, deberá convertirse de su lógica y validez como base para la evaluación del rendimiento www.rubenempresa.blogspot.com.

2.1.8 Reglas de la Auditoria Operativa

La auditoría operativa se rige por las siguientes reglas:

Primero: Los Auditores deben de realizar su trabajo personalmente como lo haría un Gerente si dispusiera de tiempo.

Segundo: Los Auditores deben suponer que ellos son los dueños del negocio, que son dueños de los beneficios, y antes de recomendar un cambio o criticar una operación, deben de preguntarse qué harían si el negocio fuese realmente suyo www.monografias.com.

Las revisiones de los auditores de operaciones tienen mucho interés para el auditor independiente, pues sabe que la mayoría de las cosas que ocurren dentro de una empresa tiene algún defecto sobre los libros de contabilidad y sobre los estados financieros. A través del trabajo del auditor de operaciones, el auditor independiente puede asegurarse de la adecuación y efectividad de los aspectos de operaciones de los sistemas de control. El interés de la colectividad por todo lo que significa bienes de producción, economía del

esfuerzo humano y aprovechamiento de recursos exigirá con mayor fuerza en el futuro. www.monografias.com.

2.1.9 El Auditor Operativo

(Arens, 2007) Un auditor interno es parte de la auditoría operacional si el propósito es ayudar a una organización a operar su negocio con mayor efectividad o eficiencia. De igual manera, la determinación de si una compañía ha capacitado adecuadamente a su personal en la línea de ensamble es también una auditoría operacional siempre que el propósito sea determinar si la compañía está produciendo productos de manera eficiente y efectiva.

Los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como la haría un gerente si dispusiera de tiempo, también debe suponer que ellos son dueños del negocio, que son dueños de los beneficios y antes de criticar un cambio o criticar una operación deben preguntarse qué harían si el negocio fuese realmente suyo. El auditor de operaciones tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general, a los directores operativos debe ofrecerles recomendaciones www.monografias.com.

(Blanco Luna, 2012) En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway and Commission), denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendaron: el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

El documento "Internal Control Integrated" emitido por el "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway and Commission (COSO)" define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno. Las dos mayores metas del documento son:

1. Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes; y
2. Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorarlos.

2.1.10 Componentes del COSO del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja al ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como www.gestiopolis.com:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Seguimiento

a) Ambiente Interno: Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como www.gestipolis.com:

- Se estructuran las actividades del negocio
- Se asigna autoridad y responsabilidad
- Se organiza y se desarrolla la gente
- Se comparten y comunican los valores y creencias
- El personal toma conciencia de la importancia del control

Los factores del ambiente del control son:

- La integridad y valores éticos
- El compromiso de ser competente

- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría
- La mentalidad y el estilo de operación de la gerencia
- La estructura de la organización
- La asignación de autoridad y responsabilidades
- Las políticas y prácticas de recursos humanos

b) Evaluación del riesgo: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refieren a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior www.gestiopolis.com.

En toda entidad es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento www.gestiopolis.com.

c) Actividades de control: Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades del control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o terceros en su poder www.gestiopolis.com.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos www.gestiopolis.com.

d) Información y Comunicación: Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de ampliación sobre los sistemas de información www.gestiopolis.com.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluye el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo www.gestiopolis.com.

5. Supervisión y Seguimiento: En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia www.gestiopolis.com.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de

los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación debe llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas www.gestiopolis.com:

El personal debe obtener evidencias de que el control interno está funcionando.

Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.

Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable físico de los activos.

Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se han hecho nada o poco.

Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna www.gestipolis.com.

2.1.11 Concepto de Control Interno

(Amador, 2008) El concepto de control, como una etapa del proceso administrativo, es decir, funcional, representa una actividad de vigilancia del cumplimiento de las operaciones y la confirmación del apego a la normatividad establecida, así como a los objetivos planeados. Al definir el control como una

etapa del proceso administrativo, se entiende que involucra pasos y que queda descartada su acción individual. Por otra parte, la tarea de vigilar el cumplimiento de las operaciones de la organización, implica detectar si esto se está llevando a cabo de manera parcial o total.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables www.monografias.com.

2.1.12 Objetivo del Control Interno

(Blanco Luna, 2012)Cualquier entidad difunde una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. Por ejemplo, objetivos virtualmente comunes de todas las entidades es el logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad de consumidores, suministrando estados financieros confiables a los accionistas o propietarios, y trabajando con cumplimiento de leyes y regulaciones. Para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías.

- **Operaciones:** relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.
- **Información financiera:** relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.
- **Cumplimiento:** relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicadas.

2.1.13 Beneficios del Control Interno

(Cepeda, 2008) Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control. Sus beneficios incluyen:

1. Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
2. Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
3. Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
4. Contribuir a evitar el fraude.
5. Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

Ejemplos de Beneficios:

- a. Ayuda a evitar desperdicios
- b. Reduce costos
- c. Propicia orden y disciplina
- d. Simplifica trámites
- e. Puede generar ahorros
- f. Contribuye a evitar fraudes
- g. Genera buena imagen.
- h. Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes
- i. Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

2.1.14 Estructura del Control Interno

(Cepeda, 2008) Estima que las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

1. Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.

2. Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
3. Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
4. Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

2.1.15 Control Interno de Compras

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra www.mailxmail.com.

La función de compras de una empresa consiste en la adquisición de los distintos insumos y materiales necesarios para el desenvolvimiento cotidiano de la organización, este sector a su vez debe intentar realizar su función obteniendo los mejores precios en las contrataciones, en muchas empresas lo llaman el sector de abastecimiento www.mailxmail.com.

2.1.15.1 Principios

- 1.- Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
- 2.- Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.- El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión.
- 4.- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad www.mailxmail.com.

2.1.15.2 Objetivos

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismos, confabulación, etcétera.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
4. Promover la eficiencia del personal de compras www.mailxmail.com.

2.1.15.3 Proceso de Compras

1. Requisición de compra: Cuando se necesitan las mercancías, materiales, etc., se formula una requisición de compras por triplicado, numerado progresivamente, donde constará cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales etc., el original es para el departamento de compras, duplicado para archivo o contabilidad y triplicado para el departamento que lo emitió www.ceofinanciero.blogspot.com.

2. Autorización de compra: Resulta práctico que el departamento de finanzas o que un funcionario de la alta gerencia autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos de control de presupuesto www.ceofinanciero.blogspot.com.

3. Cotización de precios de compra: El departamento de compras una vez recibida y autorizada la requisición de compra, consulta su archivo

deproveedores donde determinará nombre, dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado www.ceofinanciero.blogspot.com.

4. Orden de compra y pedido al proveedor:Una vez seleccionado al proveedor se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotará nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc. Así como cantidad, clase, calidad, precios, etc. El departamento de compras emite la orden y pedidos numerados progresivamente por cuadruplicado, original para el proveedor, duplicado sin precios, para recepción en almacén, triplicado para contabilidad, para efectos de control y registro en cuentas de orden, el cuadruplicado se queda en el departamento de compras, archivándolo en unión con la requisición de compras que le dio origen, con las indicaciones pertinentes www.ceofinanciero.blogspot.com.

5. Recepción de mercancías y materiales. Almacén, una vez que recibe copia del pedido del proveedor, hará los preparativos necesarios para la recepción de las mercancías y materiales. Cuando se recibe las mercancías se comprobará clase, cantidad, calidad y demás características contra la requisición y pedido de compra y contra la remisión y mercancías del proveedor. Una vez comprobadas y verificadas, se formula la nota de entrada al almacén por cuadruplicado debidamente numeradas progresivamente, original para el departamento de compras, duplicado para contabilidad, triplicado para el departamento de tráfico y el cuadruplicado para el almacén tanto el original como las copias estarán firmadas por las personas que intervienen www.ceofinanciero.blogspot.com.

6. Revisión y autorización de la factura de compra: Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad proceden a verificarlas.

El departamento de compras compara unidades, precio, clase, calidad etc., contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura del proveedor sellando la copia de la factura donde constará: Fecha

derecepción de mercancías, Fechas de pedido, Fecha de promesa de entrega del proveedor, Firma de quién verificó etc. (Informe COSO, 2012).

2.2 Fundamentación Conceptual

2.2.1 Administración

Es una ciencia social cuyo objeto de estudio e intervención son las organizaciones sociales teleológicas. Se encarga de coordinar los esfuerzos de las personas para alcanzar metas y objetivos haciendo un uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles.

2.2.2 Compras

¹Define a la compra de la siguiente manera: “adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y a los precios adecuados y del proveedor más apropiado”.²Las compras empresariales, la operación de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos.

2.2.3 Departamento de Compras

³El departamento de compras de una empresa tiene la responsabilidad y el objetivo de adquirir tanto productos como servicios a un precio competitivo y que la calidad no se resienta. Para ello, uno de los pilares en los que debe llevar a cabo su función es un buen programa de compras, donde se especifique cada paso a dar para la adquisición de materiales y suministros que va a necesitar en todo momento.

¹Alet, Josep. (2007). Marketing Directo e Interactivo. México, ESIC Editorial Business & Economics

² McCarthy, J. R. Y Perrealt, W. D (2012). Marketing. 8va. Ed. Madrid: McGraw-Hill.

³De la Peña, A. (2009). Auditoría: Un enfoque práctico. México, D.F: McGraw-Hill.

2.2.4 Empresa

El ser humano tiene una serie de necesidades que satisface con bienes y servicios. Dichas necesidades se producen dentro de un marco de escasez que determina que haya personas dispuestas a pagar dinero para conseguir estos bienes y servicios. Otras en cambio, están dispuestas a producirlos.

2.2.5 Eficacia y Eficiencia

⁴**Eficacia.**- Es una medida normativa del logro de los resultados. Puede medirse en función de los objetivos logrados. Se refiere a la capacidad de una organización de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de bienes y servicios.

Eficiencia.- Es una medida normativa de la utilización de recursos. Puede medirse por la cantidad de recursos utilizados en la elaboración de un producto. La eficiencia aumenta a medida que decrecen los costos y los recursos utilizados.

2.2.6 Flujograma.

Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

2.2.7 Opinión

⁵La persona encargada de realizar el trabajo de auditoría revisa las cuentas anuales y da una opinión personal acerca de ellas, reconociéndose dicha opinión en el informe de auditoría. Los tipos de opinión de un informe de auditoría pueden ser:

⁴Stephen P. Robins y Mary Coulter (2010). Administración. México, D.F: Pearsons Education.

⁵Fowler, Newton. (2009). "Cuestiones Fundamentales de Auditoria". Bs. As., Ed. Macchi.

2.3 Fundamentación Legal

2.3.1 Ordenanzas municipales de patente comercial, capital en giro y permisos de funcionamiento

Art. 303.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se establecieron para la financiación municipal, se considerarán impuestos municipales los siguientes:

1. El impuesto sobre la propiedad urbana;
2. El impuesto sobre la propiedad rural;
3. El impuesto de alcabalas;
4. El impuesto sobre los vehículos;
5. El impuesto de matrículas y patentes;
6. El impuesto a los espectáculos públicos;
7. El impuesto a las utilidades en la compraventa de bienes inmuebles y plusvalía de los mismos; y,
- 8.- El impuesto al juego www.quevedo.gob.ec.

Art. 310.- Con la finalidad de estimular el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas y de beneficencia, los concejos cantonales podrán, mediante ordenanza, disminuir hasta en un noventa y cinco por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en la presente Ley www.quevedo.gob.ec.

Art. 311.- Las entidades del sistema financiero nacional recibirán, como garantía hipotecaria, el inmueble urbano o rural, con su valor real, el cual no será inferior al valor de la propiedad registrado en el catastro por la respectiva municipalidad www.quevedo.gob.ec.

Art. 380.- Podrán cobrarse tasas sobre los siguientes servicios:

- a) Afición de pesas y medidas;
- b) Aprobación de planos e inspección de construcciones;
- c) Rastro;

- d) Agua potable;
 - e) Matrículas y pensiones escolares;
 - f) Recolección de basura y aseo público;
 - g) Control de alimentos;
 - h) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
 - i) Servicios administrativos;
 - j) Alcantarillado y canalización; y,
 - k) Otros servicios de naturaleza semejante a los antes mencionados
- www.quevedo.gob.ec.

Patente Municipal

a. Quiénes deben obtener la patente

Hay que recordar que para aquellos profesionales que no contaban con un establecimiento, local y oficina se aplican los incentivos de la ordenanza municipal 339 que señala que en el 2011 tienen una base imponible de cero por y por ende pagan el mínimo valor de 10 dólares. El segundo año, 2012, pagan el 50% del impuesto (10 dólares) y a partir del presente 2013 ya deben cancelar los 20 dólares www.noticiasquito.gob.ec.

Cabe recordar que están exentos del pago de patente los artesanos calificados, instituciones del Estado del sector público, instituciones que no perciben finalidad de lucro y que lo han documentado debidamente, organizaciones diplomáticas, organizaciones dedicadas a actividades de educación que demuestran que la utilidad que perciben la utilizan en el giro que perciben www.noticiasquito.gob.ec.

b. Sanciones a quienes no pagan su patente

Más bien tiene que ver con los intereses que se generan. Quienes no lo hagan dentro de los plazos que la Municipalidad ha previsto deberán pagar un interés de entre el 1 y el 1,3% mensual, que representan 26 centavos al mes www.noticiasquito.gob.ec.

c. Contribuyentes nuevos

Los contribuyentes nuevos que a partir de este año deben obtener su patente deben acercarse a las administraciones zonales con los requisitos anteriormente señalados para la obtención de su patente tanto para personas obligadas como no obligadas a llevar contabilidad www.noticiasquito.gob.ec.

d. El cierre de un negocio también debe ser reportado

Para no encontrarse con sorpresas al momento de declarar el Impuesto de Patente, el Municipio de Quevedo recuerda a la ciudadanía que así como se registra o se obtiene una Patente de un negocio o una actividad económica, el cierre del mismo también debe ser reportado al Municipio, pues, si se cierra el RUC en el SRI, también se debe cerrar la patente en la municipalidad. Este trámite se lo puede hacer en cualquier administración zonal y balcones de servicios municipales www.noticiasquito.gob.ec.

2.3.2 Permisos de Bomberos

Art. 1.- El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Quevedo efectuará la recaudación de este impuesto por medio de su Tesorero o por medio de algún Banco de la República. Concédese la acción coactiva para el cobro de este impuesto www.quevedo.gob.ec.

Art. 2.- Los Notarios Públicos no extenderán ninguna escritura de transferencia de dominio, de gravámenes, ni enajenaciones sobre propiedades urbanas de Guayaquil, si los dueños de los predios de que se trate, en cada caso, no le presentare los recibos de estar al día la propiedad en el pago de este impuesto www.quevedo.gob.ec.

Art. 3.- El Registrador de la Propiedad del cantón Quevedo, tampoco podrá inscribir ninguna diligencia o contrato o escritura pública que afecte a las propiedades gravadas con este impuesto, sin que se le compruebe que la propiedad, materia de la inscripción, éste al día en el pago del impuesto www.quevedo.gob.ec.

Art. 4.- La Municipalidad de Quevedo, no despachará ninguna solicitud ni concederá ningún permiso sobre las propiedades urbanas afectadas con el impuesto creado por el Decreto citado en el primer considerando del presente, que el inmueble sobre el que versa la solicitud o permiso, se encuentra al día en el pago de este impuesto del uno por mil para el Benemérito Cuerpo de Bomberos www.quevedo.gob.ec.

Art. 5.- Las actas o contratos que aparecen en los Arts. 2, 3 y 4 de este Decreto que se realicen sin haberse pagado el impuesto del uno por mil para el Benemérito Cuerpo de Bomberos, serán nulos y sin ningún valor www.quevedo.gob.ec.

2.3.3 Superintendencia de Compañías

Artículo 1.- Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones, de economía mixta, de responsabilidad limitada y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado, las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y las asociaciones y consorcios que formen entre sí o con sociedades nacionales vigiladas por la entidad, y estas últimas entre sí y que ejerzan sus actividades en el Ecuador remitirán a la Superintendencia de Compañía, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y los anexos, mediante el portal web institucional www.supercias.gob.ec.

WFong S.A. se rige por la ley de Compañías y su duración es de 50 años, a partir del registro en el acta de constitución en el Registro Mercantil, pudiendo restringirse o ampliarse este plazo de conformidad con la ley.

2.3.4 Servicio de Rentas Internas

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar el cumplimiento

voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes www.sri.gob.ec.

El SRI controla a las personas naturales y jurídicas, basándose en las declaraciones periódicas de sus impuestos, para tener información que pueda ser comparada con otra que haya sido presentada por la empresa a otras instituciones y así poder establecer el cumplimiento de obligaciones www.sri.gob.ec.

2.3.5 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social www.iess.gob.ec.

WFong S.A. está obligada a cumplir con las disposiciones que dicte el IESS, entre las cuales está el pago del Aporte al IESS Personal y Patronal que debe ser de todos sus empleados que consten en nómina, además de los Fondos de Reserva de los trabajadores a partir del segundo año de prestar sus servicios en la empresa y el descuento al trabajador para el pago de Préstamos Quirografarios e Hipotecarios, concedidos por el IESS al empleado en caso de haberlos. Además la empresa está obligada de informar a esta entidad a través de los Avisos de Entrada, la inclusión de nuevo personal a la empresa o en caso de su salida, los Avisos de Salida.

2.3.6 Ministerio de Relaciones Laborales

El Ministerio de Trabajo y Empleo, es la entidad encargada de dirigir, orientar y administrar la política laboral, para mejorar las relaciones de trabajo, mediante el diálogo y la concertación social y fortalecer el sistema productivo e

insertarnos competitivamente en los mercados internacionales www.relacioneslaborales.gob.ec.

Está obligada a dirigir, orientar y administrar políticas activas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, con énfasis en los sectores más vulnerables de la sociedad www.relacioneslaborales.gob.ec.

2.3.7 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS).

Concepto: Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoria a los que debe enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo del auditor.

Origen: Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Standards – SAS) emitidos por el Comité de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948 www.monografias.com.

2.3.8 Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la Auditoria en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe) www.monografias.com:

1. Planeamiento y Supervisión: La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado. Por la gran importancia que se le ha dado el planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe el planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucha énfasis, utilizando el enfoque “arriba hacia abajo”, es decir no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando

conocimiento y analizando las características del negocio www.monografias.com.

2. Estudio y Evaluación del Control Interno: Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría o como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría. El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría www.monografias.com.

3. Evidencia Suficiente y Competente: Debe obtener evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría. Como se aprecia en el enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente www.monografias.com.

2.3.9 Normas Internacionales de contabilidad (NIC) 1

El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido www.plancontable2007.com.

Definiciones

Los siguientes términos se emplean en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:

Los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información www.plancontable2007.com.

Impracticable. La aplicación de un requerimiento es impracticable cuando la entidad no puede aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo www.plancontable2007.com.

2.3.10 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 2

NIC1 La Norma Internacional de Contabilidad nº 2 Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC 2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. La Norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad—Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventarios www.mef.gob.pe.

Razones para la revisión de la NIC 2

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad ha desarrollado esta NIC 2 revisada como parte de su Proyecto de Mejoras a las Normas Internacionales de Contabilidad, que se emprendió con motivo de las preguntas y críticas recibidas, relativas a las Normas, que procedían de supervisores de valores, profesionales de la contabilidad y otros interesados. Los objetivos del Proyecto consistieron en reducir o eliminar alternativas, redundancias y conflictos entre las Normas, así como resolver ciertos problemas de convergencia y realizar otras mejoras adicionales www.mef.gob.pe.

En el caso concreto de la NIC 2, el principal objetivo del Consejo fue una revisión limitada con el fin de reducir alternativas de medición de los inventarios. El Consejo no reconsideró el enfoque fundamental para la contabilización de los inventarios que contenía la NIC 2 www.mef.gob.pe.

2.3.11 Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden:

- (a) Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones elaboradas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC) www.plancontable2007.com.

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se haya producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante www.plancontable2007.com.

Las **notas** contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado global, cuenta de resultados separada (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de estos estados e información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los mismos www.plancontable2007.com.

2.3.12 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Pymes.

La norma NIIF PYMES, sección 13.

Los inventarios son activos a ser vendidos, en producción o a ser consumidos. Se aplica a todos los inventarios MENOS a obras en proceso, instrumentos financieros y a los activos biológicos y productos agrícolas. No se aplican cuando se miden por: valor razonable menos costo de venta, productores de

productos agrícolas ni intermediarios que comercian materias primas cotizadas www.niifpymestendencias.blogspot.com.

Costo de los inventarios: incluirá costo de adquisición, costo de transformación y otros costos (condición y ubicación actual). Costo de adquisición: costo de compra, aranceles de importación, impuestos, transporte, la manipulación y otros costos atribuibles. Los costos indirectos de producción se distribuyen según la capacidad normal de producción (capacidad de producir lo esperado en un tiempo determinado). Los costos indirectos no distribuidos son gastos www.niifpymestendencias.blogspot.com.

Se pueden crear subproductos que no son de gran importancia. Costos excluidos de los inventarios: desperdicio de mano de obra, materiales u otro costo de producción. Almacenamiento no necesario. Costos indirectos de administración que no contribuyan a los inventarios. Se pueden medir con los métodos de costo estándar (materia prima es cantidades normales), de los minoristas (se reduce el precio de venta hasta llegar a su precio bruto) y el precio de compra más reciente www.niifpymestendencias.blogspot.com.

Deterioro: cada final del ciclo contable se revisan los inventarios y si el informe en libros no se recuperable se ha deteriorado. Informará: políticas contables adoptadas, importe en libros, los importes reconocidos como gastos, pérdidas por deterioro del valor y el importe en libros total www.niifpymestendencias.blogspot.com.

2.3.13 Norma Internacional de Auditoria (NIA´S)

⁶Evaluación de Riesgo y Control Interno

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y del control interno suficientes para planear la auditoria y desarrollar un enfoque de auditoria efectivo.

El auditor deberá usa juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoria para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

.

⁷“Riesgo de Auditoria”Se debe evaluar el riesgo en la auditoria y diseñar los procedimientos de auditoria para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo. De acuerdo con las normas internacionales de auditoria, riesgo en la auditoria significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoria inapropiada.

El riesgo de auditoria tiene tres componentes: riesgo inherente, de control y detección.

Con la siguiente formula obtenemos el riesgo de auditoria:

Riesgo de Auditoría es igual a Riesgo Inherente por Riesgo de Control por Riesgo de Detección

RA = RI x RC x RD

⁸“Riesgo Inherente” Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en

⁶Arens, Alvin et al. (2009). Auditoría: Un enfoque integral. 3ra Ed. México, Pearsons Education.
S

⁷Blanco Luna, Yanel (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. 2da. Ed. Bogotá, Ecoe Ediciones

⁸Blanco Luna, Yanel (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. 2da. Ed. Bogotá, Ecoe Ediciones

otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

⁹**“Riesgo de Control”** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clase, no sea preventivo o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Nivel de confianza. Es la confianza que deposita el auditor en el control interno de la organización.

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Máxima}} \times 100$$

¹⁰**“Riesgo de Detección”** Es el riesgo de los procedimientos sustantivo de un auditor no detecte una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacción que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

⁹Blanco Luna, Yanel (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. 2da. Ed. Bogotá, Ecoe Ediciones

¹⁰Blanco Luna, Yanel (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. 2da. Ed. Bogotá, Ecoe Ediciones

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Materiales y Métodos

3.1.1 Materiales

Los materiales que se utilizaron para el desarrollo de la presente investigación se detallan a continuación:

Computador.	1
Memoria flash Kingston 4GB.	1
Impresora.	1
Resmas de papel Bond de 75gr.	5
CDs.	2
Internet /horas	20
Bibliografía especializada	3

3.1.2 Localización de la Investigación

La presente investigación, sobre una auditoria operativa al departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, inicialmente Casa Ferretería Fong, se llevó a cabo en la zona urbana del cantón Quevedo.

La investigación se realizó durante el año 2013, pero relativa al año fiscal 2012, tiempo en el que se aplicaron los métodos necesarios para el levantamiento, tabulación, análisis e interpretación de la información.

3.1.3 Métodos de Investigación Utilizados

3.1.3.1 Método Estadístico

Para la tabulación de los datos cualitativos y cuantitativos que arrojó la investigación de campo, la presente investigación empleó el método estadístico.

Este método permitió tratar, interpretar y presentar de manera científica los datos encontrados en la investigación de campo, a fin de entender si se

cumplen las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras en la empresa La empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG. Se siguieron los siguientes pasos:

- a. Tabulación
- b. Interpretación
- c. Análisis.

3.1.3.2 Método Deductivo

Este método basó su accionar en el problema planteado en la investigación bajo estudio: ¿Cumple la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección y control interno administrativo del departamento de compras?

Con la ejecución de este método se pudo deducir si los procesos del departamento de compras, relativos a las normas y políticas de la planificación, organización, dirección y control interno administrativo se cumplen en la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG.

Con base en estas deducciones, fue posible elaborar recomendaciones que permitan mejorar u optimizar el proceso organizacional y operativo. Este propósito también dio respuesta a las interrogantes que se plantean en la investigación propuesta.

3.1.3.3 Método Inductivo

La investigación aplica este método para inducir la información que se obtenga en las entrevistas y encuestas que se realizan en WFong S.A, hacia las normas generales de auditoría, bajo estudio.

3.1.3.4 Método Descriptivo

El método descriptivo permitió conocer las normas y políticas relativas al proceso de la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras

3.1.3.5 Método Cuantitativo

Con este método fue posible, posterior a la recolección, estudio y análisis, cuantificar grandes cantidades de datos que permitieron fundamentar sólidamente la hipótesis.

3.2 Tipos de Investigación

3.2.1 Investigación Aplicada

Esta investigación fue de observación preliminar y se la realizó antes de empezar la investigación bibliográfica y de campo. Se la empleó para obtener una primera aproximación del problema a investigar.

La investigación aplicada permitió determinar, en términos generales, la situación actual del departamento de compras de WILLIAM FONG S.A. WFONG y sus procesos.

3.2.2 Investigación Descriptiva

Con esta investigación fue a comprender la problematización del tema y su incidencia sobre la empresa. Una vez descrito y entendido correctamente el problema propuesto -¿Cumple la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras?-, se buscó la relación científica entre las variables inmersas en el problema.

3.2.3 Investigación Explicativa

Esta investigación manejó el tipo de investigación analítico. Su propósito se dirigió a explicar las causas del fenómeno bajo estudio y las condiciones en las que se presentan. Es decir, la hipótesis: La empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG no cumple las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras.

Este tipo de investigación se orientó a la deducción y comprobación de las causales (variable independiente: la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variable dependiente: el cumplimiento de las normas y políticas relativas al departamento de compras).

3.2.4 Investigación Bibliográfica

Este tipo de estudio consistió en una revisión del marco teórico del tema bajo estudio. Para realizarlo, se revisaron y consultaron libros, textos y fuentes web especializadas en Auditoría Operacional u Operativa.

El propósito de esta investigación fue conocer el marco teórico relativo a la auditoría operativa al departamento de compras, aplicable al caso particular de la empresa William Fong S.A WFong. La información obtenida se la guardó en fichas bibliográficas.

3.2.5 Investigación de Campo

Esta investigación estudió el problema de si se cumplen o no en la empresa William Fong S.A WFong, sucursal Quevedo, las normas y políticas relativas a la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo del departamento de compras, por medio de una auditoría operativa, lo que permitió arribar a conclusiones y recomendaciones.

Fundamentalmente, esta investigación radicó en recopilar información a través de entrevistas y encuestas (a través de cuestionarios pre- elaborados) a la población seleccionada para el estudio del problema.

3.2.6 Técnicas de Investigación

Esta investigación empleó como instrumentos de recolección y evaluación las siguientes técnicas:

3.2.6.1 Entrevistas

Se entrevistó al gerente y al director del departamento de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG.

3.2.6.2 Encuestas

Se encuestó al gerente y al director o jefe del departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, a quienes se les aplicará los cuestionarios propuestos en los Anexos.

3.2.7 Instrumentos de la Investigación

Los cuestionarios propuestos son las herramientas o instrumentos que empleo la investigación y que permitieron obtener la información necesaria para analizar el los procesos operativos del departamento de compras de la empresa William Fong S.A WFong. Para la medición de la eficiencia se usó la matriz de riesgos. Con dicha matriz se realizaron las observaciones bajo la siguiente escala de valoración del riesgo:

16	riesgo máximo
8-9-12	riesgo alto
4-6	riesgo medio
1-3	riesgo bajo

Además se emplea la fórmula para la medición del grado de confianza y el nivel de riesgo: $CP = CT / PD = X 100$

PD= calificación ponderada

CT = Calificación Total

PD= Niveles de riesgo/Grado de confianza

3.2.8 Fuentes de Información

Como fuentes de información primaria, la investigación empleó los datos proporcionados por el gerente y al director del departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG.

Como fuentes de información secundaria se emplearon varias bibliografías relacionadas con el tema de investigación.

3.3 Diseño de Investigación

Para iniciar la investigación, el proyecto consultó y analizó las fuentes directas del proceso operativo del departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG con el objetivo de Examinar las políticas y procedimientos del proceso de compras. Se aplicaron métodos de investigación tales como la observación, el análisis, la inducción y la deducción.

Seguidamente, para evaluar el nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras y establecer el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades del departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG se realizaron entrevistas (Ver Anexos). Las entrevistas se llevaron a cabo en reuniones privadas con el gerente y el director del departamento de compras, por separado.

La investigación continuó con las encuestas. Las encuestas siguieron la metodología descriptiva, abierta, con la aplicación de los cuestionarios a los encuestados (Ver Anexos). Particularmente, se evaluó el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades del departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG del cantón Quevedo, en el año 2013.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población

La población evaluada fue un total de 2 personas, circunscrita a las áreas de gerencia y dirección de compras.

Gerente	1
Jefe de compras	1

3.4.2 Tamaño de la Muestra

La presente investigación empleó el sistema de muestreo no probabilístico intencional, tomando en cuenta los departamentos de gerencia y compras.

Los sujetos de la muestra fueron las personas encargadas de la gerencia y del proceso de compras, en el departamento de compras, de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG.

La muestra misma la constituyeron todos los instrumentos de control de las compras (facturas, órdenes, kardex, libros contables).

3.4.3 Creación de Firma Auditora

Para la elaboración y desarrollo de este proyecto de investigación se hizo necesario la creación fingida de una firma auditora: **MOSQUERA & ASOCIADOS**.

MOSQUERAS & ASOCIADOS



TELEFONOS: 052798603 0990262315

**DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle
tercera y Rumiñahui**

AUDITORES INDEPENDIENTES

CAPITULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

4.1.1 Fase Preliminar



WILLIAM FONG S.A WFONG
Calle 7 de Octubre # 708, entre las calles Octava y Novena
QUEVEDO - LOS RÍOS - ECUADOR

Quevedo, lunes 01 de julio del 2013

SEÑORA
Zaida Mosquera
MOSQUERA & ASOCIADOS
En su despacho.-

La presente tiene por objetivo solicitar sus servicios como auditor independiente, con el plan de que ejecute una auditoria operativa al departamento de compras de nuestra empresa, durante el período 2012.

Creo que su experiencia, logrará

Brindarnos una asesoría eficiente y sólida, a través de propuestas claras y constructivas que ayudarán a que alcancemos los objetivos y metas planteadas mediante la guía de nuestro reglamento con mayor eficiencia, eficacia y efectividad. Me despido pronosticando éxitos en sus trabajos profesionales.

Atentamente

Sr. William Fong
Gerente Administrativo

Marca de Auditoría

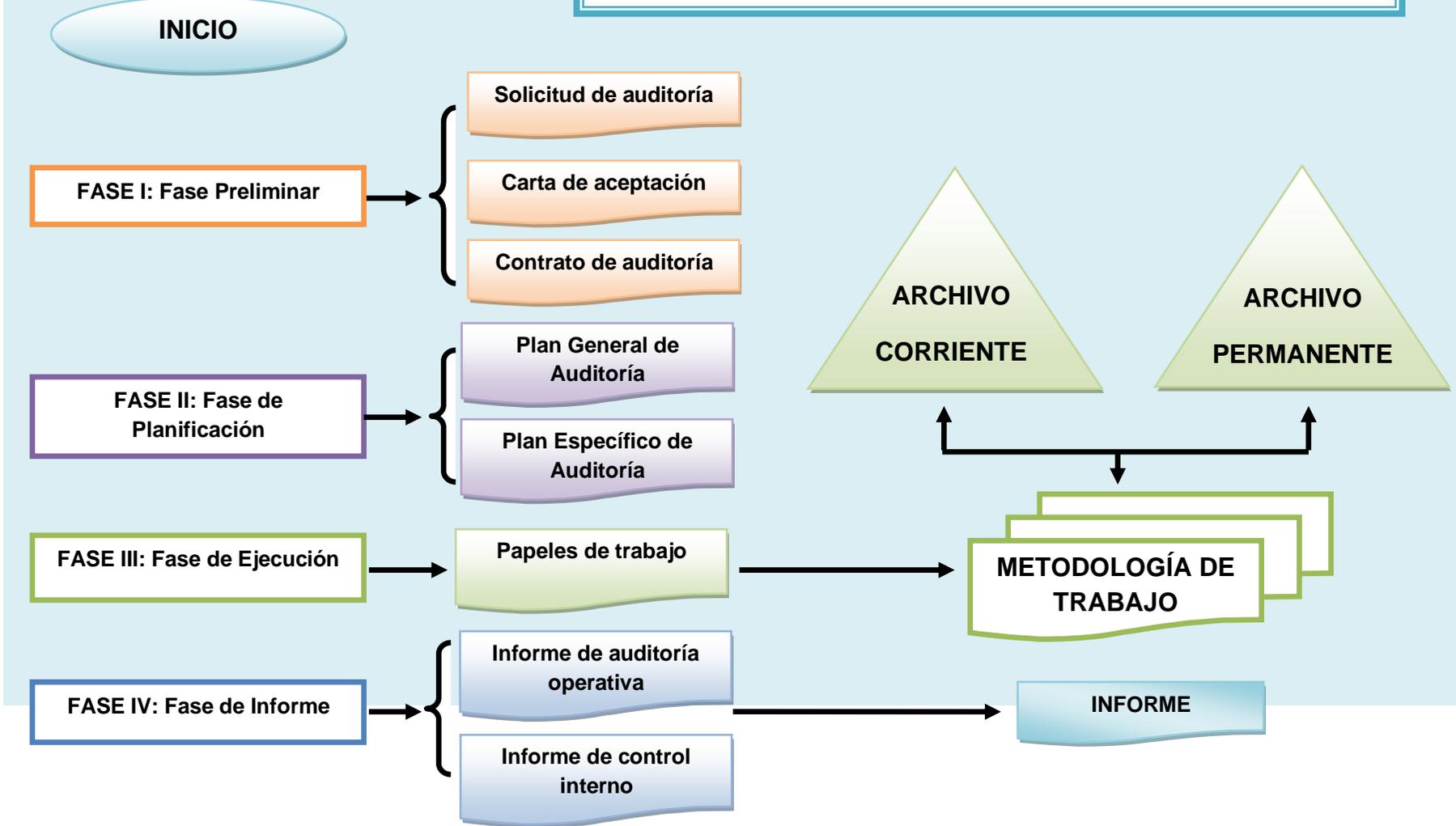
Las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancias de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria.

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Calculado
∂	Evaluado
«	Pendiente de registro
∅	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
□	Totalizado
∩	Socializada
τ	Investigado
□	Inspeccionado
⌘	Calculado correcto

Referencias

Se denomina referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

FLUJOGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA



Elaborado por: Zaida Mosquera



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 1/3

CARTA DE CONFIRMACIÓN

Quevedo, miércoles 03 de julio de 2013

SEÑORES.

WILLIAM FONG S. A WFONG

Ciudad.

Por la presente confirmamos los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la auditoria operativa al departamento de compras de su empresa, durante el período 2012, con el propósito de emitir una opinión sobre el cumplimiento de los procedimientos construidos para el desarrollo de las actividades ejecutadas en dicha área.

Nuestro trabajo consistirá en examinar los procesos realizados por los funcionarios del área evaluada durante el año 2012, de aprobación con las normas de auditoría generalmente aceptadas y con las normas internacionales de auditoría.

Por consiguiente, inspeccionaremos la documentación y registros que soportan los procesos ejecutados en el área, evaluando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad aplicados en el departamento y las valoraciones de importancia determinadas por la dirección del mismo.

En relación con nuestro examen, desarrollaremos un estudio y evaluación de la estructura de control interno hasta el grado que sea necesario para comprobar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que utilizaremos.

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui

Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com

Quevedo – Los Ríos – Ecuador



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 2/3

Este estudio y evaluación no implican un análisis detallado del control interno que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno operativo.

El objetivo de nuestro examen es alcanzar una seguridad razonable de que los procesos ejecutados no incluyen errores o irregularidades importantes. Aun cuando una estructura eficaz interna reduce la posibilidad de que puedan ocurrir irregularidades que no sean detectadas, no se puede detectar esta posibilidad.

Por esta razón, nuestro examen se basa en pruebas selectivas y en virtud de que los procedimientos no están diseñados específicamente para revelar irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que sean descubiertos; sin embargo en caso de ser detectados serán informados de inmediato a la dirección del departamento.

Los papeles de trabajo preparados en correlación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán suspendidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden requerir la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades.

Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la Firma de auditores".

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui
Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com
Quevedo – Los Ríos – Ecuador



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 3/3

El examen, que se realizará de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para tal efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores, irregularidades no puedan ser detectados.

Esperamos una colaboración total con su personal y confiamos en que ellos orientarán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se solicite en correlación con nuestra auditoría.

Atentamente:

Zaida Mosquera

AUDITORA

Nota: Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los convenios para nuestra auditoría.

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui
Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com
Quevedo – Los Ríos – Ecuador



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 1/3

CONTRATO DE AUDITORÍA

CLÁUSULAS

PRIMERA. CONTRATANTES.- Celebran el presente contrato, por una parte **WILLIAM FONG S.A. WFONG**, representada legalmente por el Señor William Fong, gerente general, y por otra parte la señora Zaida Mosquera, Auditora.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del contrato está enfocado a estipular los términos y condiciones bajo los cuales la auditora proporciona los servicios de auditoría operativa al departamento de compras de su empresa, durante el período 2012, que se realizarán sobre la base del examen de los procedimientos ejecutados en el área de compras.

TERCERA: RELACIÓN PERSONAL.- Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y que no existe relación de dependencia personal entre la empresa y el auditor.

CUARTA: MATERIA DE CONTRATO.- WILLIAM FONG S.A. WFONG, suscribe el contrato con la auditora para que éste preste los servicios de auditoría, y el auditor acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con la siguiente contemplación:

Efectuar la auditoría operativa al departamento de compras de su empresa, durante el período 2012, domiciliada en el cantón Quevedo, calle 7 de Octubre # 708, entre las calles Octava y Novena, por el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012. Dicho análisis tendrá por objeto evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en los procedimientos aplicados en dicha área.

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui
Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com
Quevedo – Los Ríos – Ecuador



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 2/3

QUINTA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR.-

Durante la vigencia de este contrato la auditora se obliga a:

- a) Realizar la auditoría operativa al departamento de compras de la empresa WFong S.A WFong, durante el período 2012; entregar oportunamente a la empresa analizada los informes que se obtengan con motivo de dicha auditoría, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.
- b) Informar oportunamente al área de compras de la empresa WFong S.A WFong, de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato.
- c) Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione el área de compras de la empresa WFong S.A WFong, así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoría objeto de este contrato, también de los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato.
- d) Los resultados que se deriven de la auditoría pertenecerán al área de compras de la empresa WFong S.A WFong, los cuales podrán ser utilizados en los departamentos pertinentes para incorporar mejoras en el accionar de la organización.
- e) La auditora no es responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte de los funcionarios y empleados del área de compras de la empresa WFong S.A WFong.

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui

Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com

Quevedo – Los Ríos – Ecuador



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página 3/3

SEXTA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.- La empresa se compromete a entregar con la debida oportunidad la información que la auditora, solicita en cada una de las visitas a las instalaciones. Para mejor cumplimiento de la auditoría, se ha pronosticado una amplia colaboración del personal de la entidad para con el auditor.

La proporción y forma de esta cooperación será coordinada a través de la dirección del área, durante el transcurso del trabajo de auditoría. Toda la información solicitada por la auditora para llevar a cabo sus labores deberá ser proporcionada por la entidad de manera oportuna.

SÉPTIMA: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.- El presente contrato considerando la naturaleza de las labores a realizarse, durará desde la fecha de su celebración es decir desde el lunes 08 de julio del 2013 hasta el viernes 8 de Octubre de 2013, tiempo dentro del cual la Auditora realizará su trabajo y terminará con las labores contratadas.

Una vez, establecidas las cláusulas del presente contrato y con previo entendimiento de las partes se procede a la firma del mismo, en el cantón Quevedo el día lunes 08 de julio del 2013.

Atentamente,

Sra. Zaida Mosquera
AUDITOR

Sr. William Fong
GERENTE GENERAL

Dirección: Parroquia 24 de Mayo, calle tercera y Rumiñahui
Correo electrónico: mosquera&asociados@hotmail.com
Quevedo – Los Ríos – Ecuador

4.1.2 Fase de Planificación

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	1/5
	Referencia:	Marca:
	PGA	Ɔ
WFONG S.A		
PLAN GENERAL DE AUDITORÍA OPERATIVA		
<p>1. MOTIVOS DEL EXAMEN</p> <p>La auditoría operativa ejecutada en el área del departamento de compras de la empresa WFong S.A WFong, particularmente a los procesos operativos, durante el período 2012, debe a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.</p> <p>Por la razón expuesta, se desarrollará el examen cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias básicas al desarrollo de una auditoría, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias del estudio en la empresa, para de esta forma establecer los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el progreso continuo en sus actividades.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Ejecutar una auditoría operativa al departamento de compras de la empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, período 2012.</p> <p style="text-align: center;">Ɔ = Socializado</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres</p>	<p>Fecha de elaboración: 09/07/2013 Fecha de revisión: 10/07/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera v Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	2/5
	Referencia:	Marca:
	PGA	3
WFONG S.A		
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las políticas y procedimientos del proceso de compras. 2. Evaluar el nivel de cumplimiento del control interno al departamento de compras. 3. Medir el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades al departamento de compras. 4. Informar los hallazgos en la auditoria operativa ejecutada al departamento de compras de William Fong S.A. WFong. 		
3. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA		
<p>WILLIAM FONG S.A. WFONG es una empresa que se dedica a la comercialización de artículos para ferretería. Cuenta con 4 puntos de venta, en la ciudad de Quevedo. Su almacén principal, en el que funciona bajo la modalidad de Ferrisariato, se encuentra ubicado en la calle 7 de Octubre # 708, entre las calles Octava y Novena. Tiene 34 años en el mercado de Quevedo.</p>		
4. ALCANCE DEL EXAMEN		
<p>La auditoría operativa al departamento de compras de la empresa William Fong S.A WFong, durante el período 2012, en un tiempo considerado de 180 horas laborales, durante el mes comprendido del 01 de julio al 01 de septiembre del 2013.</p>		
3 = Socializado		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres	Fecha de elaboración: 09/07/2013 Fecha de revisión: 10/07/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	3/5
	Referencia:	Marca:
	PGA	Σ
WFONG S.A		
5. BASE LEGAL		
<p>Los propietarios expresan que la empresa pone énfasis en el conocimiento y aplicación de las Leyes, Normas, Técnicas y Procedimientos que rigen su trabajo:</p>		
Leyes		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ NAGAS y NIAS ✓ Superintendencias de Compañías. ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. ✓ Leyes de Ordenanzas Municipales 		
Organismos de Control		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ✓ Servicio de Rentas Internas 		
Normativa Interna		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatutos de Constitución ✓ Relaciones Laborables 		
<p>El conocimiento de los parámetros establecidos de cada una de éstas y su correcta aplicación, permitirá que las operaciones de la empresa sean las adecuadas.</p>		
6. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO		
<p>El tiempo para efectuar con la auditoría operativa al área de compras a los clientes especiales, se ha estimado en 180 horas en 45 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:</p>		
Elaborado por: Zaida Mosquera	Fecha de elaboración: 09/07/2013	Σ = socializado
Revisado por: C.P.A Rosa Torres	Fecha de revisión: 10/07/2013	

 <p style="text-align: center;">MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p style="text-align: center;">AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:																																				
	2012	4/5																																				
	Referencia:	Marca:																																				
	PGA	3																																				
WFONG S.A																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">ETAPAS</th> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">HORAS PROGRAMADAS</th> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de la empresa</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td>Programación</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</td> </tr> <tr> <td>Aplicación de técnicas</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td>Evaluación del control interno</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td>Medición del riesgo</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>Informe de control interno</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td>Informe de auditoría operativa</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td>Zaida Mosquera</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ETAPAS	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	PLANIFICACIÓN			Conocimiento de la empresa	8	Zaida Mosquera	Programación	8	Zaida Mosquera	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			Aplicación de técnicas	100	Zaida Mosquera	Evaluación del control interno	18	Zaida Mosquera	Medición del riesgo	6	Zaida Mosquera	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			Informe de control interno	20	Zaida Mosquera	Informe de auditoría operativa	20	Zaida Mosquera	TOTAL	180	
ETAPAS	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE																																				
PLANIFICACIÓN																																						
Conocimiento de la empresa	8	Zaida Mosquera																																				
Programación	8	Zaida Mosquera																																				
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA																																						
Aplicación de técnicas	100	Zaida Mosquera																																				
Evaluación del control interno	18	Zaida Mosquera																																				
Medición del riesgo	6	Zaida Mosquera																																				
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																																						
Informe de control interno	20	Zaida Mosquera																																				
Informe de auditoría operativa	20	Zaida Mosquera																																				
TOTAL	180																																					
7. RECURSOS																																						
Recurso Humano																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">NOMBRES</th> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">CARGO</th> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">INICIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zaida Mosquera</td> <td>Auditor responsable</td> <td style="text-align: center;">Z.M</td> </tr> <tr> <td>C.P.A. Rosa Torres</td> <td>Auditor supervisor</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRES	CARGO	INICIALES	Zaida Mosquera	Auditor responsable	Z.M	C.P.A. Rosa Torres	Auditor supervisor																											
NOMBRES	CARGO	INICIALES																																				
Zaida Mosquera	Auditor responsable	Z.M																																				
C.P.A. Rosa Torres	Auditor supervisor																																				
Recursos materiales																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="background-color: #00aaff; color: white;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computador Portátil</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Impresora</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Memory Flash</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3 = Socializado</td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Computador Portátil	1	Impresora	1	Memory Flash	1	3 = Socializado																											
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																																					
Computador Portátil	1																																					
Impresora	1																																					
Memory Flash	1																																					
3 = Socializado																																						
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha de elaboración: 09/07/2013 Fecha de revisión: 10/07/2013																																				

 <p style="text-align: center;">MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera v Rumiñahui</p> <p style="text-align: center;">AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:	
	2012	5/5	
	Referencia:	Marca:	
	PGA	3	
WFONG S.A			
Materiales			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Hojas Bond A4	200	\$ 0,01	\$ 2,00
Esferográficos	4	\$ 0,30	\$ 1,20
Folders	4	\$ 0,50	\$ 2,00
Cartuchos de impresora	2	\$ 25,00	\$ 50,00
TOTAL			\$ 55,20
Recursos financieros			
<p>Los gastos que se incurrieron por transporte y, el valor monetario por significación de la realización de la auditoría operativa se detallan a continuación:</p>			
CONCEPTO	VALOR		
Movilización	\$ 250,00		
Honorarios	\$ 1.000,00		
TOTAL	\$ 1.250,00		
Atentamente,			
Zaida Mosquera			
MOSQUERA & ASOCIADOS			
3 Socializado			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres		Fecha de elaboración: 09/07/2013 Fecha de revisión: 10/07/2013	

 <p style="text-align: center;">MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera v Rumiñahui</p> <p style="text-align: center;">AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		Periodo:	Pagina	
		2012	1 / 2	
		Referencia	Marca	
		PEA	§	
PROGRAMA AUDITORÍA OPERATIVA				
WFONG S.A				
N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAM	REF	AUDITOR
1	Elaborar la narrativa del conocimiento del negocio	5 horas	CN	Z.M
2	Presentar los productos ofertados por la empresa	5 horas	PO	Z.M
3	Realizar el Flujograma del proceso compras.	15 horas	FPC	Z.M
4	Examinar los procedimientos del proceso de compras.	30 horas	FCE	Z.M
5	Analizar al personal involucrado en el proceso	8 horas	PCE	Z.M
6	Estimación del tiempo del proceso	15 horas	VCE	Z.M
7	Cuantificar el nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras.	10 horas	DCE	Z.M
8	Establecer el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades del departamento de compras	10 horas	DRCE	Z.M
9	Establecer los indicadores de gestión	10 horas	IG	Z.M
TOTAL		108 horas	§ = Socializado	
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres			Fecha: 11/07/2013 Fecha: 12/07/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		Periodo:	Pagina	
		2012	½	
		Referencia	Marca	
		PEA	Ɔ	
PROGRAMA AUDITORÍA OPERATIVA				
WFONG S.A WFONG				
N°	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROGRAM.	REF	AUDITOR
10	Aplicación del método evaluación de control interno	20 horas	ECI	Z.M
11	Medir los riesgos: inherentes, de control y de detección	20 horas	HH	Z.M
12	Elaborar las hojas de hallazgos de control interno	7 horas	N/A	Z.M
13	Socializar las debilidades encontradas	5 horas	MR	Z.M
14	Elaborar el informe de control interno	10 horas	ICI	Z.M
15	Elaborar el informe de auditoría operativa	10 horas	IAO	Z.M
16	Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas	0 horas	N/A	Z.M
TOTAL		52 horas	Ɔ = Socializado	
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 11/07/2013 Fecha: 12/07/2013		

4.1.3 Fase de Ejecución

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Referencia:	Marca:
	CN	τ
	Periodo:	Página:
	2012	1/1
WFONG S.A WFONG		
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA		
<p>WILLIAM FONG S.A. WFONG es una empresa que se dedica a la comercialización de artículos para ferretería. Cuenta con 4 puntos de venta, en la ciudad de Quevedo. Su almacén principal, en el que funciona bajo la modalidad de Ferrisariato, se encuentra ubicado en la calle 7 de Octubre # 708, entre las calles Octava y Novena. Tiene 34 años en el mercado de Quevedo. La empresa WILLIAM FONG S.A. WFONG, inicialmente Casa Ferretería Fong, nació en el año de 1978, como un pequeño local con materiales de ferretería. En esa época fue su propietario el señor Manuel Fong, padre del actual dueño, William Fong, a quien heredó no solo el negocio sino también la mística de trabajo, el talento y el deseo de superación.</p> <p>Poco a poco, el negocio heredado por W. Fong fue creciendo y ampliando su local. En el año 1990 adquirió la distribución de venta de cemento Rocafuerte, hierro y Plastigama. Años después, construyó el local ubicado en calle Progreso para almacenamiento de hierro, cemento y otros. Actualmente es bodega de cerámica, porcelanato y morteros. Por el año 2001 – 2002 decide innovar sus instalaciones. Poco después, incrementó otros puntos de ventas como: Sucursal San Camilo; Sucursal 7 de Octubre; Sucursal Nicolás Infante Díaz; Nueva bodega de hierro y cemento diagonal al Estadio 7 de octubre. En el año 2007 – 2008 se incrementó un local más en San Camilo.</p>		
τ Investigado		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha de elaboración: 22/07/2013 Fecha de revisión: 23/07/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	½
	Referencia:	Marca:
	PO	§
WFONG S.A WFONG		
PRODUCTOS OFERTADOS		
PRODUCTOS OFERTADOS WFONG S.A WFONG		
Cemento		
Hierro		
Zinc		
Cerámica		
Grifería		
Bloques		
Pinturas		
Sanitarios		
Perfiles de hierro		
Asbestos		
Materiales eléctricos		
Artículos de Bazar		
Esta lista constituye un resumen de la amplia gama de productos que son ofertados a los clientes, así como a los demás comercios.		
§= Cotejado con documento		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres	Fecha de elaboración: 25/07/2013 Fecha de revisión: 26/07/2013	



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
 v Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Período:

2012

Referencia:

FCE

Página:

1 / 2

Marca:

©

WFONG S.A WFONG/ FLUJOGRAMA DE PROCESOS

FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE COMPRAS

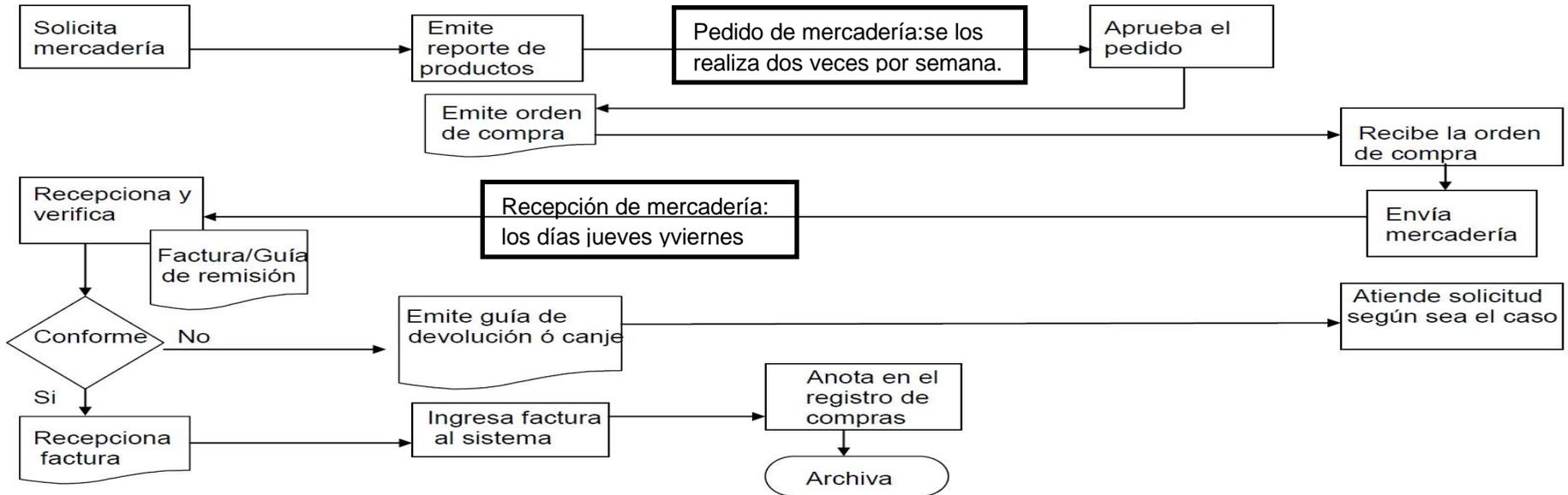
JEFE DE ALMACÉN

JEFE ÁREA DE COMPRAS

ASISTENTE CONTABLE

GERENTE

PROVEEDOR



© = Confrontado correcto

Elaborado por: Zaida Mosquera
Revisado por: C.P.A Rosa Torres

Fecha de elaboración: 01/08/2013
Fecha de revisión: 02/08/2013



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
v Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Período:

2012

Página:

2/2

Referencia:

FCE

Marca:

¢

WFONG S.A WFONG/ PROCESOS

PROCESOS DEL ÁREA DE COMPRAS

OBJETIVOS ASOCIADOS AL PROCESO DEL ÁREA COMPRAS

Determinación de necesidades

1	Solicitud de bienes(mercadería) y/o servicios	Solicitar mercadería de acuerdo a la necesidad de compra.
2	Solicitud de mercadería de acuerdo al reporte de los productos necesarios.	Solicitar mercadería con la correspondiente aprobación de la necesidad de compra.

Adquisición

3	Adquisición de mercadería según cotizaciones y ofertas.	Adquirir mercadería con solicitud de cotizaciones y elaboración de estudio comparativo de ofertas.
4	Compra de mercadería autorizada por el gerente.	Comprar mercadería con el chequeo y firma del Gerente.
5	Adquisición de mercadería con orden de compra y/o contrato.	Adquirir mercadería emitiendo la correspondiente orden de compra y/o contrato.

Elaborado por: Zaida Mosquera
Revisado por: C.P.A Rosa Torres

Fecha de elaboración: 01/08/2013
Fecha de revisión: 02/08/2013

¢ = Comparado en auxiliar

4.2 Evaluación del nivel de cumplimiento del control interno al departamento de compras. El proceso interno del departamento de compras.

Cuadro1. EL proceso interno del departamento de compras

 MOSQUERAS & ASOCIADOS TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui				Período:	Página:
				2012	1 / 4
				Referencia:	Marca:
				§	PCE
CUESTIONARIO PARA LA ENCUESTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS					
N	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	SI	NO	
1.	¿El departamento de compras cuenta con un organigrama funcional?			X	El departamento no cuenta con un organigrama.
2.	El área de compras cuenta con los siguientes documentos:				No cuenta con los manuales.
	a. Manual de Organización y funciones.			X	
	b. Manual de procedimientos.			X	
3.	¿Se establece claramente líneas de responsabilidad y autoridad en el área?	X		X	No tienen puntualizadas las líneas de responsabilidad ni autoridad.
4.	¿Se cumple los objetivos y metas trazados por el departamento?		X		No se establecen objetivos y metas al personal del área.
5.	¿Se realizan programaciones de compra de mercadería?		X		No existen programaciones de compra según manual de necesidades.
6.	¿Se encuentra ordenado cronológicamente el archivo de las órdenes de compra de tal manera que permita un real control y revisión de los mismos?		X		Las órdenes de compra se encuentran ordenadas cronológicamente.
7.	¿La empresa tiene la política de requerir al proveedor cotizaciones y/o listado de precios?		X		Estas cotizaciones cambian cuando hay inflación y es informada a la gerencia a través de los representantes de los proveedores.
8.	¿Se conservan dichas cotizaciones adecuadamente ordenadas para su ubicación y revisión en cualquier momento?		X		Se encuentran adecuadamente ordenadas.
9.	Se verifican las facturas de proveedores con: a. Listado de precios y b. Con guía de remisión.		X		Se verifican con listado de precios y guía de remisión.
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha de elaboración: 5/08/2013 Fecha de revisión: 6/08/2013	

 MOSQUERAS & ASOCIADOS TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui				Periodo:	Página:
				2012	2/4
				Referencia:	Marca:
				3	PCE
No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	SI	N O	
10.	¿Se verifican las guías de remisión con la orden de compra respectivas?			X	No compara las órdenes de compra emitidas con las guías de remisión decepcionadas con las mercaderías.
11.	¿Están claramente identificadas las facturas de proveedores con un sello a fin de evitar su nueva utilización?		X		Las facturas de proveedores están marcadas para evitar su doble utilización.
12.	¿En el caso de facturas por fletes son revisadas, aprobadas y canceladas por el jefe de la sección correspondiente?		X		Por el jefe del área de almacén.
13.	¿Se realizan programaciones de pago de los proveedores?		X		En un documento hecho manualmente en base a la condición de pagos estipulada en las facturas.
14.	Los pagos de las obligaciones a los proveedores se realiza en:				Los pagos se realizan en cheque.
	a. Efectivo				
	b. Cheque		X		
15.	¿Se rota periódicamente al personal?			X	Se rota en el periodo de tres meses.
16.	¿Los pagos de las facturas a los proveedores han sido revisadas y autorizadas por un funcionario responsable?		X		Por el gerente.
17.	¿Existe evidencia de que los pagos efectuados a los proveedores son verificados y controlados?		X		Por la copia de los cheques y el reporte bancario.
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha de elaboración: 05/08/2013 Fecha de revisión: 06/08/2013	

 MOSQUERAS & ASOCIADOS TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui				Periodo:	Página:
				2012	3 / 4
				Referencia:	Marca:
				3	PCE
No.	Preguntas	Respuestas			Observación
		N/A	SI	NO	
18.	¿Recibe directamente el área de contabilidad los siguientes documentos para su verificación:				Si lo recibe directamente del departamento de compras.
	a. Orden de compra				
	b. Factura		X		
	c. Guía de remisión				
19.	¿Existe evidencia de que toda la documentación sustentatoria ha sido registrada adecuadamente en el registro de compras, revisada y aprobada por un funcionario?		X		Se evidencia el registro de la documentación, con la aprobación del gerente.
20.	¿Se prueba y verifican los reportes emitidos por el sistema en el departamento de compras?		X		Con los documentos que intervienen en las operaciones de compra.
21.	¿Se genera un recuento físico de la mercadería al recibirla y es verificada con la guía de remisión?		X		Esta operación lo realiza el jefe de compras con dos trabajadores.
22.	¿La verificación lo realiza un funcionario responsable?		X		El jefe de almacén.
23.	¿La mercadería está asegurada con pólizas de seguros contra robos e incendios?			X	No está asegurada con pólizas, y no cuenta con extintores contra incendio.
24.	¿Son utilizados los kardex para controlar las entradas y salidas de las mercaderías en establecimiento?		X		Se cuentan con kardex computarizado en el almacén
25.	¿Se realizan inventarios físicos periódicos de la mercadería en almacén?	X		X	Se realiza cuando lo creen necesario por el tiempo ó cuando falta un producto.
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha de elaboración: 05/08/2013 Fecha de revisión: 06/08/2013	

 MOSQUERAS & ASOCIADOS TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui				Periodo:	Página:
				2012	4/4
				Referencia	Marca:
				3	PCE
No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		N/A	SI	NO	
26.	¿Los bienes malogrados o con defecto se devuelven a los proveedores con guías de remisión?		X		Se devuelven a sus proveedores con la respectiva guía de remisión.
27.	¿La devolución de la mercadería a los proveedores se examina con la recepción de la nota de crédito?		X		Toda mercadería devuelta se examina con la nota de crédito.
28.	Cumple el libro de compras con todo los requisitos legales en cuanto:				
	a. Diseño		X		Cumple con los tres requisitos.
	b. Llenado		X		
	c. Legalización		X		
Elaborado por: Zaida Mosquera		Fecha de elaboración: 05/08/2013			
Revisado por: C.P.A Rosa Torres		Fecha de revisión: 06/08/2013			

Formulario para la evaluación del nivel de control de riesgo. Control interno: Gerente.

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>					Página:	Referencia:
					1/6	CCI
					Período:	
					2012	
WFONG S.A WFONG						ORIGINAL COPIA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO(Gerente)						
No.	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	MARCA
		SI	NO			
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿El departamento de compras cuenta con un organigrama funcional?		X	2	0	C
2	El área de compras cuenta con los siguientes documentos: Manual de procedimientos		X	2	0	C
3	¿Se establece claramente líneas de responsabilidad y autoridad en el área?		X	2	2	C
4	¿Se cumple los objetivos y metas trazados por el departamento?	X		2	0	C
5	¿Se realizan programaciones de compra de mercadería?	X		3	2	C
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha: 08/08/2013 Fecha: 09/08/2013		

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>				PERIODO	REFERENCIA	
				2012	CCI	
				Página 2/6		
WFONG S.A WFONG					ORIGINAL COPIA	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO(Gerente)						
No	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDE RACIÓN	CALIFICA CIÓN	OBSERVACI ÓN
		SI	NO			
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
6	Se verifican las facturas de proveedores con: a. Listado de precios y b. Con guía de remisión.	X		5	5	C
7	¿Se verifican las guías de remisión con la orden de compra respectivas?		X	2	0	C
8	¿Están claramente identificadas las facturas de proveedores con un sello a fin de evitar su nueva utilización?	X		5	5	C
9	¿En el caso de facturas por fletes son revisadas, aprobadas y canceladas por el jefe de la sección correspondiente?	X		4	4	C
10	¿La empresa tiene la política de requerir al proveedor cotizaciones y/o listado de precios?	X		3	3	C
11	¿Se conservan dichas cotizaciones debidamente ordenadas para su ubicación y revisión en cualquier momento?	X		2	2	C
12	¿La mercadería está asegurada con pólizas de seguros contra robos e incendios?		X	4	0	C
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha: 08/08/2013 Fecha: 09/08/2013		

 MOSQUERAS & ASOCIADOS TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui AUDITORES INDEPENDIENTES				PERIODO	REFERENCIA	
				2012	CCI	
				Página 3/6		
WFONG S.A WFONG				ORIGINAL COPIA		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO(Gerente)						
No	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
ACTIVIDADES DE CONTROL						
13	¿Se realizan programaciones de pago de los proveedores?	X		4	4	C
14	Los pagos de las obligaciones a los proveedores se realiza en: a. Efectivo b. Cheque	X		4	4	C
15	¿Se rota periódicamente al personal?		X	3	0	C
16	¿Los pagos de las facturas a los proveedores han sido revisadas y autorizadas por un funcionario responsable?	X		4	4	C
17	¿Se comprueba y verifican los reportes emitidos por el sistema en el departamento de compras?	X		4	4	C
18	¿Se efectúa un recuento físico de la mercadería al recibirla y es verificada con la guía de remisión?	X		4	4	C
19	¿Se realizan inventarios físicos periódicos de la mercadería en almacén?	X		4	4	C
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha: 08/08/2013 Fecha: 09/08/2013		

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		PERIODO		REFERENCIA		
		2012		CCI		
		Página 4/6				
WFONG S.A WFONG				ORIGINAL COPIA		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO(Gerente)						
No	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
20	¿Existe información de que los pagos efectuados a los proveedores son verificados y controlados?	X		4	4	C
21	¿Recibe información directamente el área de contabilidad sobre los siguientes documentos para su verificación: a. Orden de compra, b. Factura, c. Guía de remisión	X		4	4	C
22	¿Existe comunicación de que toda la documentación sustentatoria ha sido registrada adecuadamente en el registro de compras, revisada y aprobada por un funcionario?	X		4	4	C
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres				Fecha: 08/08/2013 Fecha: 09/08/2013		

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		<p>PERIODO</p> <p>2012</p>	<p>REFERENCIA</p> <p>CCI</p>			
		<p>Página</p> <p>5/6</p>				
WFONG S.A WFONG		ORIGINAL COPIA				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO(Gerente)						
No	PREGUNTA	RESPUESTA		POND ERACI ÓN	CALIFIC ACI ÓN	OBSERVA CIÓN
		SI	NO			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
23	¿se realiza evaluaciones a el funcionario responsable?	X		4	4	☐
24	¿Son utilizados los kardex para controlar las entradas y salidas de las mercaderías en almacén?	X		4	4	☐
25	¿Los bienes malogrados o con defecto se devuelven a los proveedores con guías de remisión?	X		5	5	☐
26	¿La devolución de la mercadería a los proveedores se controla con la recepción de la nota de crédito?	X		4	4	☐
27	Cumple el libro de compras con todo los requisitos legales en cuanto:a. Diseño, b. Llenado, c. Legalización	X		4	4	☐
28	¿Se ordena cronológicamente el archivo de las órdenes de compra de tal manera que permita un real control y revisión de los mismos?	X		4	4	☐
TOTAL				100	84	
☐ Comprobado						
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>				<p>Fecha: 08/08/2013 Fecha: 09/08/2013</p>		

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>Período: 2012</p>	<p>Página: 1/1</p>
<p>Referencia: MCI</p>	<p>Marca ©</p>	
<p>WFONG S.A WFONG</p>		
<p>MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO</p>		
<p>Riesgo de Control</p> <p>El riesgo de control es la posibilidad que existe, de que la información administrativa y operativa del departamento de compras pueda tener alguna distorsión de manera importante, a pesar de contar con los controles y que al aplicarlo éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.</p> <p>De acuerdo al cuestionario del Control Interno al departamento de Comprade la empresa William FongWFong S.A. Se logró que el Riesgo de Control es del 16% equivalente a un nivel del Riesgo: BAJOy un Nivel de Confianza del 84%; es decir, en un nivel de confianzaALTO.</p> <p>Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido</p> <p>Riesgo de control = 100% - 84%</p> <p>Riesgo de control = 16%</p> <p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> <p>C.P.A. Zaida Mosquera Quintana</p> <p style="text-align: center;">© Calculado</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>	<p>Fecha de elaboración: 10/08/2013 Fecha de revisión: 12/08/2013</p>	



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera
y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Período:

2012

Página:

1/1

Referencia:

MCI

Marca

©

WFONG S.A WFONG

MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO

WFONG S.A WFONG MATRIZ DE CONFIANZA DEPARTAMENTO DE COMPRA

CONFIANZA	MINIMO	MAXIMO
ALTO		
Alto	80,89%	99,99%
Medio	70,78%	80,88%
Bajo	66,67%	70,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	16,12%	22,22%
Bajo	0,01%	16,11%

NC
84%

WFONG S.A WFONG MATRIZ DE RIESGO DEPARTAMENTO DE COMPRA

RIESGO	MINIMO	MAXIMO
BAJO		
Bajo	0,01%	16,11%
Medio	16,12%	22,22%
Alto	22,23%	33,33%
MEDIO		
Bajo	33,34%	44,44%
Medio	44,45%	55,55%
Alto	55,56%	66,66%
ALTO		
Bajo	66,67%	70,77%
Medio	70,78%	80,88%
Alto	80,89%	99,99%

NR
16%

© **Calculado**

Elaborado por: Zaida Mosquera
Revisado por: C.P.A. Rosa Torres

Fecha de elaboración: 13/08/2013
Fecha de revisión: 14/08/2013

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>Página: 2012</p>	<p>Página: 1/2</p>
<p>Referencia: MRI</p>	<p>Marca ©</p>	
<p>WFONG S.A WFONG</p>		
<p>MEDICION DEL RIESGO INHERENTE</p>		
<p>Riesgo Inherente</p> <p>El riesgo inherente es la contingencia que existe, de que la información administrativa y operativa al departamento de compras pueda tener alguna distorsión de manera importante por la naturaleza misma del giro de actividades de la entidad, al margen de la efectividad del control interno relacionado.</p> <p>De acuerdo a la visita a las instalaciones como en las entrevistas realizadas al personal de la empresa William Fong WFong S.A., se ha considerado cinco factores necesarios para la realización de nuestra Auditoría, los cuales se detallan y ponderan a continuación:</p>		
<p>© Calculado</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>	<p>Fecha de elaboración: 14/08/2013 Fecha de revisión: 15/08/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCON: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		Período: 2012	Página: 2/2
		Referencia: MRI	Marca ©
WFONG S.A WFONG			
MEDICION DEL RIESGO INHERENTE			
No.	FACTORES	PONDERACION	CALIFICACION
1	Sistema computarizado	20	17
2	Leyes y Normas Actuales	20	18
3	Situación Económica y Financiera del Ente	20	17
4	Volumen de las Transacciones	20	17
5	Competencia de Mercado	20	19
TOTAL		100	88
<p>Nivel de Confianza: $88 / 100 * 100 = \%$</p> <p>Nivel de Riesgo: 12%</p> <p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">C.P.A. Zaida Mosquera Quintana</p> <p style="text-align: center;">© Calculado</p>			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha de elaboración: 14/08/2013 Fecha de revisión: 15/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período: 2012	Página: 1/1
WFONG S.A WFONG		
RIESGO DE DETECCIÓN		
<p>Riesgo de Detección</p> <p>El Riesgo de Detección es la riesgo que existe de que ladesviación importantes en la información administrativa y operativa al departamento de compras, no son detectadas mediante los procedimientos de Auditoría</p> <p>En base a los riesgos antes determinados, podemos establecer que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo del equipo de auditores es del 5%, se encuentra en un nivel de riesgo BAJO. El mismo que se ha establecido en argumentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El riesgo inherente adquirido y examinado es bajo. ▪ Los controles internos que la empresa ha venido aplicando, son en su mayoría eficientes y admiten evaluar las condiciones y estado actual del departamento de compras. ▪ Cuenta con los procesos bien definidos, en base a experiencias, los mismos que han permitido al equipo de auditores trabajar ágilmente y analizar el departamento. 		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha de elaboración: 15/08/2013 Fecha de revisión: 16/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>Período:</p> <p>2012</p>	<p>Página:</p> <p>1/1</p>
<p>Referencia: RAA</p> <p>Marca ©</p>		
<p align="center">WFONG S.A WFONG</p>		
<p align="center">RIESGO DE AUDITORÍA ACEPTABLE</p>		
<p>El Riesgo de Auditoría es el riesgo que el auditor está preparado a asumir en la ejecución de su trabajo, cuyo objetivo es cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las actividades, procesos cantidades analizadas.</p> <p>Fundamentados en los porcentajes obtenidos en el análisis de la empresa William Fong WFong S.A., al Departamento de Compras, el riesgo de auditoría está formulado en:</p> <p>Riesgo de Auditoría es igual Riesgo Inherente por Riesgo de Control por Riesgo de Detección</p> <p>Riesgo de Auditoría = 12% x 16% x 5 %</p> <p>Riesgo de Auditoría = 0,12 X 0,16 X 0,05</p> <p>Riesgo de Auditoría = 0,10%</p> <p>El cálculo previamente realizado establece que existe un riesgo del 0,10% y se encuentra en un nivel del Riesgo BAJO, de que el Equipo de Auditoría emita sus conclusiones y recomendaciones sin estar sujetas o acorde a la situación actual de la Importadora.</p> <p>Elaborado por:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Zaida Mosquera Quintana</p> <p>Auditor Sénior</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>	<p>Fecha de elaboración: 16/08/2013 Fecha de revisión: 17/08/2013</p>	

4.3 Establecimiento del nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades al departamento de compras

Cuadro 2. Matriz de Riesgos

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		Página:		Referencia:		
		1/5		DRCE		
		Período:		Marca:		
		2012		S		
N°	OBJETIVOS: Determinación de necesidades	RIESGOS	PUNTOS DONDE CENTRARLAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL	P	I	RIESGO
1	Solicitar mercadería de acuerdo a la necesidad de compra.	Descontrol y desorden en el manejo presupuestal, improvisación en el flujo de caja.	Verificación de las obligaciones según la necesidad de compra.	3	3	9
2	Solicitar mercadería con la adecuada aprobación de la necesidad de compra.	Compra de productos innecesarios y/o de dudosa calidad, mal uso de los Bienes.	Sustentar la obligación de la mercadería según stock en Almacén	1	2	2
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres			Fecha de elaboración: 19/08/2013 Fecha de revisión: 20/08/2013			



MOSQUERAS & ASOCIADOS

TELEFONOS: 052798603 0990262315
DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui

AUDITORES INDEPENDIENTES

Página:

2/5

Referencia:

DRCE

Período:

2012

Marca:

§

N°	OBJETIVOS:Proceso de Adquisición	RIESGOS	PUNTOS DONDE CENTRAR LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL	RIESGO		
				P	I	RIESGO
5	Adquirir bienes y/o servicioemitiendo la correspondienteOrden de Compra y/o contrato.	Incumplimiento del proceso deadquisiciones, recepción de bienes yservicios con deficiencias en cantidad,calidad y costo, conflicto de intereses,falta de respaldo legal anteincumplimiento del proveedor.	Cumplir con la emisión de losdocumentos correspondientes parasu adquisición.	2	2	4
3	Adquirir mercadería con lasolicitud de cotizaciones yelaboración de estudiocomparativo de ofertas.	Pagos por encima del promedio demercado, adquisición de bienes dedudosa calidad y procedencia,proveedores que no cumplen con el nivelde servicio requerido, conflicto deintereses, compra de bienes singarantías necesarias.	Preparar el cuadro comparativo deofertas de proveedores y lajustificación de la selección.	2	2	4
4	Comprar mercadería con el chequeo y firma del Gerente oJefe del área del gastoeffectuado.	Descontrol y desorden en el manejo presupuestal de la gerencia, errores en los pasos del proceso logístico.	Tomar en cuenta la “Escala deAutorizaciones y Niveles deDecisión”.	1	1	1

Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres			Fecha de elaboración: 19/08/2013 Fecha de revisión: 20/08/2013			
 <p style="text-align: center;">MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center; background-color: #d1c4e9; padding: 5px;">TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p style="text-align: center;">AUDITORES INDEPENDIENTES</p>			Página:		Referencia:	
			3/5		DRCE	
			Período:		Marca:	
			2012		Σ	
N°	OBJETIVOS: Proceso de Recepción y Control	RIESGOS	PUNTOS DONDE CENTRARLAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL			
6	Recibir mercadería con la debida verificación física y adecuado almacenamiento.	Bienes y servicios de mala calidad, mal control de los activos, deterioro anticipado de los inventarios, mal uso los recursos económicos de la institución, deficiente atención a los trabajadores.	Tomar en cuenta “El Control Anual de Inventarios” y “Procedimiento para la Recepción Almacenamiento y Control desalidas” del almacén	P 3	I 3	RIESGO 9
7	Recibir mercadería con el debido registro de la factura en el módulo de contabilidad.	Deficiencias en manejo y control contable, pagos inadecuados por faltas en el registro de la información, quejas de proveedores.	Tomar en cuenta la fecha de la factura en el área de la empresa.	2	1	1
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres			Fecha de elaboración: 19/08/2013 Fecha de revisión: 20/08/2013			

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>		Página:		Referencia:				
		4/5		DRCE				
		Período:		Marca:				
		2012		3				
N°	OBJETIVOS: Proceso de Pago	RIESGOS	PUNTOS DONDE CENTRAR LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL			P	I	RIESGO
9	Entrega del pago al proveedor, indicado en la Solicitud de compra o Servicio.	Entrega de cheque sin verificación de documentos de identidad del proveedor, entrega de cheque sin confirmación determino del trabajo contratado.	Verificar la identidad del proveedor término del trabajo contratado. Antes de la entrega del pago, confirmar según la entrega de los productos, así como el comprobante de pago adjunto que sustente la adquisición.			3	3	9
8	Comprar mercadería y realizarlos procesos de pago y registro contable	Errores en el manejo del gasto, inadecuado manejo presupuestal	Tomar en cuenta el manual que contiene los "Reglamentos Contables" que señalan el procedimiento a seguir en los procesos contables.			2	3	6
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres			Fecha de elaboración: 19/08/2013 Fecha de revisión: 20/08/2013					

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>			Página:		Referencia:	
			4/5		DRCE	
			Período:		Marca:	
			2012		3	
N°	OBJETIVO: Proceso de Actualización de Proveedores	RIESGOS	PUNTOS DONDE CENTRAR LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL	P	I	RIESGO
10	Obtener información oportuna de proveedores de acuerdo a mercadería requerida.	Demora en la ubicación de proveedores por tipo de servicio o producto que oferten.	Existencia de un registro de proveedores sistematizado por tipo de producto o servicios.	2	2	4
11	Verificación de documentos mínimos que sustentan el registro de proveedores, para su selección	Incumplimiento de Reglamento de Adquisiciones de bienes y servicios. Selección de proveedor inexistente legal o tributariamente.	Verificación de archivos de proveedores que contengan los requisitos según reglamento para su selección como tal.	2	2	4
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres			Fecha de elaboración: 19/08/2013 Fecha de revisión: 20/08/2013			

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Página:	Referencia:	
	1/5	IG	
	Período:	Marca:	
	2012	☺	
WFONG S.A WFONG			
INDICADORES DE GESTIÓN			
PRESUPUESTO CUMPLIDO			
$PC = \frac{\textit{Presupuesto Cumplido}}{\textit{Presupuesto de compra asignado}}$			
$PC = \frac{3'885.649}{4'000.000} * 100$			
$PC = 97,14 \%$			
	WFONG S.A WFONG		
	DEPARTAMENTO DE COMPRA AÑO 2012		
	AÑO 2012		
	AREA	PRESUPUESTO ASIGNADO	% ASIGNACIÓN GLOBAL
Compras generales	\$ 4'000.000,00	10 %	\$ 3'885.649,00
TOTAL	\$ 4'000.000,00	10 %	\$ 3'885.649,00
<p>Análisis.- El Departamento de compra mantuvo un presupuesto para el año 2012, el mismo que de acuerdo a este indicador fue cumplido en un 97,14%, demostrando eficiencia operacional.</p>			
☺= Calculado correcto			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 22/08/2013 Fecha: 23/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera v Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Página:	Referencia:	
	2/3	IG	
	Período:	Marca:	
	2012	☺	
WFONG S.A WFONG			
INDICADORES DE GESTIÓN			
META DE COMPRA POR PEDIDOS			
$MCP = \frac{\textit{Pedidos realizados}}{\textit{Pedidos propuestos}}$			
$MCP = \frac{1115}{1250} * 100$			
$MCP = 89.20 \% \textit{ (Eficacia)}$			
			
WFONG S.A WFONG			
DEPARTAMENTO DE COMPRA AÑO 2012			
AÑO 2012			
AREA	PEDIDOS PROPUESTOS	% ASIGNACIÓN GLOBAL	PEDIDOS REALIZADOS
Compras generales	1.250	25 %	1.115
TOTAL	1.250	100 %	1.115
Análisis.- En base a los pedidos realizados confrontados con los pedidos propuestos a los proveedores, se pudo comprobar un 89,20 % de eficacia en las actividades del jefe de compras al momento de realizar los pedidos.			
☺= Calculado correcto			
Elaborado por: Zaida Mosquera		Fecha: 22/08/2013	
Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 23/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>		Página:	Referencia:
		3/5	IG
		Período:	Marca:
		2012	☺
WFONG S.A WFONG			
INDICADORES DE GESTIÓN			
		WFONG S.A WFONG DEPARTAMENTO DE COMPRA AÑO 2012 AÑO 2012	
AREA	PEDIDOS DESPACHADO	% ASIGNACIÓN GLOBAL	PEDIDOS ACEPTADOS Y CONFIRMADOS
Compras a proveedores	986	100 %	984
TOTAL	986	100 %	984
EFFECTIVIDAD POR COMPRA VS. RECIBIDO			
$ECR = \frac{\textit{Pedidos aceptados y confirmados}}{\textit{Pedidos recibidos}}$			
$ECR = \frac{984}{986} * 100$			
$ECR = 99,80 \% (\textit{Efectividad})$			
<p>Análisis.- Tomando como referencia los pedidos aceptados y confirmados versus los pedidos realizados se pudo obtener un 99,80 % de grado de efectividad en relación a la diligencia del jefe de compras al momento de verificar las recepciones de compra.</p>			
☺= Calculado correcto			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 22/08/2013 Fecha: 23/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>		Página:	Referencia:
		4/5	IG
		Período:	Marca:
		2012	☺
WFONG S.A WFONG			
INDICADORES DE GESTIÓN			
		WFONG S.A WFONG DEPARTAMENTO DE COMPRA AÑO 2012 AÑO 2012	
AREA	PEDIDOS RECIBIDOS	% ASIGNACIÓN GLOBAL	PEDIDOS ACEPTADOS Y CONFIRMADOS
Compras Proveedores	30.584	100 %	28.987
TOTAL	30.584	100 %	28.987
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS			
$OR = \frac{\textit{Presupuesto utilizado}}{\textit{Presupuesto asignado}}$			
$OR = \frac{28.987}{30.584} * 100$			
$OR = 94.78 \% \textit{ (Economía)}$			
<p>Análisis.- El uso de los recursos asignados en el presupuesto para el departamento de compras permite el cumplimiento de las actividades, en un 94.78% demostrando ahorro en el uso de los recursos.</p>			
☺=Calculado correcto			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 22/08/2013 Fecha: 23/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>		Página:	Referencia:
		5/5	IG
		Período:	Marca:
		2012	¢
WFONG S.A WFONG			
INDICADORES DE GESTIÓN			
		WFONG S.A WFONG DEPARTAMENTO DE COMPRA AÑO 2012 AÑO 2012	
AREA	QUEJAS REALIZADAS	% ASIGNACIÓN GLOBAL	QUEJAS SOLUCIONADAS
Compras proveedores	34	100 %	32
TOTAL	34	100 %	32
EXCELENCIA POR CUMPLIMIENTO			
$EPC = \frac{\text{Quejas solucionadas}}{\text{Quejas realizadas}}$ $EPC = \frac{32}{34} * 100$ $EPC = 94.12 \% (\text{Excelencia})$			
<p>Análisis.- El cálculo de este indicador demuestra la excelencia institucional al demostrarse que los pedidos fueron cumplidos en un 94,12 % durante el período analizado.</p>			
¢ Calculado correcto			
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres		Fecha: 22/08/2013 Fecha: 23/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∂
WFONG S.A WFONG		
HALLAZGO N° 1		
Carente de organigrama funcional el departamento de compras.		
<p>Condición:</p> <p>Los directivos de la empresa no han establecido organigrama en el departamento de compra.</p>		
<p>Criterio:</p> <p>El establecimiento de un organigrama permite optimizar los recursos humanos que posee la empresa.</p>		
<p>Causa:</p> <p>La centralización en la toma de decisiones ha provocado que no se establezca un organigrama en el departamento de compras.</p>		
<p>Efecto:</p> <p>Retardo de las respuestas ante las contingencias.</p>		
<p>Conclusión:</p> <p>Las autoridades necesitan establecer un organigrama para el departamento de compras bajo estricta supervisión.</p>		
<p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- Evaluar la propuesta de establecer organigrama en el departamento de compras.</p>		
∂ Evaluado		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>	<p>Fecha: 26/08/2013 Fecha: 27/08/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∂
WFONG S.A WFONG		
HALLAZGO N° 2		
Carente de un manual de procedimientos en el departamento de compras.		
Condición:		
Los directivos de la empresa no han establecido un manual de procedimientos en el departamento de compra.		
Criterio:		
El establecimiento de un manual de procedimientos permite optimizar los controles y desempeño del personal a cargo de las funciones.		
Causa:		
Los directivos no han considerado la creación de un manual de procedimientos que permita mejorar la ejecución de las actividades diarias.		
Efecto:		
Debilidades en el procesamiento de la información.		
Conclusión:		
Las autoridades necesitan establecer un manual de procedimientos para el departamento de compras.		
Recomendación:		
A los directivos.- Considerar la propuesta de establecer un manual de procedimiento en el departamento de compras.		
∂ Evaluado		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha: 26/08/2013 Fecha: 27/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∅
WFONG S.A		
HALLAZGO N° 3		
Carencia de delegación de responsabilidades por parte de la autoridad		
<p>Condición:</p> <p>Los directivos de la empresa no delegan responsabilidades a los colaboradores de los diferentes departamentos.</p>		
<p>Criterio:</p> <p>La delegación de responsabilidades permite optimizar los recursos humanos que posee la empresa.</p>		
<p>Causa:</p> <p>La centralización en la toma de decisiones ha provocado que no se delegue responsabilidades directas a los jefes departamentales.</p>		
<p>Efecto:</p> <p>Retardo de las respuestas ante las contingencias.</p>		
<p>Conclusión:</p> <p>Las autoridades necesitan delegar responsabilidades a los jefes departamentales bajo estricta supervisión.</p>		
<p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- Evaluar la propuesta de delegar responsabilidades directas a los jefes departamentales.</p>		
∅ Evaluado		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres</p>	<p>Fecha: 26/08/2013 Fecha: 27/08/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∂
WFONG S.A		
HALLAZGO N° 4		
Insuficiencia en el control de verificación de guías de remisión con la orden de compra respectivas		
Condición:		
Los encargados de la recepción no realizan las verificaciones de la guía con la orden de compra.		
Criterio:		
La verificación de las guías con la orden de compra permite tener un mejor control de la mercadería que ingresa a bodega.		
Causa:		
El exceso de confianza por parte del jefe de compra hacia los proveedores y personal que a cargo.		
Efecto:		
Faltantes de mercadería o productos cambiados.		
Conclusión:		
El jefe de compra necesita verificar las guías de remisión con las órdenes de compra.		
Recomendación:		
A los directivos.- implementar la verificación de las guías de remisión con las órdenes de compra para un mejor control de los ingresos a bodega.		
∂ Evaluado		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha: 26/08/2013 Fecha: 27/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∂
WFONG S.A		
HALLAZGO N° 5		
Ilimitada evaluación del riesgo en compras de mercadería sin aseguramiento con pólizas de seguros contra robos e incendios		
Condición:		
Las autoridades no aseguran con pólizas de seguro contra robo e incendios las mercaderías.		
Criterio:		
La empresa no evalúa el riesgo en las compras de mercaderías ni en el almacenamiento.		
Causa:		
Los directivos no ha considerado el riesgo del traslado de la mercadería ni el almacenamiento de las mismas.		
Efecto:		
Pérdida de las mismas debido por robos e incendios por falta de aseguramiento con pólizas de seguro que cubran estos rubros.		
Conclusión:		
Debe ser evaluada la contratación de pólizas de seguro para las mercaderías.		
Recomendación:		
A los directivos.- Evaluar la propuesta de la contratación de pólizas de seguro para las compras de mercaderías y disminuir el riesgo por robo o incendios.		
∂ Evaluado		
Elaborado por: Zaida Mosquera	Fecha: 26/08/2013	
Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha: 27/08/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p>	Página:	Referencia:
	1/1	HH.1
	Período:	Marca:
	2012	∅
WFONG S.A		
HALLAZGO N° 6		
Inadecuada actividad de control sobre la rotación periódica del personal		
Condición:		
Las autoridades no realizan rotación del personal.		
Criterio:		
Una adecuada rotación de personal permite tener un alto conocimiento de las actividades que realiza por departamento y esto llevar a no depender de una sola persona.		
Causa:		
Los jefes no han considerado la idea de las rotaciones del personal periódicamente.		
Efecto:		
Dependencia de una persona que se encargue de realizar sus actividades sin que nadie lo pueda sustituir.		
Conclusión:		
Los jefes deberán de considerar las rotaciones con el propósito de optimizar recursos.		
Recomendación:		
A los directivos.- Considerar las rotaciones para un mejor conocimiento de las actividades que se realizan en el departamento y evitar las dependencias de las personas.		
∅ Evaluado		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A. Rosa Torres	Fecha: 26/08/2013 Fecha: 27/08/2013	

4.3.1 Fase de Informe de Auditoría

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	1/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		
INFORME DE CONTROL INTERNO		
<p>Quevedo, 04 de Septiembre del 2013</p> <p>Señor William Fong GERENTE WFONG. S.A</p> <p>En su despacho.</p> <p>Saludos cordiales:</p> <p>He auditado WFONG. S.A y la operatividad del área decompras de la empresa William Fong S.A. WFong., período 2012, continuando con las normas de auditoría que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y exacto de los procesos que se controlen.</p> <p>El objetivo del control interno es proporcionar a la administración de la empresa adhiere garantía para el logro de los objetivos incluidos en las clases de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, fundamentando que solo pueden aportar un grado de seguridad razonable, pero no la seguridad total del desarrollo de la función administrativa de la empresa.</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>	<p>Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	2/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		
<p>Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados, esto es lo que se razona como una debilidad material que es una deficiencia importante o una combinación de deficiencias importantes que originan, que un acontecimiento indeseado no sea prevenido o detectado, oportunamente por los empleados en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Para el planeamiento y ejecución de la auditoría operativa al área de compras de la empresa William Fong S.A. WFong., período 2012, se ha considerado su sistema de control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre tales áreas examinadas, más no para aportar una seguridad del funcionamiento del control interno.</p> <p>Sin embargo, se han observado asuntos relacionados con el funcionamiento de dicho sistema, que por su importancia, considero deben ser incluidos en este informe. Los asuntos que llaman la atención, están relacionados con deficiencias en el diseño y operación del control interno, que podrían impresionar negativamente en el desempeño operativo y administrativo.</p> <p>Con estas consideraciones, y haciendo énfasis en los aspectos encontrados y que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, este informe resume los hallazgos de auditoría que comprenden aspectos relacionados con deficiencias en el diseño u operación del sistema de control interno que puede afectar al logro de los objetivos, y que se describen a continuación:</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>	<p>Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	3/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		
<p>Hallazgo 1.-Carente de organigrama funcional el departamento de compras.</p> <p>Como puntos críticos de este análisis, se observa la inexistencia de un organigrama funcional en el departamento de compras. Esta falencia genera falta de eficiencia en las labores habituales del departamento y por ende de toda la organización, observándose inadecuada dirección y control. Lo óptimo sería que se redacte y anuncie el documento en mención. Además, existe duplicidad de funciones por la inadecuada distribución y descoordinación de procesos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- Evaluar la propuesta de establecer organigrama en el departamento de compras.</p> <p>Hallazgo N° 2.-Carente de un manual de procedimientos en el departamento de compras.</p> <p>El manual de procedimientos y políticas es un documento que señala la estructura orgánica y funcional del departamento, establece responsabilidades y los procedimientos realizados para cada operación. Así también, se observa que el personal del área de compras no tiene bien puntualizadas las líneas de responsabilidad y autoridad de las funciones.</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>	<p>Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013</p>	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	4/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		

Recomendación:

A los directivos.- Considerar la propuesta de establecer un manual de procedimiento en el departamento de compras

Hallazgo N° 3.- Carencia de delegación de responsabilidades por parte de la autoridad

Los directivos de la empresa no delegan responsabilidades a los colaboradores de los diferentes departamentos. La delegación de responsabilidades permite optimizar los recursos humanos que posee la empresa. Lo óptimo sería que se redacte y comunique el documento en mención.

Recomendación:

A los directivos.- Evaluar la propuesta de delegar responsabilidades directas a los jefes departamentales.

Hallazgo N° 4.-Insuficiencia en el control de verificación de guías de remisión con la orden de compra respectivas

Los encargados de la recepción no realizan las verificaciones de la guía con la orden de compra. La verificación de las guías con la orden de compra permite tener un mejor control de la mercadería que ingresa a bodega.

<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>	<p>Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013</p>
---	---

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	5/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		
<p>Esto se debe a la falta de un procedimiento continuo que describa cuales son los documentos que interceden en la actividad de recepción y verificación en informar con documentos al encargado de cada recepción y verificación de la mercadería. Esta situación ha originado que se ingrese al almacén mercadería no correspondiente, o que exista faltante, o sobrante, de mercadería. Así mismo origina que el almacén tenga inventarios inexactos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- implementar la verificación de las guías de remisión con las órdenes de compra para un mejor control de los ingresos a bodega.</p> <p>Hallazgo N° 5.- Ilimitada evaluación del riesgo en compras de mercadería sin aseguramiento con pólizas de seguros contra robos e incendios</p> <p>Las autoridades no aseguran con pólizas de seguro contra robo e incidió las mercaderías. La empresa no evalúa el riesgo en las compras de mercaderías ni en el almacenamiento. Sin embargo está es una seria debilidad interna, puesto que toda empresa debe contar con garantías que aseguren la custodia del patrimonio para evitar pérdidas futuras irrecuperables, principalmente cuando existe mercadería y equipos para salvaguardar. Esto representa un alto riesgo para la empresa, motivo que en una situación de robo o incendio, le afectaría en gran medida.</p>		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.	Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	6/6
	Referencia:	Marca:
	ICI	Ψ
WFONG S.A		
<p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- Evaluar la propuesta de la contratación de pólizas de seguro para las compras de mercaderías y disminuir el riesgo por robo o incendios.</p> <p>Hallazgo N° 6.-Inadecuada actividad de control sobre la rotación periódica del personal</p> <p>Las autoridades no realizan rotación del personal. Una adecuada rotación de personal permite tener un alto conocimiento de las actividades que realiza por departamento y esto llevar a no depender de una sola persona.</p> <p>Recomendación:</p> <p>A los directivos.- Considerar las rotaciones para un mejor conocimiento de las actividades que se realizan en el departamento y evitar las dependencias de las personas.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Zaida Mosquera</p> <p>MOSQUERA & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">Ψ= Inspeccionado</p>		
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>	<p>Fecha de elaboración: 04/09/2013 Fecha de revisión: 10/09/2013</p>	

 <p style="text-align: center;">MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCIÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p style="text-align: center;">AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	1 / 2
	Referencia:	Marca:
	ICI	∅
WFONG S.A		
INFORME DE AUDITORIA		
<p>Quevedo, Martes 17 de Septiembre del 2013</p> <p>Señor William Fong GERENTE WFONG. S.A</p> <p>En su despacho.</p> <p>Saludos cordiales:</p> <p>He auditado WFONG. S.A y la operatividad del área decompras de la empresa William Fong s.a. WFong., por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, continuando con las normas de auditoría que requieren que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.</p> <p>El examen fue efectuado de acuerdo con la Normas Internacionales de Auditoria y de Control Interno y procedimientos del departamento de compras Dicha normas solicitan que la auditoria sea planificada y ejecutada paraobtener certeza razonable que el proceso productivo auditado no contieneerrores u omisiones importantes.</p> <p>La auditoría comprende el examen a base de pruebas sustantivas, cumplimiento de la evidencia que respalda la información presentada en los detalles de hallazgos, incluye también la evaluación al Control Interno. Además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas ejecutadas por la empresa durante el periodo examinado.</p>		
Elaborado por: Zaida Mosquera	Fecha de elaboración: 17/09/2013	
Revisado por: C.P.A Rosa Torres.	Fecha de revisión: 20/09/2013	

 <p>MOSQUERAS & ASOCIADOS</p> <p>TELEFONOS: 052798603 0990262315 DIRECCÓN: Parroquia 24 de Mayo calle tercera y Rumiñahui</p> <p>AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	Período:	Página:
	2012	2 / 2
	Referencia:	Marca:
	ICI	∂
WFONG S.A		
INFORME DE AUDITORIA		
<p>No pudimos obtener evidencias en base a valores (costo, rentabilidad, beneficios) relacionados con el sistema de costeo y el inventario mantenido para el año 2012.</p> <p>A mi opinión, el proceso operativo al departamento de compra muestra razonablemente, en todos los aspectos de importancia, los procedimientos aplicados para la compras desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, el resultado de sus procedimientos aplicados al procedimiento de compras, por el año concluido en esa fecha, manifiesto además que las operaciones administrativas y operativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, excepto en los casos que se revelan en el detalle de hallazgos de auditoría en el Informe de Control Interno que antecede a este informe de auditoría.</p> <p>Atentamente</p> <p>Zaida Mosquera</p> <p>MOSQUERA & ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">∂ Socializado</p>		
Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.	Fecha de elaboración: 17/09/2013 Fecha de revisión: 20/09/2013	

4.4 Matriz Aprobación/Desaprobación de las Hipótesis

HIPÓTESIS GENERAL	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	TEORÍA	RESULTADOS	ANÁLISIS
<p>La auditoría operativa aplicada al departamento de compras de WILLIAM FONG S.A, WFONG, 2012, permitirá detectar deficiencias sobre el manejo de la gestión administrativa.</p>	<p>El examen de las políticas y procedimientos del proceso de compras ayudará a optimizar su gestión operativa.</p>	<p>La operación de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos para su comercialización. Se llama políticas a las directrices que guían el procedimiento del proceso de las compras de una empresa. Se compone de: requisiciones, autorizaciones, cotizaciones. Órdenes y pedidos, recepción, revisión y autorizaciones de pago.</p>	<p>Las políticas y procedimientos del proceso de compras aún no han sido establecidas y se lo realiza de forma verbal acorde a las normas de control interno, siempre bajo la vigilancia del gerente o del jefe de compras, en ausencia de este. Juntos deciden cuál será el proveedor, el precio del producto, la calidad del mismo, las condiciones de pago y transporte de un determinado producto.</p>	<p>La empresa WFong S.A respeta las normas de control interno, acordes con las políticas y procedimientos del proceso de compras aun estas no están establecidos. La hipótesis no se cumple en su totalidad.</p>
	<p>La evaluación del nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras permite establecer el sistema de control.</p>	<p>Un sistema de control interno es un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, que son agrupados o conscientemente segregados para certificar el logro efectivo de los objetivos y metas.</p>	<p>El nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras es medio bajo. No existe organigrama funcional ni un manual de organización, funciones, procedimientos. una de las medidas más exigentes del control interno</p>	<p>Los resultados obtenidos demuestran que la hipótesis no se cumple en su totalidad.</p>

	<p>Eficiencia es una medida normativa de la utilización de recursos. . La eficiencia busca utilizar los medios, métodos y procedimientos más adecuados y debidamente empleados y organizados para asegurar un óptimo empleo de los recursos disponibles.</p>	<p>El nivel de eficiencia en el proceso de compras es medio bajo debido a que no utiliza los medios y procedimientos más adecuados para un óptimo empleo de los recursos disponibles.</p>	<p>Los resultados obtenidos demuestran que la hipótesis no se cumple en su totalidad.</p>	<p>Los resultados obtenidos demuestran que la hipótesis no se cumple en su totalidad.</p>
	<p>Recopila todos los hallazgos encontrados durante el proceso de la auditoría operativa manifestando una recomendación por cada observación realizada.</p>	<p>Los hallazgos encontrados durante la auditoría se encuentran manifestados en el informe de control interno y de auditoría con su respectiva recomendación.</p>	<p>Los informes de auditoría manifiestan los hallazgos y las recomendaciones por cada observación realizada lo que demuestra que la hipótesis es aceptada.</p>	<p>Los informes de auditoría manifiestan los hallazgos y las recomendaciones por cada observación realizada lo que demuestra que la hipótesis es aceptada.</p>
<p>Elaborado por: Zaida Mosquera Revisado por: C.P.A Rosa Torres.</p>				

4.5 Discusión

La presente investigación se discute con la de Asubadin, Inés (2010) en su tesis: “Control interno del proceso de compras y su Incidencia en la liquidez de la empresa Comercial Yucailla Cía. Ltda., Latacunga, durante el año 2010”.

Asubadin sostiene que en la empresa bajo auditoria operativa, los documentos del proceso de compras se verifica que un 64% de las ordenes de compras las no presentan firmas de responsabilidad y que el 64% de las facturas de compras no poseen su respectivo orden de compra. Esta situación se contrapone con la encontrada en la empresa WFong S.A. en la que el 100% de los documentos poseen las firmas de responsabilidad.

Tanto la investigación de Asubadin como la presente evidenciaron que muchos de los documentos analizados no constan en un plan de compras que ayude a la empresa a programar sus obligaciones, lo que ha traído como resultado que existan variaciones en la liquidez que necesita la empresa. En el caso de la empresa WFong S.A, esto se debe a la ausencia de un organigrama funcional y un manual de organización, funciones y procedimientos para el departamento de compras.

Mientras que en la investigación de Asubadin se encontró que no existe convenio de negociación por escrito que sustente la forma de pago al proveedor llevando a la empresa a no mantener controlada su liquidez, en la presente investigación se encontró que sí se determinan las condiciones de pago y demás obligaciones de las transacciones.

Finalmente, Asubadin escribe que la mayoría de los documentos de procesos en compras observados en la empresa manifiesta el inadecuado control en la gestión de compras. En el caso de WFong S.A, el control interno, en términos generales tiene niveles de riesgo medio-bajos y eficiencia media.

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Las políticas y procedimientos del proceso de compras aún no han sido establecidas y se lo realiza de forma verbal acorde a las normas de control interno, siempre bajo la vigilancia del gerente o del jefe de compras, en ausencia de este. Juntos deciden cuál será el proveedor, el precio del producto, la calidad del mismo, las condiciones de pago y transporte de un determinado producto.

El nivel de cumplimiento del control interno del departamento de compras es medio bajo. Como puntos críticos de este análisis, se observa la inexistencia de un organigrama funcional, manual de organización, funciones, procedimientos, de modo que no existe un documento físico en el que se encuentren.

El análisis de la eficiencia de las operaciones del departamento de compras se evidenció que, en lo pertinente a la determinación de necesidades, solicitar mercadería de acuerdo a la necesidad de compra tiene un riesgo alto y un nivel de eficiencia bajo, la solicitud de mercadería con la correspondiente aprobación de la necesidad de compra, el riesgo es bajo y la eficiencia alta. No así, el proceso de comprar mercadería con el control y firma del Gerente o Jefe del departamento, el cual es de bajo riesgo y alta eficacia.

La información de los hallazgos que se obtuvieron recae en el desempeño operativo del departamento evaluado de compras comprobándose que los directivos de la empresa no delegan responsabilidades a los colaboradores de los diferentes departamentos faltando a un principio de la administración estratégica, así como no se comunican las debilidades que se encuentran en el Control Interno; por tal razón se concluye que el informe de Control Interno, así como el de auditoría operativa debe contribuir con el óptimo desempeño operativo del área de compras.

5.2 Recomendaciones

Se recomienda establecer las políticas, y procedimientos para el departamento de compras acorde a las normas de control interno, y permitir al jefe de compras mayor campo de acción en las tomas de decisiones.

La empresa William Fong S.A. WFong debe realizar el organigrama funcional y el manual de organización, que establezcan los procedimientos para su aplicación y evaluación del nivel de cumplimiento en el departamento de compras.

La empresa William Fong S.A. WFong debe implementar procedimientos que conlleven a la disminución del nivel de riesgo, aumentando los niveles de eficiencia del proceso de las compras, especialmente en lo que respecta a los pedidos de mercadería de acuerdo a las necesidades de compra.

Los hallazgos encontrados y los exámenes realizados en el informe de Control Interno, así como el informe de Auditoría Operativa, que se encuentra en el capítulo IV de este proyecto de investigación, se realizara el respectivo seguimiento para el levantamiento de las mismas.

CAPITULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura Citada

Alet, Josep. (2007). Marketing Directo e Interactivo. México, ESIC Editorial Business & Economics

Amador, Alfonso. (2008). La Auditoria y el Control. Primera Ed. México, D. F: McGraw-Hill Interamericana.

Arens, Alvin et al. (2007). Auditoría: Un enfoque integral. Décimo primera Ed. México, Pearson Education.

Blanco, Yanel. (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cepeda, Gustavo. (2008) Auditoría y Control Interno. Bogotá: Editorial McGraw Hill

De la Peña, Alberto. (2007). Auditoría. Un enfoque práctico. Primera Ed. Madrid, Paraninfo.

Fowler Newton (2009). Cuestiones Fundamentales de Auditoria. Bs. As: Ed. Macchi.

McCarthy, J. R. y Perrealt, W. D (2012). Marketing. 8va. Ed. Madrid, McGraw-Hill.

Pallerola, J y Monfort, E. (2013). Auditoría. Bogotá, ediciones de la U.

Stephen P. Robins y Mary, Coulter. (2010) Administración. México, D.F: Pearson Education.

6.2 Linkografía

www.ceofinanciero.blogspot.com

www.iess.gob.ec

www.gestiopolis.com

www.mailxmail.com

www.monografias.com

www.mef.gob.pe

www.niifpymestendencias.blogspot.com

www.noticiasquito.gob.ec

www.plancontable2007.com

www.quevedo.gob.ec

www.relacioneslaborales.gob.ec

www.rubenempresa.blogspot.com

www.supercias.gob.ec

www.sri.gob.ec

CAPITULO VII
ANEXOS

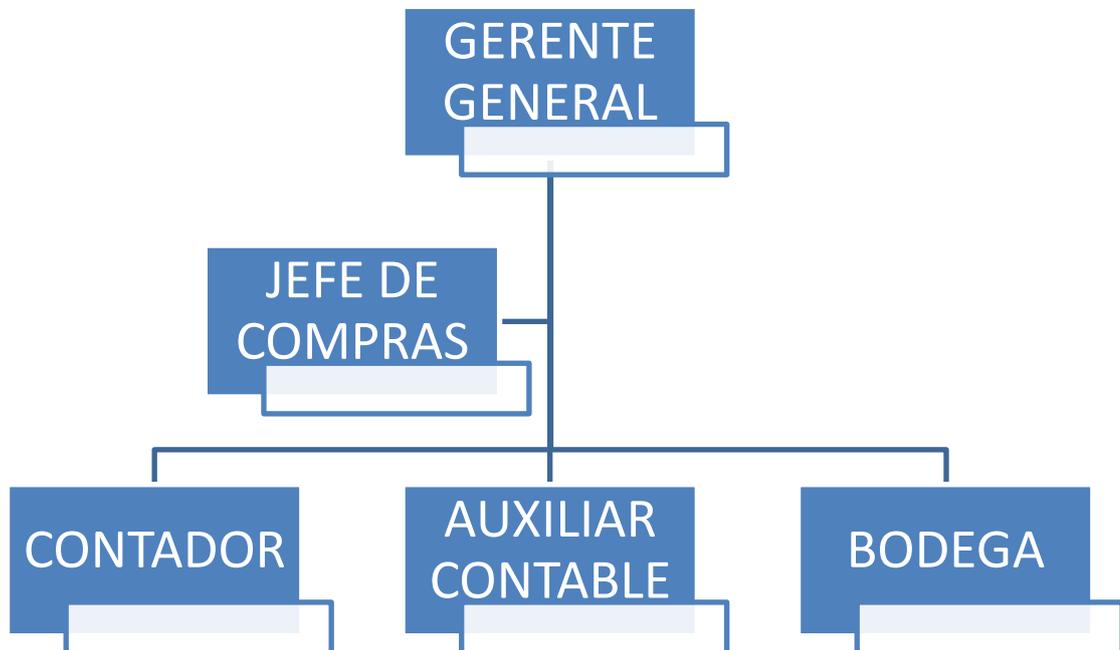
**Cuestionario para la encuesta dirigida al contador de la empresa
WILLIAM FONG S.A. WFONG. 2013.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO.
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.
CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

I. Control interno

¿Cuál es el Organigrama del departamento de compras?



1. ¿Quién es la persona responsable de la gestión de compras en la empresa?

- Gerente
- Contador
- Jefe de Empleados

2. ¿Qué documentos se manejan para la compra de mercaderías?

- Órdenes de compra
- Requisiciones
- Pedidos

3. ¿Existe una planificación antes de realizar una compra?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

4. ¿Las compras que realiza la empresa se hace mediante la autorización del Inmediato superior?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

5. ¿Todos los documentos de compras se encuentran numeradas en órdenes cronológicos y debidamente archivados?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

6. ¿Existe un manual de funciones para la persona encargada de las compras?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

7. ¿Se aplica un procedimiento regular en compras para adquirir mercaderías?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

8. ¿Se cumple con los pagos a proveedores de acuerdo al convenio establecido por la empresa?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

9. ¿Las órdenes de compras poseen firmas de responsabilidad del contador?

Siempre

No

A veces

10. ¿Las órdenes de compras poseen firmas de responsabilidad del gerente?

Siempre

No

A veces

11. ¿En la empresa se realiza el debido plan de compras de acuerdo al presupuesto de ventas que se programa para cada mes?

Siempre

No

A veces

12. ¿Existen copias de los cheques/transferencias pagados de la compra de mercadería a los proveedores?

Si

No

13. ¿Los pagos realizados a los proveedores se realizan en las fechas estimadas por el proveedor?

Siempre

No

A veces

14. ¿Existe un convenio de pagos que represente la negociación del proveedor para la adquisición de mercaderías?

Si

No

15. ¿se cumple el presupuesto de ventas programado por la empresa?

Si

No

16. ¿Se posee la liquidez para cubrir las obligaciones que exige cuando se compra y con las demás obligaciones que exige la empresa?

Si

No

17. ¿Antes de realizar una compra se revisa la mercadería existente en toda la empresa?

Siempre

No

A veces

18. ¿Existe un plan de compras?

Si

No

19. ¿Las compras se analizan mediante un plan de compras y el flujo de bancos?

Siempre

No

A veces

20. ¿Quién aprueba el plan de compras?

Gerente

Contador

Jefe de Empleados

21. ¿Toda compra está respaldada con las órdenes de compras numeradas ya autorizadas?

Siempre

No

A veces

22. ¿Las órdenes de compras son archivadas en forma secuencial y por fechas?

Siempre

No

A veces

23. ¿ Los Pagos de las compras de mercaderías se realizan mediante:

Cheques

Giros

Transferencias

24. ¿Los Pagos de las compras que no sean mercaderías se realizan mediante:

Cheques

Giros

Transferencias



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO.
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.
CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

1. ¿Las órdenes de pedido se realizan después de analizar el stock de mercaderías conjuntamente con el contador?

Siempre	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>

2. ¿Quién aprueba las órdenes de pedido?

Gerente	<input type="checkbox"/>
Contador	<input type="checkbox"/>
Jefe de Empleados	<input type="checkbox"/>

3. ¿El plan de compras se elabora según el presupuesto de ventas y el estado de bancos?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4. ¿La selección del proveedor, se realiza de acuerdo al precio, calidad, y condiciones del producto?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5. ¿Se piden garantías personales de la empresa que va a suministrar el producto?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

6. ¿Previa la compra se negocia con el proveedor los puntos de oferta que pueden ser negociables?

Siempre

No

A veces

7. ¿La Orden de Compra se elabora una vez seleccionado el proveedor y negociado la compra?

Siempre

No

A veces

8. ¿La Orden de Compra incluye las firmas del Gerente General como Autorizado y aprobado para que se realice la compra?

Siempre

No

A veces

9. ¿La orden de pedido de compra al proveedor contiene la firma del proveedor?

Siempre

No

A veces

10. ¿La recepción de mercancías y materiales lo realiza la persona encargada de bodega, quien debe recibir la mercadería, previa orden de compra, y la guía de remisión que llega junto con la factura del proveedor para su respectiva revisión y control de la mercadería?

Siempre

No

A veces

11. Si en bodega se presentan novedades en la recepción de mercancías y materiales, ¿a quién reporta para su verificación y aprobación de la compra según convenio establecido en la negociación?

Gerente

Contador

Jefe de Empleados

12. ¿Cuál es el proceso que sigue la factura, tras la recepción de la mercadería en bodega?

A. _____

B. _____

C. _____

D. _____

E. _____

F. _____

Quevedo, 8 de Abril del 2013

Sr.
William Fong
GERENTE DE CASA FERRETERIA FONG
Presente.-

Saludos Cordiales:

Yo, Zaida Gissel Mosquera Quintana estudiante egresada de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por medio de la presente me dirijo a Ud. muy acomedidamente para solicitarle el permiso y el apoyo con la información de su empresa con el objeto de desarrollar un tema de investigación que beneficiara tanto a usted como a mi persona.

El tema a investigar es "Auditoria operativa al departamento de compras de la empresa Casa Ferrería Fong periodo 2012", acorde a lo programado, en base a los resultados que se obtengan, proporcionar las recomendaciones y estrategias que permita mejorar el seguimiento y aplicación de las normas y procedimientos establecidas para el mejor desempeño al departamento de compras.

Esperando de su aceptación y la respuesta positiva a esta solicitud.

Atentamente,


Srta. Zaida Mosquera Quintana
C.I. # 120588035-2

CASA FERRETERIA FONG
FONG WU TU MANG WILLIAM
GERENTE

Recibido 8-04-2013


Quevedo, 8 de Abril del 2013

Srta.
Zaida Mosquera Quintana
Presente.-

De mis Consideraciones:

Yo Williams Fong C.I. # 0903891919 representante legal de la empresa Casa Ferretería Fong.

Por medio de la presente me permito darle una respuesta favorable a su solicitud enviada a mi despacho, por lo que hemos decidido ayudarle con la información que requiera para realizar el proyecto de investigación del tema "Auditoria Operativa al departamento de compras de Casa Ferretería Fong 2012".

Deseando éxito con el desarrollo del mismo.

Atentamente,

**CASA FERRETERIA FONG
FONG WC YU NANG WILLIAM**


Sr. Williams Fong

**GERENTE DE CASA
FERRETERIA FONG**



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
Facultad de Ciencias Empresariales
COORDINACIÓN DE CARRERA
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Para: Lcdo. Edgar Pastrano Quintana- Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales
De: C.P.A. Rosa Torres Briones- Directora de Tesis
Asunto: Informe de Dirección de Proyecto de Investigación
Fecha: 27-10-2014

Adjunto, al presente sírvase encontrar el documento final del Proyecto de Investigación titulado: "AUDITORIA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA WILLIAM FONG S.A. QUEVEDO, PERIODO 2012", previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, que fue elaborado bajo mi dirección según lo asignado en la resolución Novena con fecha 21-06-2013, el mismo que cumple con los componentes que exige el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo e incluye el informe de URKUND, el cual avala los niveles de originalidad de un 94% y de copia 6%, del trabajo investigativo.

URKUND

Document: TESIS MOSQUERA ZAIDA GISSEL.docx (D11832834)
Submitted: 2014-10-16 12:33 (-05:00)
Submitted by: rtorres@uteq.edu.ec
Receiver: rtorres.uteq@analysis.orkund.com
Message: Fwd: Tesis para el análisis del sistema [Show full message](#)
6% of this approx. 51 pages long document consists of text present in 8 sources.

Atentamente,

C.P.A. Rosa Torres Briones
DIRECTORA DE TESIS

Adj. 1 anillado del Trabajo de Investigación