



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO

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

Título del Proyecto:

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL.**

Autores:

TERESA CRISTINA CABRERA REINOSO
CARLA FERNANDA ALARCÓN VERA

DIRECTOR

ECON. MARIO JACINTO ABAMBARÍ ARÉVALO

GUAYAQUIL – ECUADOR
2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

"La responsabilidad del contenido de este Proyecto de Graduación, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la “UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA” Sede Guayaquil.

Carla Fernanda Alarcón Vera
0926595380

Teresa Cristina Cabrera Reinoso
0928613611

Guayaquil, Marzo 2015

DEDICATORIAS

Dedico el proyecto a Dios quien ha sido el responsable de que el trabajo se haya llevado a cabo de manera eficiente y organizada, por la inteligencia y calma en los momentos agitados.

A mis padres, personas que respeto y honro mucho quienes me brindan siempre su apoyo.

Familiares en general que siempre están cuando necesito de su gentil ayuda.

Carla Fernanda

A mis queridos padres, quienes con su esfuerzo y amor, supieron motivarme moral y espiritualmente, lo cual sin su apoyo no hubiese sido posible emprender el reto de estudiar en tan prestigiosa Institución y culminar mis estudios siendo así una profesional al servicio de Dios y la Patria.

A mi esposo y a mi hijo, quienes supieron esperar y brindarme su apoyo moral quienes fueron pilar fundamental al tomar cualquier decisión en mis estudios superiores.

Teresa Cristina

AGRADECIMIENTOS

El proyecto fue ejecutado gracias a Dios, por el deseo, motivación y salud que me otorgó durante el trabajo, por guiar este camino arduo de elaboración.

Agradecimiento especial a mis padres, gracias al esfuerzo de ellos y a mis familiares que me brindan cada día su apoyo.

Carla Fernanda

El presente proyecto va dirigido a Dios, mis maestros que supieron llenar mi mente y alma de conocimientos.

Agradezco especialmente a mis padres que son símbolo de sacrificio, estabilidad familiar y entrega de amor por su apoyo y comprensión en este largo camino.

Familiares en general quienes me han brindado su apoyo a lo largo de mi vida estudiantil.

Teresa Cristina

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
RESUMEN	viii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.1.JUSTIFICACIÓN.....	3
1.1.1.Importancia.....	4
1.1.2.Necesidad.....	5
1.1.3.Delimitación	5
1.1.4.Planteamiento del problema	6
1.1.5.Formulación del problema.....	10
CAPÍTULO II	
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
2.1. MARCO DE REFERENCIA	11
2.1.1. Auditoría.....	11
2.1.2. Auditoría administrativa.....	16
2.1.3. Alcance de la auditoría administrativa.....	37
2.1.4. Auditor.....	39
2.1.5. Norma internacional iSO 9004: 2009	39
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	40
2.3. MARCO LEGAL.....	42
2.1.1. Ley orgánica de educación superior.....	42
2.1.2. Plan nacional del buen vivir	44
2.1.3. Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).	45

CAPÍTULO III

PROPUESTA	46
3.4 ACTIVIDADES	47
3.5 INDICADORES Y METAS.....	64
3.5.1 Cuantitativas.....	65
3.5.2 Cualitativas	66
3.6 EVALUACIÓN EX ANTE DEL PROYECTO.....	68
3.6.1 Tecnología y capacidad técnica.....	68
3.6.2 Capacidad institucional.....	68
3.6.3 Existencia de recursos	68
3.6.4 Impacto ambiental.....	68
3.6.5 Impacto social-político-económico	69
3.6.6 Beneficiarios.....	69
3.6.7 Existencias	70

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN.....	72
4.1. PLANEACIÓN	72
4.2. EJECUCIÓN	82
4.2.1. Evaluación del control interno	82
4.3. EXAMEN	86
4.3.1. Programa de Auditoría	86
4.3.2. Herramienta de Evaluación al Jefe Inmediato Superior	87
4.3.3. Evaluación al Empleado.....	88
4.3.4. Evaluación a la Universidad politécnica Salesiana Sede Guayaquil.....	91
4.4. INFORME	97
4.5. SEGUIMIENTO.....	109
BIBLIOGRAFÍA.....	112
ANEXOS	113

ÍNDICE DE CUADROS

	<i>PÁGINA</i>
CUADRO N° 1: PLAN DE AUDITORÍA.....	49
CUADRO N° 2: ANTECEDENTES DEL PLAN DE AUDITORÍA.....	50
CUADRO N°3: PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	<i>PÁGINA</i>
GRÁFICO N° 1: UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.....	6
GRÁFICO N° 2: KARDEX 2013.....	74-75
GRÁFICO N° 3: KARDEX 2014.....	76-77
GRÁFICO N°4: ESTADOS FINANCIEROS 2014.....	79-82

ÍNDICE DE TABLA

	<i>PÁGINA</i>
TABLA N° 1: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	52
TABLA N° 2: CUESTIONARIO CONTROL INTERNO.....	53-54
TABLA N° 3: PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	55
TABLA N° 4: PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN.....	56
TABLA N° 5: HALLAZGOS.....	60
TABLA N° 6 HOJA DE HALLAZGOS.....	61
TABLA N° 7: INVENTARIO SUMINISTROS.....	66

TABLA N° 8: INVENTARIOS SUMINISTROS MARCA.....	67
TABLA N° 9: KARDEX 2013.....	70
TABLA N° 10: KARDEX 2014.....	71
TABLA N° 11: CUESTIONARIOS CONTROL INTERNO.....	83-84
TABLA N° 12: PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	86
TABLA N° 13: EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO.....	87
TABLA N° 14: EVALUACIÓN EMPLEADO.....	88-90
TABLA N° 15: EVALUACIÓN INSTITUCIÓN.....	91
TABLA N° 16: HALLAZGOS.....	92
TABLA N° 17: HOJA DE HALLAZGOS A1.....	93
TABLA N° 18: HOJA DE HALLAZGOS A2.....	94
TABLA N° 19: HOJA DE HALLAZGOS A3.....	95
TABLA N° 20: HOJA DE HALLAZGOS A4.....	96
TABLA N° 21: CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA PROVEEDORES.....	106
TABLA N° 22: LISTADO DE PROVEEDORES.....	107
TABLA N° 23: CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO.....	109

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES	
ANEXO 2: INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS	
ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA	
ANEXO 4: ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
ANEXO 5: SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO	
ANEXO 6: SOLICITUD DE PAGO GASTOS	
ANEXO 7: FORMATO PARA ENTREGAR MATERIALES	
ANEXO 8: KARDEX CON VALORES SIGNIFICATIVOS DICIEMBRE 2013	
ANEXO 9: KARDEX CON VALORES SIGNIFICATIVOS DICIEMBRE 2014	
ANEXO 10: CUADRO DE LAS CINCO ADQUISICIONES MÁS RELEVANTES DEL ÁREA DE COMPRAS 2013	
ANEXO 11: CUADRO DE LAS CINCO ADQUISICIONES MÁS RELEVANTES DEL ÁREA DE COMPRAS 2014	
ANEXO 12: CARTA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL.

Autores:	Carla Fernanda Alarcón Vera	cafer_3091@hotmail.com
	Teresa Cristina Cabrera Reinoso	tere_cris_16@hotmail.com
Director:	Econ. Mario Jacinto Abambari Arévalo	mabambari@ups.edu.ec

RESUMEN

La Universidad Politécnica Salesiana es una institución de educación Superior apegada a la religión católica, cuya labor es inculcar a más de conocimientos, valores. La institución cuenta en el país con tres sedes: una en la ciudad de Cuenca, la cual es la casa matriz, la segunda está ubicada en la ciudad de Quito y la tercera en la ciudad de Guayaquil que se inició en el año de 1998 con Carreras de Ingeniería Electrónica y Ciencias de la Educación. El aumento paulatino de las compras de la sede Guayaquil lleva a crear el área de compras en donde se involucra la utilización de personal, recursos financieros, métodos, procedimientos, políticas, controles, que buscan optimizar la gestión de forma eficiente y eficaz.

El objetivo de este proyecto es evaluar, optimizar los procesos, actividades y funciones del área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil con ello poder ofrecer recomendaciones hacia la gestión con el fin de lograr cumplir objetivos y metas propuestas. Esta información se la recolectó mediante el trabajo de campo, entrevistas y conversaciones con el personal que labora en dicha área y con ayuda de documentación utilizada como soporte en las tareas.

Como resultados de la Auditoría en el área de compras tenemos que la institución no cuenta con un plan anual de adquisiciones; al realizar una compra se reúnen muchas personas para dar una aprobación. Además, cuentan con un manual de funciones desactualizado, lo cual genera que los procedimientos no se lleven a cabo de acuerdo a lo que dicta la norma; es decir evaden ciertos pasos del proceso de adquisiciones, los mismos que posteriormente pueden ocasionar confusiones en el proceso. Adicionalmente, el catálogo de proveedores esta ordenado de manera poco conveniente y el proceso de la gestión es realizado en hojas de Excel.

Palabras Claves: Informe, Resultados, Compras, Auditoría, Área.



ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

FUNCTIONAL AND ADMINISTRATIVE AUDIT TO THE ADMINISTRATIVE TECHNICAL MANAGEMENT – PURCHASING DEPARTMENT OF THE UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA - CAMPUS GUAYAQUIL.

Authors: Carla Fernanda Alarcón Vera cafer_3091@hotmail.com
Teresa Cristina Cabrera Reinoso tere_cris_16@hotmail.com

Director: Econ. Mario Jacinto Abambari Arévalo mabambari@ups.edu.ec

ABSTRACT

The Universidad Politecnica Salesiana is a higher education institution aligned with Catholic religion precepts, its job consist not only in provide knowledge but also values and moral principles. The institution counts with three offices: one in the city of Cuenca, which is the parent institution, the second is located in the city of Quito, and the third one in the city of Guayaquil and which opened in 1998 with Electronic Engineering and Educational Science careers. The gradual increase of purchases of the Campus Guayaquil lead the creation of a Purchasing Department which use personnel, financial resources, methods, procedures, policies, controls, in order to optimize management in an efficient and effective way.

The goal of this project is to evaluate and optimize processes, activities, and functions of the Purchasing Department of the Universidad Politecnica Salesiana Campus Guayaquil to make managerial recommendations to achieve the proposed institutional objectives and goals. This information was collected through field research, interviews and discussions with the staff that works in the procurement at area and using the support documentation of the purchasing activities.

As results of the audit of the procurement area it was concluded that the institution does not have an annual procurement plan, at the moment of making a purchase many people get together to approve the purchase. The department also has an outdated manual, which is why procedures are not carried out according to the norms; ie certain steps are skipped during the procurement process, causing confusion later on. Additionally, the catalogue of suppliers is not conveniently ordered and the process is managed using Excel spreadsheets.

Keywords: Report, Results, Procurement, Audit Area.

INTRODUCCIÓN

El proyecto es la ejecución de una Auditoría Administrativa cuyo objetivo es optimizar la gestión del área de Compras de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil, la cual es una Institución Educativa de Educación Superior que inició sus actividades el 23 de septiembre de 1998, guiada por San Juan Bosco, sus inicios fueron en las aulas del colegio Cristóbal Colón con 600 alumnos en carreras técnicas, en la actualidad hay un incremento de la población estudiantil, además cuenta con una tecnología de alto nivel y con infraestructuras modernas y confortables.

El aumento de las compras de la entidad hizo que el Vicerrectorado forme un área específica para realizar la gestión de compras.

La optimización es importante debido a que, las actividades que se desarrollan en la respectiva área se las realizarán con mayor organización y rapidez de acuerdo a las normas prescritas en el manual de funciones.

Las fuentes bibliográficas se obtuvieron mediante investigación a través de libros, sitios web y entrevistas con el personal que labora en el área.

El contenido del presente proyecto es el siguiente:

En el capítulo I, conoceremos a la empresa, lugar de ubicación, antecedentes, la necesidad de realizar una auditoría, importancia de la creación del área de compras para la institución educativa y cuáles son los posibles problemas.

En el capítulo II, damos a conocer los conceptos relevantes de la auditoría administrativa, normas y artículos que se relacionan con el área de compras, con la universidad, con la distribución de recursos y conceptos de palabras que debería conocer el lector del proyecto.

En el capítulo III, se presenta los objetivos a que se van a cumplir, actividades a desarrollar en la Auditoría de acuerdo a las 5 etapas de la Auditoría guiadas por Benjamín Franklin, en

cada etapa detallamos el desarrollo de las mismas, el cronograma de las actividades y el presupuesto que utilizamos.

En el capítulo IV, se evidencian resultados del proceso realizado, un informe para dar a conocer recomendaciones y/o sugerencias.

En la sección de los anexos se encuentran los documentos que sustentan la información del trabajo de campo, la misma que fue otorgada por la universidad.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. JUSTIFICACIÓN.

La realización de este proyecto evaluará los esfuerzos físicos y materiales; así como, la ejecución de actividades por parte del personal del área de Compras, para el alcance de los objetivos propuestos, es decir, satisfacer las necesidades y llenar las expectativas de todos aquellos que dependen de la gestión del departamento de compras; culminará con la emisión del informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos relevantes. Las recomendaciones propuestas por las autoras tenderán a mejorar la gestión, disminuir los riesgos presentes y potenciales. Las autoras también se verán beneficiadas porque mediante el desarrollo del mismo, adquieren experiencia de la rama estudiada.

Se desea dejar establecido un adecuado plan de acción en el desarrollo de tareas del departamento para que cada bien o servicio sea adquirido en términos de eficiencia y oportunidad; y esté destinado de manera correcta, adecuada y oportuna; evitando incurrir en gastos innecesarios o sobre valorados; ya que, de darse, afecta directamente a los recursos de la Universidad y disminuye de manera considerable la capacidad de gestión de la Institución Educativa Salesiana, que se reflejará en limitaciones al mejoramiento de infraestructura de la institución lo cual perjudicaría a la comunidad universitaria en general.

1.1.1. IMPORTANCIA.

La unidad de Compras de la Universidad Politécnica Salesiana es la encargada de gestionar la adquisición de bienes y servicios para la institución educativa; la misma que se ha ido incrementando de manera paulatina, paralela a la actividad universitaria; al aumento de la población estudiantil, así como, al incremento del personal administrativo y docente de la misma. Estos han hecho que se sume de manera considerable las actividades, tareas y responsabilidades que desempeña y lleva adelante la unidad de compras, volviéndose cada vez más compleja. En la medida que se han multiplicado las responsabilidades del área de adquisiciones, se han hecho evidentes algunas de sus limitaciones; consecuentemente, la mejora que se pretende dar como resultado de investigación impactará positivamente a un importante grupo de beneficiarios, entre quienes en primer lugar se destaca los directivos de la Universidad Politécnica Salesiana por su gestión enfocada en el ámbito académico, laboral y social; propone que se inviertan de manera eficiente los recursos en beneficio de todos los sectores, es decir el talento humano de la institución en todas sus categorías.

Además, la importancia radica en que toda Institución siempre busca optimizar el uso y por ende fortalecer el control de los recursos que posee; es decir a quienes van destinados estos tipos de bienes o servicios, a llevar un mejor control en la planificación en la realización de un presupuesto con el propósito de proyectar las cantidades físicas y monetarias que se vayan a destinar a las compras que se realicen durante el año en el área.

La aplicación de la auditoria administrativa en una de las áreas de la institución es importante porque no solo se va a ver beneficiada la universidad sino también las autoras porque se va a medir la eficiencia y eficacia de sus procedimientos, esto ayudará a determinar los procesos que están teniendo un mal uso, por ende eliminarlos y también a sugerir nuevos controles a beneficio del trabajo de todo su personal.

1.1.2. NECESIDAD

El trabajo propuesto es una ayuda práctica de perfil académico e impacto laboral y social, acorde al lineamiento de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, su importancia intrínseca se exterioriza en plantear una mejora que optimice los recursos financieros, materiales, tecnológicos y actividades del talento humano en el área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana. Lo propuesto, se vuelve una necesidad porque los procesos que se realizan en el departamento, actualmente tienen un desarrollo lento lo cual hace que exista poca eficiencia; en parte, debido a una inadecuada segregación de funciones.

1.1.3. DELIMITACIÓN

1.1.3.1. Espacial

El área objeto de estudio se encuentra ubicado físicamente en el campus de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Guayaquil, que está situado al sur de la ciudad de Guayaquil en el Barrio Centenario en las calles Robles 107 y Chambers.

1.1.3.2. Delimitación académica

El tema propuesto guarda relación directa y estrecha con el área de especialización de las autoras y pondrán en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo.

La aplicación se centrará en la ejecución de la Auditoría en la Universidad Politécnica Salesiana, en el área de Compras, institución de sector educacional privada

1.1.3.3. Delimitación temporal

La auditoría propuesta se realizará al ejercicio económico 2014, esto es, al periodo de gestión de enero a diciembre del 2014; y se ejecutará entre enero y marzo del 2015.



Gráfico N° 1.- Ubicación de la Universidad Politécnica Salesiana

Fuente: Google Maps

1.1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.4.1. Antecedentes

El 4 de agosto de 1994, el Presidente de la República, Arquitecto Sixto Durán Ballén, firma el Decreto Presidencial de creación de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS) del Ecuador. La UPS nace en una época muy crítica desde el punto de vista social y económico. Una vez aprobada la creación de la Universidad, la Sociedad Salesiana del Ecuador inicia las actividades del nuevo Centro de Educación Superior en octubre de 1994. Previamente, el 6 de septiembre de 1994 se instala el primer Consejo Universitario y se realiza la posesión del Rector y Vicerrector.

La Universidad Politécnica Salesiana, como centro de educación superior, es consciente de los grandes problemas educativos que afronta el País tales como:

- La necesidad de formar un profesional integral, científico, práctico, humano, moral y ético.
- La necesidad de vinculación de la universidad con la sociedad.

- La necesidad de que la ciencia y la tecnología sean parte de un mundo integrador de la formación.
- La necesidad de que la investigación esté vinculada a la solución de los grandes problemas sociales. (UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA, 2014)

A diciembre del 2014 la Universidad Politécnica Salesiana cuenta con tres sedes a nivel nacional:

Cuenca, que constituye la sede matriz la cual nace en el año de 1994, en un barrio popular de tradición salesiana como lo es el Barrio el Vecino, en donde estaba asentado el Colegio Técnico Salesiano. Actualmente esta sede cuenta con una población estudiantil que bordea los 6000 estudiantes; a quienes, la Universidad oferta las siguientes carreras:

- Administración de Empresas
- Comunicación Social
- Contabilidad y Auditoría
- Cultura Física
- Gestión para el Desarrollo Local Sostenible
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería en Biotecnología de los Recursos Naturales
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Mecánica Automotriz
- Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Pedagogía
- Psicología del Trabajo

Quito inicia en 1994 con la creación de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales formada por tres programas de pregrado: Psicopedagogía, Antropología Aplicada y Teología Pastoral. No obstante, es en 1995 cuando se crea y oficializa la Sede Quito, la misma que surge con las siguientes facultades:

- Ciencias de la Educación,
- Ciencias Humanas y Sociales,
- Ciencias Religiosas,
- Ciencias del Desarrollo y
- Ciencias Técnicas.

Guayaquil, esta sede inició sus actividades en el año 1998; desde sus inicios hasta la fecha, ha tenido dos vicerrectores de sede.

Al comenzar la universidad sus gestiones, las responsabilidades de las adquisiciones recaían en un mismo departamento que realizaba las funciones administrativas y financieras. En aquellos tiempos la universidad contaba con apenas 600 estudiantes. A partir del año 2006 se realizó una redistribución de funciones y responsabilidades en el departamento administrativo financiero, segregando las responsabilidades para dar lugar a la creación de dos unidades administrativas; entre ellas la unidad de compras. En siete años de gestión, la sede de la Universidad ha crecido de manera considerable hasta llegar a más de 5000 estudiantes actualmente. Este crecimiento ha implicado también el incremento de actividades, de flujo de recursos materiales, de infraestructura, equipos computacionales, mobiliarios, entre otros; las mismas que en su mayoría se canalizan o gestionan a través del área de compras.

El aumento de las compras de la sede Guayaquil, lo lleva a responder a metas propuestas por el Vicerrectorado, por ende los recursos utilizados para llevar a cabo dicha gestión involucran la utilización de personal, recursos financieros, métodos, procedimientos, políticas, controles, que buscan optimizar la gestión, sin embargo esta gestión se enfrenta a nuevos retos, debido al vertiginoso crecimiento de la Universidad;

tales como, hacer una gestión de compras eficiente y eficaz. Estas dos variables no pueden ser evaluadas como tal por no tener indicadores que hablen de ello.

La información recabada de la situación actual del departamento administrativo nace de la entrevista realizada al Director Técnico Administrativo (Ingeniero Eléctrico graduado de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil), que tiene a su cargo a cinco personas; dos de ellas dedicadas exclusivamente a la gestión compras.

Las adquisiciones de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil están a cargo de una profesional, Ingeniera graduada en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil de la facultad de Contabilidad y Auditoría.

Entre las principales debilidades detectadas *a priori* en el área se pueden sintetizar en las siguientes:

- Carencia de un cronograma de adquisiciones.
- Inexistencia de calificación de proveedores.
- Falta de actualización del instructivo de compras, que data del año 2008, que refleja una insipiente estructura orgánica y control sobre el movimiento de los bienes y servicios.
- El poder de decisión de la dirección administrativa es conjunta; evidenciando falta de liderazgo.
- Se elude la sistematización en el proceso de compras.

La Universidad Politécnica Salesiana como tal cuenta con un departamento de Auditoría; el mismo que se encuentra ubicado físicamente en la matriz, esto es, en la ciudad de Cuenca; esta unidad administrativa realiza auditorías de tipo financiero pero no ha realizado hasta la fecha una auditoría administrativa al área de compras de la sede Guayaquil; situación que consideramos también importante y un justificativo para que esta Auditoría propuesta, sea viable y contribuya al mejoramiento de la gestión de compras.

Ante la demanda inusitada de estudiantes, la universidad se vio en la necesidad de contar con infraestructura propia tanto en bienes muebles, como inmuebles; empezando por construir el Campus Centenario; con el pasar del tiempo, los colegios salesianos, que fungían de espacios para el quehacer universitario, quedaron copados con alumnos de la universidad que asistían en horario nocturno; lo cual se complicó aún más ya que en la actualidad la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil cuenta con más de 5000 estudiantes distribuidos en las siguientes modalidades: matutino, vespertino y nocturno.

1.1.4.2. Enunciado/valoración del problema

El departamento de compras de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, evidencia funciones y procesos de la gestión de compras que deben actualizarse, por cuanto el control de las actividades de adquisición y despacho de los bienes es poco confiable.

1.1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

a. General

Las funciones y procesos relacionados con la gestión del departamento de compras de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Guayaquil se encuentran desactualizados; lo cual se traduce en controles poco confiables e ineficientes.

b. Específicos

1. Bajo nivel de eficiencia y eficacia de la gestión de compras
2. Desactualización en cuanto a las políticas, procedimientos e instructivos del área de compras
3. Negligencia de una planificación y sistematización del área de adquisiciones y sus procesos.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. MARCO DE REFERENCIA

2.1.1. AUDITORÍA

Según (Mantilla, 2009) La auditoría es un proceso que permite al auditor dar un criterio sobre los estados financieros que se están evaluando e identificar si se encuentran elaborados de acuerdo a las normas de información financiera.

Según (Alvin A Arens, Randal J Elder, Mark S. Beasley, 2007) Auditoría es la reunión y examen basado en información correspondientes a criterios establecidos.

Según (Joaquin, 2010), las obligaciones de Auditoría son:

- Revisar las cuentas con el objetivo de ver si la empresa ha utilizado sus recursos de forma eficiente y eficaz.
- Revisar y verificar los distintos informes ofrecidos por la empresa sobre su actividad económica y comprobar que sea una imagen fiel de la misma

La auditoría y, por tanto, el auditor tienen que ser totalmente independiente, lo cual es básico para legitimar el proceso y reflejar la realidad.

¿Por qué es importante auditar una empresa?

Auditar en una empresa es importante por dos puntos:

Primero, una empresa tiene que realizar y reflejar el buen uso de sus recursos, los cuales deben ser eficientes puesto que hay personas que dependen de la actividad que realiza.

Segundo, las empresas tienen que hacer frente a todas las regulaciones legales como el pago de impuestos. Por último, la auditoría implica dar confianza a futuros acreedores que la empresa pueda tener.

Según (Valencia E. J., 2010) señala que es conveniente exponer las distintas formas de practicar la auditoría por la mayor parte de los expertos en la materia, adoptando formas específicas de abordarlas de acuerdo con las clases de auditoría existentes, en relación con la que se ha decidido aplicar.

Esto nos conduce a considerar las similitudes y diferencias de las principales formas de practicar la auditoría.

Existen cuatro clases principales de auditoría.

- **Auditoría Financiera:** Consiste en una revisión exploratoria y la de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de empresa, realizada por un contador público, cuya conclusión es un resumen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
- **Auditoría Interna:** Proviene de la auditoría financiera y consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, finanzas y operaciones como base de un servicio protector y como instructivo para la administración (gerencia).
- **Auditoría de Operaciones:** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad utilizando personal no especializado en el área de estudio, con objeto de asegurar a la administración sus objetivos se cumplan.

- **Auditoría Administrativa:** Examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Tipos de auditoría

Según (Franklin E. B., 2013), la Auditoría se clasifica de la siguiente manera:

- **Auditoría ambiental:** Es un examen ordenado, metódico de las operaciones de una organización correspondidas con la contaminación y el riesgo ambiental que conllevan, buscan mejorar su desempeño ambiental e implementar medidas preventivas y correctivas para cuidar el medio ambiente.
- **Auditoría de desempeño:** Es la revisión y evaluación de los aspectos críticos para el cumplimiento de la misión y visión basadas en un análisis de los resultados de la organización respecto a los estándares establecidos.
- **Auditoría de gestión de calidad:** Es un proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas y programas gerenciales, de calidad o información referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría, y la comunicación de los resultados de este proceso al cliente.
- **Auditoría de evaluación de programas:** Es un estudio y análisis de los programas prioritarios, sustantivos y especiales por actividad, sector, giro y área de influencia de una organización con el propósito fundamental de medir el grado y efectividad con que se consiguieron las metas y objetivos, la

congruencia de la normatividad aplicable, la adopción de mecanismos para coadyuvar al mejoramiento administrativo y el nivel de satisfacción de clientes y usuarios.

- **Auditoría de evaluación de proyectos:** Esta auditoría es un tipo particular de auditoría de funcionamiento dirigida por la alta gerencia para ejecutar proyectos ya que se manejan grandes cantidades de dinero para desarrollar los mismos; la misma que no puede ser delegada ya que afectara el futuro económico de la empresa.
- **Auditoría de Innovación:** Es el manejo de la capacidad innovadora de las relaciones públicas, privadas y sociales de las empresas mediante indicadores de gestión con el uso de herramientas para mejorar su desempeño.
- **Auditoría de Obra Pública e Inversiones Físicas:** Constata que las obras publicas hayan sido ejecutadas conforme a proyectos, programas, presupuestos, especificaciones y costos estipulados en contratos de acuerdo con normas y leyes que sea aplicables.
- **Auditoría de Regularidad:** Verifica que las entidades fiscalizadas capten; recauden, administren, ejerzan y apliquen los recursos públicos conforme a programas y procesos aprobados.
- **Auditoría de Riesgo:** Llevada a cabo para prever situaciones desfavorables a un determinado ente o administración pública.
- **Auditoría Energética:** Es el estudio y análisis de la energía de un inmueble, proceso o sistema con el objetivo de identificar energía dinámica o estudios para implementar mejoras energéticas en función de rentabilidad.

- **Auditoría Especial:** Es usada en complejidades o particularidades de operaciones, programas o procesos por auditar como concesiones, permisos, licencias, gastos de partida secreta etc.
- **Auditoría Forense:** Está enfocada a la prevención y detección del fraude financiero de las funciones públicas y privadas.
- **Auditoría Informática:** Es un examen crítico que se realiza para salvaguardar activos de los sistemas computacionales y así mantener la integridad de datos de una organización en forma eficaz y eficiente.
- **Auditoría Integral:** Es una evaluación multidisciplinaria independiente de la organización pública, privada y social para lograr fines puntuales y aprovechamientos de sus recursos.
- **Auditoría de Legalidad:** Analiza situaciones jurídicas de una organización mediante la revisión de legislación aplicable la cual se apega a la normativa vigente.
- **Auditoría Operacional:** Se encarga de la evaluación de las operaciones y actividades de una organización, proyectos o programas con el fin de determinar grados de efectividad y economía alcanzada.
- **Auditoría Social:** Esta auditoria permite evaluar la eficacia social y el comportamiento ético con relación a los objetivos, contribuciones y o beneficios para una sociedad.
- **Auditoría Tecnológica:** Analiza la infraestructura tecnológica de una organización con el fin de identificar problemas para una posterior definición de alternativas de arquitectura y soluciones tecnológicas.

2.1.2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Según Valencia (2010), la Auditoría Administrativa forma parte de una estrategia de cambio que requiere una clara decisión del más alto nivel y un consenso de voluntades destinado a lograr que una organización adquiera capacidad para transformarse y crecer de manera eficiente. El punto de partida es el convencimiento de que no constituye un fin en sí misma, sino que está ligada a todo un proceso de desarrollo institucional, por lo que la aportación de distintos puntos de vista y experiencias, la toma de conciencia generalizada y el ejercicio de la autocrítica en todos los niveles, son determinantes para que esta herramienta pueda alcanzar los resultados esperados.

Según Franklin (2013), la Auditoría Administrativa no se produce de manera rápida, esta forma parte de una estrategia de cambio que requiere una clara decisión de alto nivel y un consenso de voluntades destinado a lograr que una organización tenga capacidad para transformarse y crecer de manera efectiva, este considera las siguientes etapas para su estudio:

- a) Planeación.
- b) Instrumentación.
- c) Examen.
- d) Informe y,
- e) Seguimiento.

Las etapas enumeradas anteriormente, consideran aspectos puntuales, que individualmente se describen a continuación:

a) Etapa uno: planeación

Para (Franklin E. B., 2013) planeación, viene de la palabra planear que significa trazar el camino que se debe recorrer en el proceso de auditoría, es integrar los objetivos.

Se refiere a los lineamientos generales que norman la aplicación de la auditoría administrativa, las técnicas analíticas, análisis e interpretación, para finalmente dar un seguimiento a las acciones recomendadas y medir su impacto en la organización auditada.

Su objetivo principal es establecer las acciones que se van desarrollando en forma secuencial y ordenada, para alcanzar tiempo y lugar en la organización auditada.

Etapa de Planeación. Es un proceso sistemático y estructurado para beneficios actuales y futuros de una organización. Los componentes de esta etapa son:

- Visión.
- Misión.
- Objetivos.
- Metas.
- Estrategias.
- Procesos.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Programas.
- Enfoques.
- Niveles.

Etapa de organización: Es un proceso en el cual se especializa y divide el trabajo para agrupar y asignar funciones con líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de los objetivos de una organización.

Los componentes de esta etapa son:

- Estructura organizacional.
- División y distribución de funciones.
- Cultura Organizacional.
- Recursos Humanos.
- Cambio organizacional.
- Estudios Administrativos.
- Instrumentos Técnicos de apoyo.

Etapa de Dirección: Es el proceso de guiar y proveer de apoyo necesario a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la organización con el propósito de tomar las decisiones acertadas para el mejor manejo de la organización.

Los componentes de esta etapa son:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Motivación.
- Grupos y equipos de trabajo.
- Manejo del estrés.
- Tecnología de información.
- Creatividad e innovación.

Etapa de control: Es el proceso que utiliza una persona, grupo o una organización para regular sus acciones en congruencia con intereses definidos en los planes, metas y estándares de desempeño.

Los componentes de esta etapa son:

- Naturaleza.
- Sistemas.
- Niveles.
- Proceso.
- Área de aplicación.
- Herramientas.
- Calidad.

Elementos específicos

Elemento:

- Adquisiciones.
- Almacenes e inventarios.
- Asesoría externa.
- Asesoría interna.

Atributo fundamental:

- Abastecimiento de recursos.
- Resguardo y canalización de recursos.
- Apoyo especializado con visión de

- Coordinación.
 - Distribución del espacio.

 - Exportaciones.
 - Informática.
 - Investigación y desarrollo.
 - Marketing.
 - Operaciones.
 - Proveedores.

 - Proyectos.
 - Recursos Financieros y contabilidad.
 - Servicios a clientes.

 - Servicios generales.
 - Sistemas.
- negocio.
 - Asistencia para elevar el desempeño.
 - Determinar la unidad de acción.
 - Disposición de instalaciones para el flujo de trabajo.
 - Alternativas de expansión.
 - Apertura en un mercado mundial.
 - Insumos de origen extranjero.
 - Manejo alterno de información.
 - Innovación de valor.
 - Desplazamiento y ubicación de productos.
 - Generación de productos y o servicios con un valor agregado.
 - Suministro de insumos.
 - Promueven la unidad de propósitos.
 - Manejo, registros y control de recursos.
 - Capacidad de respuestas.
 - Desarrollo de condiciones de operación.
 - Definen la distribución interrelacionada de componentes.

Los pasos a seguir en la planeación son:

- Investigación preliminar.
- Preparación de procesos de auditoría.
- Diagnóstico preliminar.
- Génesis de la organización.
- Infraestructura.
- Forma de gestión.

- Posición competitiva.

Investigación preliminar

Al haber definido el área y los factores que auditar, se desarrolla el reconocimiento de la organización, lo que requiere la necesidad de revisar la bibliografía técnica y legal, información del campo de trabajo y toda clase de documento relacionado con los factores determinados, consiguiendo así formular objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempos de ejecución.

Es conveniente tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Determinar las necesidades específicas.
- Identificar los factores que requieren atención.
- Definir estrategias de acción.
- Jerarquizar prioridades en función del fin que se percibe.
- Describir ubicación, naturaleza y extensión de los factores.
- Estimar el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

Preparación de procesos de auditoría.

Aquí intervienen el programa de trabajo y la propuesta técnica, en esta preparación debe incluir lo siguiente:

- Naturaleza.
- Alcance.
- Justificación.
- Antecedentes.
- Objetivos.
- Estrategia.
- Acciones.

- Recursos.
- Costo.
- Información complementaria.

Programa de trabajo, lo que debe considerar:

- Identificación. Nombre de la auditoría.
- Responsable (S.) Unidad o equipo que se encargara de su implementación.
- Área (S). Universo de aplicación
- Clave. Número progresivo de unidades administrativas, funciones, programas o proyectos.
- Actividades. Pasos específicos que deben efectuarse para captar la información.
- Fases. Definición del orden secuencial en la realización de las actividades.
- Calendario. Fechas asignadas para iniciar y terminar cada fase.
- Representación gráfica. Descripción del programa en cuadros e imágenes.
- Formato. Presentación y resguardo del programa de trabajo.
- Reporte de avance. Seguimiento de las acciones.
- Periodicidad. Espacio de tiempo dispuesto para informar avances.

Asignación de la responsabilidad

La organización delegará al auditor o equipo de trabajo para la auditoría de acuerdo a sus conocimientos y experiencias.

Se debe realizar una capacitación de la persona o equipo de trabajo, el auditor debe tener una conducta amable y discreta lo que ayude a que el personal de la empresa pueda dar la información requerida.

Diagnóstico preliminar

Esta fase parte de la percepción que tiene el auditor para con la organización, se trata de detectar lo más cercano con la realidad posible, en base a estos supuestos y diagnósticos es necesario preparar un marco de referencia que fundamente la razón del auditor.

Se deben considerar los siguientes elementos:

Génesis de la organización

- Creación de la organización. Fecha en que inicia su funcionamiento y naturaleza jurídica que asume.
- Cambios en la composición jurídica. Modificaciones al instrumento que crea y da sustento jurídico a la organización.
- Traducción del objeto en estrategias. Se convierte el propósito de ser en criterios de acción para manejarlos recursos y capacidades al logro de resultados.
- Manejo de la autoridad. Forma en que se otorgan facultades de decisión a los órganos o unidades que la componen.

Infraestructura

- Modificaciones a la estructura organizacional. Cambios en las relaciones formales de dependencia y forma de operar con el propósito de implementar sus estrategias.
- Programación institucional. Esquemas que se siguen para determinar programas operativos o de acción y que orientan el establecimiento de metas, así como la asignación de recursos a fin de alcanzarlas en un periodo determinado.
- Desarrollo Tecnológico. Criterios que orientan la integración y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica para brindar apoyo a los procesos.
- Interacción. Líneas de acción y coordinación utilizadas con el propósito que los órganos o unidades interactúen efectivamente.

Forma de gestión

- Modelo de administración y control. Enfoque que adopta la organización para implementar y controlar sus acciones vía funciones, procesos o una combinación de éstos.
- Desempeño registrado. Acciones realizadas para generar productos y servicios de calidad.
- Logros alcanzados. Efecto de las acciones en términos de costo-beneficio.

- Expectativas no cumplidas. Medidas adoptadas para evaluar los resultados obtenidos con relación a los programados.

Posición competitiva

- Naturaleza, dimensión, sector y giro industrial de la organización: definición de los factores que determinan su posición competitiva.
- Competencia central: capacidad para manejar procesos estratégicos y gestionar de manera inteligente un desempeño superior.
- Habilidades distintivas: fortalezas con la que se facilita ofrecer mejores productos y servicios.
- Clientes, proveedores, competidores y socios estratégicos: análisis de componentes clave del ambiente de tarea, que es el ambiente externo más inmediato y directo a la organización.

Esta primera aproximación a la realidad de la organización debe visualizar las causas y los efectos que inciden en el comportamiento de los elementos en estudio; también debe sustentar los criterios para obtener y manejar la información de manera fluida y consistente con objeto de apoyar el proceso de auditoría administrativa, a partir de lo siguiente:

- Justificar la necesidad de auditar.
- Establecer el alcance de la auditoría.
- Determinar las acciones a seguir en función de la prioridad que se les asigne.
- Establecer criterios para coordinar las acciones.
- Cuantificar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Conformar tentativamente el equipo auditor.
- Desarrollar el marco de trabajo.
- Seleccionar en forma preliminar los indicadores financieros y de gestión.
- Definir el cuerpo de técnicas para recabar información.
- Seleccionar los enfoques para analizar y manejar la información.

- Diseñar mecanismos de supervisión y control.
- Especificar la forma y periodicidad para reportar avances.

b) Etapa dos: instrumentación.

Una vez realizado la fase preparatoria, el programa de trabajo, la propuesta técnica y obviamente la delegación de responsabilidades con su debida capacitación se debe realizar la fase de instrumentación; que refiere a poner en vigencia los instrumentos con los que se cuenta para realizar la auditoría, dichas técnicas a utilizarse deben ser las más adecuadas para obtener información de acuerdo a las situaciones que se presenten en la auditoría, se deben emplear indicadores y papeles de trabajo.

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

- Recopilación de información.
- Técnicas de recolección.
- Medición.
- Papeles de trabajo.
- Supervisión del trabajo.

Recopilación de la información

En esta etapa el auditor y/o equipo de trabajo se encarga del registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que haga posible que su examen resulte más fácil.

Para este fin, el equipo auditor utilizará las siguientes **técnicas de recolección:** Investigación documental, observación directa, acceso a redes de información, entrevistas, cuestionarios, y, cédulas; las mismas que se detallan a continuación:

Investigación documental: Es aquella que aporta elementos útiles para la auditoría y se dividen en tipos y estos son:

Esta investigación se refiere a la revisión de toda la documentación relacionada con la empresa y que guarda relación con aspectos legales, normativos, administrativos, operativos y de otra índole, que de una u otra forma enmarcan y dirigen la gestión de la Empresa; a saber:

Normativa

- Acta constitutiva.
- Ley que ordena la creación de la organización.
- Leyes generales, orgánicas y federales relacionadas con el funcionamiento de la organización.
- Tratados y convenios.
- Decretos y acuerdos.
- Normas (nacionales e internacionales).
- Oficios circulares.
- Reglamentación específica.
- Reglamentación específica.

Administrativa

- Organigramas
- Manuales administrativos
- Sistemas de información y certificación
- Cuadros de distribución
- Estadísticas de trabajo
- Plantilla de personal
- Proyectos estratégicos.
- Inventarios de mobiliario y equipo.
- Inventarios de mobiliario y equipo.
- Redes para el análisis lógico de problemas.
- Sociogramas.
- Indicadores financieros y de gestión.
- Estudios de mejoramiento.
- Auditorías administrativas previas.

Mercado

- Productos o servicios.
- Características.

- Áreas.
- Población.
- Ingresos.
- Factores limitantes.
- Comportamiento de la demanda.
- Situación actual.
- Situación futura (proyectada).
- Comportamiento de la oferta.
- Situación actual.
- Análisis del régimen de mercado.
- Situación futura (previsible).
- Índices de precios.

Ubicación geográfica

- Localización.
- Orden espacial interno.
- Características del terreno.
- Cercanía con el mercado (clientes y proveedores).
- Distancias y costo de transporte.
- Alternativas de conexión con unidades nuevas.
- Justificación referida al tamaño y los procesos.

Estudios financieros

- Recursos financieros para inversión.
- Análisis y proyecciones financieras.
- Programas de financiamiento.
- Evaluación financiera.
- Creación de valor.

Situación económica

- Sistema económico.
- Naturaleza y ritmo del desarrollo de la economía.
- Aspectos sociales.
- Variables demográficas.
- Relaciones con el éxito.

Comportamiento del consumidor

- Cultura.
- Estratos sociales o nivel socioeconómico.
- Grupos de referencia y convivencia (baby boomers, generación “X”, o generación “Y”).
- Familia.
- Ciclo de vida del consumidor.
- Factores internos de influencia (percepción, aprendizaje y motivación).
- Proceso de compra (necesidad sentida, actividad previa, decisión y sentimiento posterior).

Observación directa: Es recomendable que el auditor se encarga de realizar una investigación donde revise minuciosamente el área, las condiciones y clima de trabajo.

Accesos a redes de información: Permite encontrar todo tipo de información por medio de redes de información internas o externas lo cual permite acceder de manera rápida a los datos electrónicos.

Entrevista: Consiste en el acto de reunirse con una o varias personas relacionadas con el tema objeto de investigación o auditoría, con el fin de obtener información mediante un cuestionamiento donde la una persona pregunta y la otra responde. Este tipo de estrategia debe aplicarse de manera fluida, natural; evitando caer en el “interrogatorio”; el investigador debe evitar en absoluto emitir comentarios o juicios de valor respecto a la información que provea el auditado.

Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar los siguientes aspectos:

- Definir qué es lo que se quiere, tener claro el propósito y el sentido.
- Distribuir con anticipación el trabajo.
- Concretar la cita con el entrevistado.
- Acudir al compromiso a la hora y fecha que se fijó con anterioridad
- Clasificar la información obtenida.

- Registrar la información en una bitácora.

Cuestionarios: Son una serie de preguntas clasificadas por capítulos o temas específicos, la calidad de la información obtenida dependerá mucho de la forma de su presentación, las preguntas deben ser claras, concisas, seguidas de un orden lógico.

Cédulas: Estas son utilizadas para recaudar información en función del objeto y alcance de una auditoría administrativa, facilita agilizar el proceso de recopilar información, ordena ideas y relaciones con claridad los aspectos técnicos con el desempeño.

Medición: Es un proceso lo cual para llevarlo a cabo la medición se utilizan las llamadas “escalas de medición”, los componentes del proceso administrativo y elementos específicos, y los indicadores.

Las escalas de medición garantizan la confiabilidad y la validez de la información que se registran en los papeles de trabajo, vinculadas con las directrices en la etapa de planeación de la auditoría.

Los componentes del proceso administrativo y elementos específicos consideran variables que influyen en el desempeño de la organización; mientras los indicadores son un elemento estratégico al momento de ordenar las acciones basadas en los resultados que se pretende alcanzar, permiten proyectar y comparar la información, generan determinantes que ayudan a la toma de decisiones en una organización.

Papeles de trabajo.

Son aquellas cédulas y documentos elaboradas por el auditor los cuales van a ser utilizados durante el examen, estos son evidencias que se darán a conocer durante el informe de auditoría, sirven para ordenar, agilizar sus actividades, brindan un soporte de mucha ayuda para la ejecución y supervisión del trabajo; los papeles de trabajo deben incluir:

- Identificación de la auditoría
- El proceso de la auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicación de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Lineamientos recibidos por área o fase de aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

Los papeles de trabajo deben reflejar “puntos sobre aspectos relevantes, en caso de abrirse una investigación sólo y únicamente allí se podrá detener, posponer la auditoría.

Al hablar de papeles de trabajo también podemos hablar de evidencia de la auditoría en este caso dicha evidencia puede ser física, documental, testimonial o analítica, ya que son hallazgos que se dan durante la auditoría y con ello se detecta el nivel de riesgo de la misma.

Supervisión del trabajo.

Es inspeccionar, vigilar y controlar las actividades que realizan las personas que desempeñan la labor de auditores, los mismos que deben poseer experiencia, conocimiento y capacidad; la supervisión de las fases de la auditoría involucra:

- Revisión del programa de trabajo
- Vigilancia constante y cercana de la labor de auditores
- Aclaración oportuna de dudas
- Control del tiempo invertido contra el estimado
- Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo

c) Etapa tres: examen.

El examen se base exclusivamente en dividir y separar los elementos que componen los factores de revisión, para identificar la naturaleza, características y origen de su

comportamiento, el propósito del examen es poner en práctica las técnicas de análisis para lograr los fines propuestos.

Procedimiento

- Conocer el hecho que se analiza
- Descubrir ese hecho
- Descomponerlo para percibir todos sus aspectos y detalles
- Revisarlo críticamente en aras de comprender mejor cada elemento
- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado, haciendo comparaciones en busca de analogías o discrepancias
- Definir las relaciones que operan entre cada elemento, considerando individualmente y en conjunto.
- Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención

El enfoque para el análisis administrativo constituye técnicas que ayuden al auditor en sus observaciones y son:

- Comprobar cómo se ejecutan las etapas del proceso administrativo.
- Dar soporte a la evaluación cualitativa y cuantitativa de los indicadores establecidos
- Fortalecer el examen de los resultados que alcanza la organización
- Considerar elementos o circunstancias que inciden en los resultados
- Tener un perfil más claro de los niveles de efectividad
- Asociar el uso de recursos con las técnicas de trabajo
- Determinar la medida de consistencia en procesos específicos

Se debe formular un diagnóstico administrativo que es un recurso que nos convierte los hechos y circunstancias en información concreta, relaciona las causas del comportamiento con los efectos en sus resultados.

d) Etapa cuatro: informe.

El informe es el diagnóstico administrativo en el cual se demostrarán los resultados de la auditoría realizada, identificando el área, sistema, programa auditados.

Además, en el informe se señalan los hallazgos encontrados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, es muy importante emitir suficiente información dependiendo de los casos o tareas revisadas en la institución. Los hallazgos y las recomendaciones se deben sustentar en evidencias relevantes que se encuentren documentadas en los papeles de trabajo del profesional.

Los resultados redactados en el informe deberán tener los siguientes atributos:

- Objetividad.- Imparcialidad en los hechos.
- Oportunidad.- Reserva de tiempo y lugar.
- Claridad.- Coherente contenido.
- Utilidad.- Buen uso de la información recolectada.
- Calidad.- Realización de proyecto de acuerdo a las normas de administración.
- Lógica.- Organización con tareas prioritarias respetando el orden de cada una.

Aspectos operativos.

Se realizan las revisiones necesarias de manera de práctica, con el orden de las acciones que se había planificado en el comienzo.

Es aconsejable seguir el siguiente orden:

1. Introducción: Criterios que se establecieron para la ejecución de la auditoría
2. Antecedentes: Información pasada y actual de la organización.
3. Justificación: Importancia por la cual se realizará la auditoría.
4. Objetivos de la auditoría: Fines por los cuales se realizó la auditoría y lo que se desea alcanzar.
5. Estrategia: Recursos ejercidos.
6. Recursos: Elementos humanos, materiales y tecnológicos usados.

7. Costo: Recursos monetarios que se utilizaron durante el desarrollo.
8. Alcance: Cobertura del trabajo realizado.
9. Acciones: Tareas que se hicieron en cada fase.
10. Metodología: Técnicas empleadas en la sustentación del trabajo.
11. Resultados: Evidencias detectadas durante el trabajo de auditoria.
12. Conclusiones: Deducciones obtenidas mediante las pruebas.
13. Recomendaciones: Comentarios sugeridos para la mejora en el desempeño de las actividades del departamento.
14. Alternativas de implantación: Técnicas o pasos relativamente viables.
15. Desviaciones significativas: Cumplimiento de las normas de auditoria.
16. Opiniones de los responsables de las áreas auditadas: Juicios externos de los hallazgos.
17. Asuntos especiales: Aspectos que necesiten un estudio más profundo.

Lineamientos generales para su preparación:

La presentación del informe debe ser de manera puntual y precisa para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No desviarse del objeto de la auditoria para que las soluciones sean viables de ponerlas en práctica.
- Aprovechar el apoyo para la fundamentación de los resultados, puesto que los niveles de decisión deben tener elementos idóneos para la objetiva y consistente toma de decisiones.
- Establecer un orden en el contenido para la fácil observación del seguimiento de las acciones, también, tener en cuenta los resultados de las auditorias anteriores.

Tipos de Informe.

La presentación del informe dependerá del propósito que se le quiera dar. Entre los informes más importantes podemos mencionar:

- Informe general

- Informe ejecutivo
- Informe de aspectos relevantes

Informe general.- Es un escrito que emiten los auditores después de una auditoría y sirve como su palabra lo dice para informar los resultados de un estudio realizado. La estructura del informe guarda relación con los siguientes aspectos:

Responsable.- Persona encargada del área que prepara el informe.

Introducción.- descripción del motivo de la necesidad de realizar la auditoría.

Antecedentes.- información de sucesos o cambios de relevancia que llevo a la implantación de la auditoría.

Técnicas empleadas.- métodos utilizados para obtener los resultados.

Diagnostico.- definición de las causas del estudio que justifiquen los cambios posibles.

Propuesta.- exposición de opciones que implican los resultados esperados.

Estrategia de implantación.- aclaración de los pasos para la instrumentación de los resultados.

Seguimiento.- Determinación de las técnicas empleadas en el control para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones: problemas o situaciones detectadas que se le van a dar sugerencias para su realización.

Apéndices o anexos: imágenes, gráficos y demás elementos de análisis administrativo que sirven de auxiliares para la presentación o sustentación del trabajo.

Informe ejecutivo

Responsable: Persona encargada del área que prepara el informe.

Periodo de revisión: tiempo que duró la realización del trabajo.

Objetivos: fines que se desean obtener con la auditoría.

Alcance: profundidad con la que se examinó la institución.

Metodología: exposición de los métodos utilizados para el análisis de la evidencia para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Síntesis: analogía de los resultados alcanzados y logros que se obtienen con los recursos establecidos.

Conclusiones: aspectos relevantes que se obtuvieron en el trabajo.

Informe de aspectos relevantes

El contenido de este documento es de criterio de selectividad para el correcto análisis de los asuntos que manifiestan obstáculos o desviaciones encontradas durante el examen.

En el informe de aspectos relevantes se puede evaluar lo siguiente:

- Finalización del proceso de aplicación, presentación de observaciones, prórrogas de tiempo de la auditoría.
- Horas-hombre utilizadas.
- Fundamentación de la observación.

Causas y efectos de las observaciones enunciadas, y consecuencias que se pueden proceder de dichas observaciones presentadas.

Las observaciones del informe son relevantes cuando contienen las siguientes características:

- No concordancia entre misión, objetivos, metas con respecto a las condiciones establecidas.
- Incumplimiento de las expectativas de los clientes, registros contables, presentación de reportes financieros fuera de tiempo.
- Cambio en el manejo de funciones y procesos esenciales, eliminación de pasos y el tiempo para aliviar el trabajo.
- Este tipo de informe se puede acompañar con el informe general o ejecutivo.

Propuesta de implementación.

Las recomendaciones son las que forman el paso clave para influir de manera positiva en la institución, ya que influye en el cumplimiento del propósito de la auditoría.

La implantación se la ejecuta en tres fases:

Preparación del programa.- Para el cumplimiento del programa es necesario seguir los siguientes pasos:

- Determinar las actividades a realizarse y secuencia a seguir.
- Establecer el tiempo de duración de las tareas.
- Considerar las exigencias de las instalaciones y personal.
- Concretar las responsabilidades del personal encargado de su desarrollo.

Métodos de Implementación.- Métodos utilizados para la redacción de las recomendaciones para acciones específicas y estos son:

- Instantáneo: posibilidad de complementar las recomendaciones en los resultados de la auditoria de manera rápida, pero que las condiciones sean efectivas.
- Proyecto piloto: realización de un previo ensayo con los resultados de la auditoria, por lo cual se realizarían cambios que serán sometidos a pruebas antes de efectuarlos en forma global.
- En paralelo: tiempo que se posibilita nuevas condiciones que se efectúen de manera libre antes de suspender las anteriores, el ambiente y las operaciones deberán realizarse de manera simultánea.
- Parcial o por aproximaciones sucesivas: selección de una muestra de los resultados implementándolos sin causar alteraciones.
- Combinación de métodos: implementación de uno o más métodos para las recomendaciones, considerando el impacto que los cambios administrativos puedan ocasionar en la empresa.
- Integración de recursos.- Recolección de los recursos para ponerlos en la ejecución del trabajo, también se lo complementa en el desarrollo del documento para fundamentar la técnica, así como también su establecimiento físico y del grupo de personas que van a colaborar en la ejecución.

- Ejecución del programa.- se proceder a utilizar el programa y los métodos establecidos o programados. El personal a trabajar deberá estar capacitados para que la interacción sea óptima.

Presentación del informe.- El responsable de la auditoria efectuara junto a su equipo de trabajo la correspondiente revisión del contenido, además, si fuera necesarios de realizar alguna modificación o ajustes.

Sera de conocimiento el informe final aprobado de:

- Titular de la organización.
- Órgano de gobierno.
- Niveles directivos.

Adicionalmente, se podrá dar a conocer del contenido del informe a las instituciones con los que la organización tiene interacciones se refiere a cliente y proveedores. El informe se podrá presentar con adjuntos como: soportes informáticos o materiales audiovisuales.

e) Etapa cinco: seguimiento.

Es una etapa en la cual se debe seguir como su palabra lo dice un estricto seguimiento de las observaciones presentadas en los resultados de la auditoría en la cual se tratan corregir las fallas encontradas y no volver a reincidir en las mismas o que se produzcan otras similares cuyo objetivo es que las recomendaciones, correcciones y observaciones ejecutadas por el auditor se implementen de manera puntual.

Los lineamientos generales no son más que directrices a seguir:

- Definir las áreas en las que se comprobará la implementación de las observaciones y recomendaciones propuestas por el auditor.
- Las recomendaciones y observaciones deben ser evaluadas por especialistas.

- Realizar pruebas adecuadas para tener evidencias de las recomendaciones propuestas por el auditor.
- Ofrecer apoyo necesario a las áreas a las cuales se realizó el seguimiento.
- Evaluar los resultados al haber implementado las debidas recomendaciones.
- Replantear sugerencias que se consideren adecuadas las cuales dieron origen a las observaciones.
- El auditor comentara con el responsable del área referente al seguimiento de la misma.
- El seguimiento se lo realiza cuando la implementación de las recomendaciones del auditor haya sido deficiente.

De acuerdo con lo señalado por los autores citados anteriormente, consideramos que lo puntualizado por Enrique Benjamín Franklin, se asemeja de manera más aproximada a nuestra realidad; motivo por el cual, para el desarrollo de este Proyecto, tomaremos como referencia la metodología de auditoría administrativa.

2.1.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación,

Según (Franklin E. B., 2013) incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa

- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes
- Entorno
- Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- Sistemas de calidad

2.1.3.1. Campo de aplicación de la teoría administrativa

SECTOR PRIVADO: Por lo que toca a este sector, la auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características:

- Tamaño de la empresa
- Tipo de industria
- Naturaleza de sus operaciones
- Enfoque estratégico

En lo relativo al tamaño, convencional se clasifican en:

- Microempresa
- Empresa pequeña
- Empresa mediana
- Empresa grande

2.1.3.2. Auditoría del sector privado – Organización vertical

Esta versión de organización es muy común reconocerla ya que ha prevalecido por años, es la más utilizada de la composición organizacional.

Identificada también como piramidal, de estructura jerárquica respetando así el orden consignado de creación y visión de la organización en cuanto a la toma de decisiones.

2.1.4. AUDITOR

Según (Franklin E. B., 2013) El auditor es un personaje muy importante al momento de tomar decisiones para organizar una auditoría administrativa ya que este es el responsable de conceptualizarla, ponerla en práctica y lograr resultados para el mejoramiento de una organización.

Habilidades y destrezas

El auditor requiere de los siguientes atributos y/o características:

Actitud positiva, capacidad de observación, comportamiento ético, objetividad, saber escuchar, mente analítica, facilidad para trabajar en grupo, etc.

Ética del auditor

La ética del auditor no es más que el comportamiento a las relaciones de trabajo, de ella depende que el trabajo realizado sea claro y transparente en cuanto a los hechos.

2.1.5. NORMA INTERNACIONAL ISO 9004: 2009

Gestión para el éxito sostenido de una organización.

Enfoque de Gestión de Calidad.- Esta norma brinda orientación para conseguir el éxito sostenido en cualquier organización en torno a los cambios complejos con respecto a la gestión de calidad.

El éxito de una organización depende de su capacidad de satisfacer las necesidades a largo plazo y expectativa de los clientes mediante una gestión eficaz aprendizaje y aplicación de mejoras e innovación, dependiendo de su importancia el nivel de madurez de

la misma de acuerdo a sus estrategias, recursos, procesos, con el propósito de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para su mejora.

Gestión de los recursos.- La organización debe utilizar recursos internos y externos necesarios para cumplir con sus objetivos a corto y mediano plazo, las políticas y métodos los cuales la organización pretenda seguir deben ser coherentes con su estrategia, con el fin de que sus recursos sean utilizados de manera eficaz y eficiente.

Gestión de los procesos.- Los procesos de la organización son puntuales y estos varían según su tipo, tamaño y nivel de madurez de la misma.

Los procesos pueden gestionarse como un sistema, creando y comprendiendo las redes de procesos, sus secuencias e interacción. La operación coherente de este sistema se llama “Enfoque de sistemas para la gestión”

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Adquisición.- Viene de adquirir que es una acción de conseguir un bien, servicio u objeto a cambio de dinero.

Auditoría.- “El examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros”.

Administración.- Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Ética.- Es un conjunto de normas, principios, valores y conductas de un individuo.

Informe.- Comunicación en la cual se narra de manera verbal o escrita los resultados de alguna actividad de investigación.

Indicador.- Es aquel con el cual se pretende medir de los objetivos al que está asociado y ayuda a entender su finalidad.

Indicadores financieros.- Son productos financieros en los cuales se puede determinar la comparación de dos años de cifras en el Estado de Pérdidas y Ganancias y en el Balance General.

Gestión.- Acción de administrar alguna actividad o situación de carácter comercial.

Proveedor.- Es una empresa o persona que ofrece sus bienes o servicio a otra entidad de acuerdo a su giro de negocio.

Enfoque Estratégico.- Sumario en el cual los directivos de la empresa definen lo que desea alcanzar de acuerdo al entorno que le rodea.

Orden de Compras.- Documento en el cual se detalla algún producto o productos que se quiere comprar con sus respectivas especificaciones como precio, color, tamaño, etc.

Manual de Funciones.- Es una guía de trabajo que contienen normas y políticas de como funcionarán las tareas del departamento para orientar las actividades laborales diarias.

Catálogo.- Lista que se encuentran detallados los objetos que están almacenados en un lugar.

Aprovisionamiento.- Abastecimiento de productos con el mejor precio y calidad posible ante cualquier emergencia que pueda suceder.

Presupuesto.- Plan que contiene lo planificado para el futuro de la empresa en cuanto a sus recursos monetarios, para las actividades que van a ser destinados.

Cotización.- Estimar un precio de un bien o servicio, la cual puede tener alguna modificación.

2.3. MARCO LEGAL

Si bien es cierto que, la Universidad Politécnica Salesiana, es una Universidad particular; sin embargo, la finalidad es social o pública y sin fines de lucro; por lo que, al ser una actividad que tiene que ver con la colectividad, el contexto jurídico que concierne a la ejecución de este proyecto, considerará la normatividad relacionada con la educación, la educación superior y el marco jurídico para adquisiciones; sin que este último sea de aplicación obligatoria; no así los citados anteriormente.

2.1.1. Ley orgánica de educación superior

Las Universidades en general cuentan con autonomía, conforme lo señala la Ley de Educación Superior; sin embargo, esta debe ser responsable, conforme lo especifica el artículo 18 de la mencionada ley, que textualmente dice: “Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:

- e) La libertad para gestionar sus procesos internos;
- g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;
- h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley;

Así mismo, al referirse al patrimonio y financiamiento, el artículo 20 señala: “Del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior.- En ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de las instituciones

del sistema de educación superior estará constituido por:

e) Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución y en esta Ley en las universidades y escuelas politécnicas públicas;

f) Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución;

h) Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de posgrado, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en esta Ley;

Según Art. 30.- Asignaciones y rentas del Estado para universidades y escuelas politécnicas particulares.- Las universidades y escuelas politécnicas particulares que a la entrada de vigencia de la Constitución de la República del Ecuador reciban asignaciones y rentas del Estado, podrán continuar percibiéndolas en el futuro. Están obligadas a destinar dichos recursos al otorgamiento de becas de escolaridad e investigación a estudiantes matriculados en programas académicos de cualquier nivel, que por su origen socio económico, etnia, género, discapacidad o lugar de residencia, entre otros, tengan dificultad para acceder, mantenerse y terminar exitosamente su formación, desde el inicio de la carrera; así como también, becas de docencia e investigación para la obtención del título de cuarto nivel.

Según Art. 34.- Endeudamiento público de las instituciones de educación superior públicas.- Las instituciones de educación superior públicas pueden contraer endeudamiento público cumpliendo las disposiciones de la Constitución y la Ley correspondiente. El endeudamiento únicamente puede ser usado para programas y proyectos de inversión, para infraestructura y equipamiento, con criterios de mejoramiento de la calidad.

La Universidades de manera general se rigen de acuerdo a leyes, las mismas que redactan información sobre detalles de creación de la institución.

Según Art. 111.- Creación y financiamiento de universidades y escuelas politécnicas supeditadas a los requerimientos del desarrollo nacional.- En el caso de universidades y escuelas politécnicas públicas su creación y financiamiento se supeditará a los requerimientos del desarrollo nacional.

2.1.2. Plan nacional del buen vivir

El plan nacional del buen vivir representa una postura política, la cual constituye la guía del gobiernos que el Ecuador aspira tener y aplicar en los próximos cuatro años de duración. (2013-2017) Su fecha de publicación fue el 17 de febrero del 2013. Unos de sus objetivos es la consolidación entre el Estado y la construcción del poder popular. Entre unos de sus planes están los siguientes:

3.1. Promover el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social.

3.1.a. Normar, regular y controlar la calidad de los servicios de educación, salud, atención y cuidado diario, protección especial, rehabilitación social y demás servicios del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, en sus diferentes niveles, modalidades, tipologías y prestadores de servicios.

4.4 Mejorar la calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades, para la generación de conocimiento y la formación integral de personas creativas, solidarias, responsables, críticas, participativas y productivas, bajo los principios de igualdad, equidad social y territorialidad

4.4. a. Fortalecer los estándares de calidad y los procesos de acreditación y evaluación en todos los niveles educativos, que respondan a los objetivos del Buen Vivir, con base en criterios de excelencia nacional e internacional.

4.5 Potenciar el rol de docentes y otros profesionales de la educación como actores clave en la construcción del Buen Vivir

4.5. a. Mejorar la oferta de la formación de docentes y otros profesionales de la educación, en el marco de una educación integral, inclusiva e intercultural.

8.1 Invertir los recursos públicos para generar crecimiento económico sostenido y transformaciones estructurales.

8.1.d. Articular la inversión del Estado Central con las empresas públicas, las entidades del sistema de seguridad social, las universidades y escuelas politécnicas, la banca pública y otros niveles de gobierno, en el marco de la planificación nacional.

2.1.3. Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

SEGÚN ART. 44.- Atribuciones del Director o Rector.- Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento.

5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.

9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados.

16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento.

SEGÚN ART. 329.- Rendición de cuentas.- Las instancias de representación de Padres y Madres de Familia, el Consejo Estudiantil y el Gobierno escolar deben realizar la rendición de cuentas del ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones a la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL.

3.2 FIN DEL PROYECTO

Realizar la Auditoría Administrativa Funcional a la gestión del área de Compras del Departamento Administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil y realizar comentarios objetivos y emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de dicha área.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo general

Optimizar la gestión del área de Compras de la Universidad Politécnica Salesiana por medio de una Auditoría Administrativa, a través del informe respectivo.

3.3.2 Objetivos específicos

1. Evaluar la existencia y confiabilidad del Sistema de Control Interno y determinar los posibles riesgos y futuras contingencias que originan las actividades del área de Compras.
2. Confirmar la existencia de manuales y controles relacionados al Departamento de Compras.
3. Proveer de información e identificar cuáles son los beneficios para los representantes de la universidad para una correcta toma de decisiones y ejecución de controles preventivos buscando el surgimiento para todos los integrantes de la organización.

3.4 ACTIVIDADES

De conformidad con Franklin (2013), una adecuada Auditoria requiere de la ejecución de las siguientes etapas:

- Planeación
- Instrumentación o ejecución
- Examen o evaluación.
- Informe
- Seguimiento

Cabe mencionar que, conforme se señaló en el capítulo anterior, para el desarrollo de esta Auditoría, tomaremos como teoría fundamental, lo expuesto por (FRANKLIN, 2013); por lo tanto, será este enfoque el que enmarque el desarrollo práctico del proyecto.

3.4.1 Planeación.

Esta primera etapa, es en donde conoceremos a la institución educativa como tal; es decir, el área específica a trabajar, en la que se aplicará el proceso de planificación; se realizará un análisis de la situación actual, de manera que nos permita identificar los aspectos más relevantes, los riesgos inminentes y los problemas potenciales y así conocer el

entorno para poder determinar las oportunidades, el nivel de riesgos y amenazas, y poder programar las labores de control y asignar los recursos.

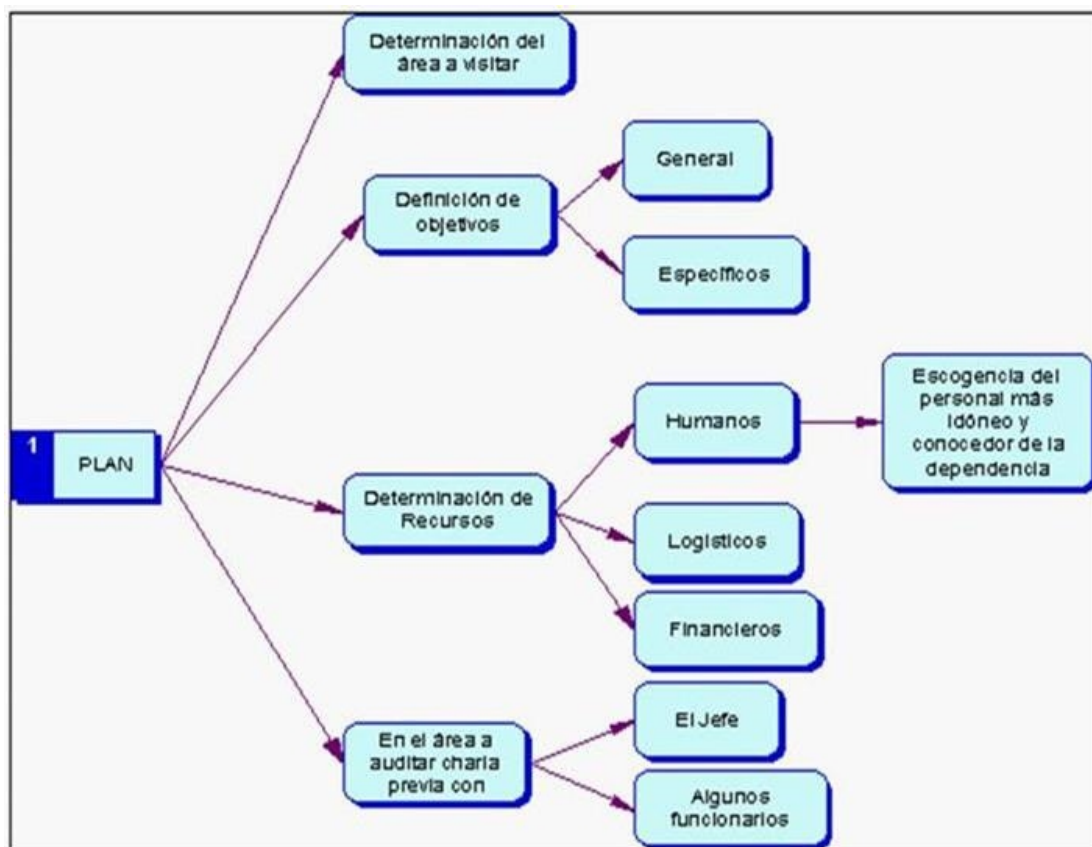
Como se mencionó, con la información levantada, se planificará las actividades, recursos, etc., es decir se determinara cual será el fin del desarrollo del proyecto mediante la realización de estrategias que nos permitirá realizar un plan o guía de pasos a seguir en cuanto a tareas, recursos y presupuesto a ser destinado. El proyecto se desarrollara en su mayor parte en las oficinas de la Institución, específicamente en el tercer piso del edificio administrativo, el cual tiene un ambiente confortable, es decir con aire acondicionado y con mobiliario en buenas condiciones, además, el equipo humano del área está integrado por ocho personas que laboran en jornada normal, cada uno tiene su espacio y por consiguiente sus propias herramientas y equipos de trabajo los cuales se visualizan que es acorde a la funcionalidad que permite el desarrollo del mismo.

Previo al inicio de una Auditoría o examen especial y que consta en la planificación específica, el jefe de equipo emitirá la "Orden de Trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría; es decir: rubro, área o cuenta a examinar; así como, el periodo objeto de evaluación.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo, identificando el Jefe de Equipo y Supervisor.
- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones específicas para la ejecución
- Reconocimiento del lugar o área específica a auditar.

Para una adecuada planificación, es recomendable se observen ciertas actividades preliminares, que permitirán contar con información valiosa, que permita este cometido; para ello, uno de los aspectos fundamentales a tomar en cuenta es la “Visita Preliminar”, mediante la cual, se realiza un levantamiento inicial, un auscultamiento y una interpretación

breve sobre la gestión, las operaciones, la organización, el sistema de control interno, entre otros aspectos. Para la Planificación se deben considerar aspectos que se sintetiza en los cuadros que se exponen a continuación:



Cuadro N° 1: Plan de Auditoría.

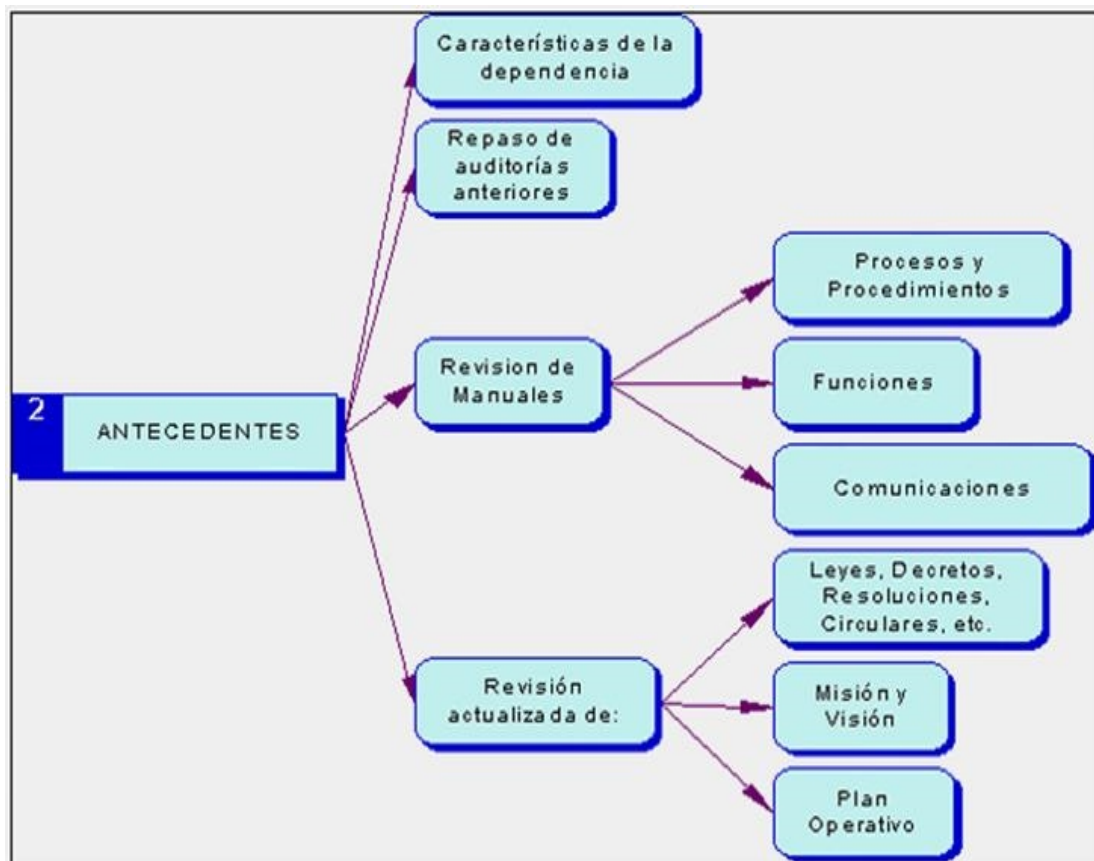
Fuente: De acuerdo a la estructura de nuestro trabajo la investigación fue Vía Web- Auditoría Área administrativa y este recuadro refleja el procedimiento implementado.

Elaborado por: Carla Alarcón - Cristina Cabrera.

En nuestro Plan de Auditoría se tomará en cuenta lo siguiente:

- Identificar de manera apropiada las operaciones del área en donde se realizará la labor de control.
- Por parte de las Auditoras se definirá objetivos en forma general y puntos específicos que nos permitan realizar muestreos y determinaremos recursos capacitados con conocimiento en el ámbito, los mismos que contarán con tiempos de cumplimiento; y

- Tener la certeza de solicitar diálogos con personas adecuadas de la institución las mismas que nos proporcionara información de mucha ayuda para nuestros fines.



Cuadro N° 2: Antecedentes del Plan de Auditoría

Fuente: De acuerdo a la estructura de nuestro trabajo la investigación fue Vía Web - Auditoría Área Administrativa.

Elaborado por: Carla Alarcón - Cristina Cabrera.

La efectividad, eficiencia y utilización de los recursos económicos por parte del departamento de Compras son puntos críticos; su impacto se refleja de manera directa en la Contabilidad y las Finanzas de la entidad educativa. Nuestro servicio se basa en un plan detallado de Auditoría utilizando no solo el amplio conocimiento técnico, funcional y Profesional adquirido en nuestra fase formativa; así como el uso de herramientas estadísticas y de procesamiento de la información.

Detallamos algunos puntos de nuestra planeación basados al control interno:

- Cumplimiento de las leyes y Normas aplicables.

- Reporte de Auditoria de Compras (Determinar si los procedimientos, procesos y documentación para el proceso de adquisiciones se encuentran de acuerdo con los planes y las políticas de la institución).
- Oportunidades de reducción de costos, aprovechando las ofertas que existieran.
- Evaluaciones de los valores éticos y morales de los agentes de compras.
- Identificar las actividades que no agregan valor e ineficiencias en el proceso y departamento de compras.
- Listar los hallazgos de rubros o áreas o procesos críticos; faltantes en las transacciones de compras de acuerdo a políticas internas.
- Formular las recomendaciones que propendan a mejorar las prácticas y políticas.
- Revisión del cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos de compras.
- Evaluación independiente y objetiva de las operaciones de adquisiciones y compras.
- Realizar entrevistas a los principales responsables del proceso de compras tanto como proveedores del servicio, cuanto como usuarios del mismo.
- Evaluación del sistema de control interno mediante la Aplicación del Cuestionario de Control Interno.
- Breve evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil; concretamente aquellas relacionadas con Compras.

3.4.2 Instrumentación - Ejecución.

Para llevar adelante la fase dos recomendada por (FRANKLIN, 2013), que es la ejecución de la Planificación propiamente dicha, realizaremos la visita previa mediante la Agenda para contacto preliminar con el personal; elaboración del cuestionario de control interno que consiste en una serie de preguntas que van a ser aplicadas al personal de compras como lo es compras en todo el proceso, inventarios –para determinar la eficiencia del área de Compras como abastecedor para esta área- y jefe del área. Luego de eso elaboramos el programa de auditoria donde incluirán los objetivos y procedimientos para llevar adelante la auditoria.

En la instrumentación es planificar para satisfacer los objetivos establecidos en la asignación de actividades de auditoría y desarrollar las tareas definidas en el plan de trabajo.

En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para cada proceso y planifica la aplicación de pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los hallazgos.

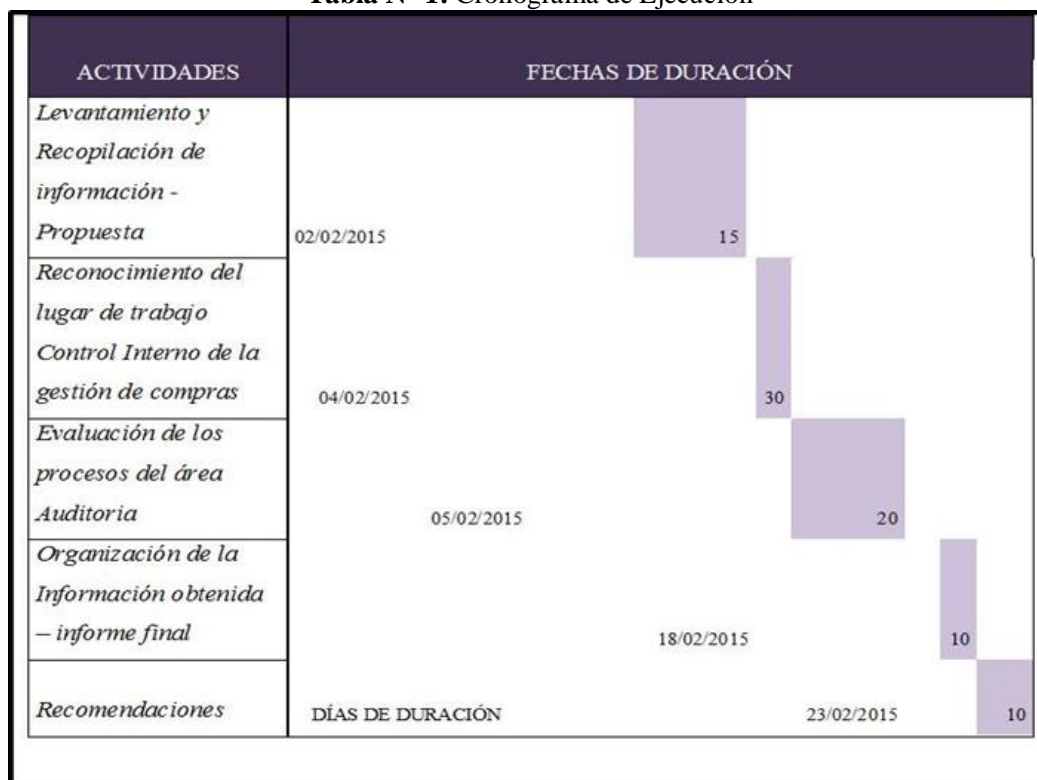
Para una eficiente Auditoría de Gestión, es conveniente evaluar la existencia o cumplimiento de indicadores de gestión; de no existir, formular los mismos de manera general, ajustando a la realidad que se evalúa.

Una adecuada planificación, dará como resultado Eficacia y eficiencia de las operaciones.

3.4.2.1 Cronograma de ejecución.

La Ejecución del proyecto se lo llevara a cabo de acuerdo al siguiente cronograma de actividades:

Tabla N° 1: Cronograma de Ejecución




Fuente: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.4.2.2 Evaluación del control interno.

A continuación, se expone el formato del Cuestionario de Control Interno con el que se evaluará el Control Interno con la finalidad de determinar la confiabilidad y los potenciales riesgos.


Tabla N° 2: Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA					
	ÁREA:				
	ENTREVISTADO:				
	CARGO:				
	FECHA:				
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES,COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	Existe un manual de procedimientos general y por funciones actualizado, por cada usuario/encargado en el departamento de compras?				
2	Todas las compras se las realizan a base de una solicitud firmada por funcionarios autorizados?				
3	Se realizan órdenes de compras para todas las adquisiciones?				
4	Existen firmas autorizadas de solicitudes de compras por monto-valor?				
5	Se obtienen al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes previo a la compra?				
6	Existe un presupuesto exclusivamente destinado para el área de compras?				
7	Las compras se efectúan de acuerdo al plan anual de compras?				
8	Se han realizado adquisiciones que no estaban presupuestadas?				
9	Se han realizado adquisiciones que no están contempladas en el PAC?				
9	Quién autoriza las adquisiciones extra presupuestarias?				
9	Quien autoriza las adquisiciones no contempladas en el PAC?				
10	Las funciones del área de compras, están debidamente identificadas y separadas de las funciones de otros departamentos?				
11	Las responsabilidades del personal del área de compras, se encuentran debidamente identificadas y asignadas?				
12	El personal de compras conoce sus funciones y cumple a cabalidad?				
13	Existen parámetros previamente definidos para la elección del proveedor?				
14	Se cumplen con los requisitos para calificación de proveedores?				

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial ” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Tabla N° 2: Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA					
	ÁREA:				
	ENTREVISTADO:				
	CARGO:				
	FECHA:				
15	Cada que tiempo se actualiza el listado de proveedores y quien autoriza el mismo?				
16	Se realizan confirmaciones respecto a la información proporcionada por un proveedor previo a su calificación?				
17	Existen limitaciones de compras según autorizaciones de acuerdo al monto o cantidad?				
18	Se han realizado adquisiciones fraccionadas para evitar las cuantías y montos establecidos?				
19	Son recurrentes las adquisiciones de un mismo producto?				
20	Participa el área de compras en todas las adquisiciones que realiza la Sede de Guayaquil?				
21	Existe un control en el cual los empleados se limiten a requerir suministros de acuerdo a su área?				
22	Se realizan grandes adquisiciones para aprovechar las ofertas?				
23	Ciertas adquisiciones requieren de aprobaciones especiales debido a su clase, cantidad u otras características?				
24	Los bienes a adquirirse, poseen sistema o catálogo de identificación?				
25	Existen procedimientos o procesos de aprovisionamiento?				
26	Los pagos de las adquisiciones los realiza una persona ajena al departamento de compras?				
27	Existe un plan de contingencia en caso de incumplimiento de proveedores?				
28	Se han calificado a contratistas incumplidos?				
29	Se aseguran de adquirir bienes indispensables, en caso de alguna emergencia?				
30	Se cuenta con mas de una fuente, en caso de que algún proveedor no entregue a tiempo lo requerido?				
31	Al momento de realizar la compra, existe comparación entre calidad y el precio?				
32	Las solicitudes de pedidos realizadas por los empleados de la institución son archivados de acuerdo a una clara comprensión?				
33	Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la institución y al custodio de bodega?				
	ELABORADO POR:				
	FECHA:				
	SUPERVISADO POR:				
	FECHA:				

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial ” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.4.2.3 Programa de Auditoria

El programa de Auditoria a ejecutar en la fase 4, es el siguiente:

Tabla N° 3: Programa de Auditoría

OBJETIVOS			
CLIENTE: Universidad Politécnica Salesiana			
No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.4.2.4 Presupuesto

Para la ejecución del proyecto planteado, se requerirá de los siguientes recursos:

Tutorías canceladas en ventanilla de tesorería de la Institución:

✓ Cristina Cabrera \$200,00

✓ Carla Alarcón	\$200,00
Medios de investigación:	
Cyber-Internet, comunicación	\$80,00
Impresiones de trabajo, preliminares, anilladas, copias, libros para ejecución de trabajo.	\$100,00
Gastos de movilización	\$170,00
Imprevistos, recurso en reserva para los puntos anteriores más alimentación.	\$250,00
Costos de Auditoras	\$2,000.00

Tabla N° 4: Presupuesto de Ejecución

INGRESOS		EGRESOS	
ACTIVIDADES	COSTOS	ACTIVIDADES	COSTOS
RECURSOS PROPIOS	\$ 3.000,00	TUTORÍAS	\$ 400,00
		INTERNET	\$ 80,00
		IMPRESIONES, COPIAS	\$ 100,00
		GASTOS DE MOVILIZACIÓN	\$ 170,00
		IMPREVISTOS	\$ 250,00
		HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 2.000,00
TOTAL	\$ 3.000,00		\$ 3.000,00

Fuente: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.4.2.5 Recursos humanos

La ejecución de la Auditoria estará a cargo de las Auditoras:

- ✓ Teresa Cristina Cabrera Reinoso.
- ✓ Carla Fernanda Alarcón Vera

3.4.3 Examen o evaluación.

La fase de ejecución de la Auditoría propiamente dicha, es decir la realización del Examen de auditoría está focalizada en la aplicación de programación del programa de Auditoría, concretamente de los procedimientos formulados y la obtención de evidencias, suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes diseñados en el Plan y en el programa de la Auditoría.

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados en base a las evidencias obtenidas por el auditor durante las fases de planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento y respaldo de informe.

La fase de ejecución de la auditoría es la parte central de la auditoría, en ella se practican todas las pruebas; se implementará todo lo escrito en plan de guía anteriormente mencionado y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe, es decir se necesita de compromiso para lograr con los objetivos planteados, siempre con la guía de la misión de la institución

El análisis está orientado a examinar de acuerdo con el alcance de la auditoría los siguientes aspectos, entre otros:

- Evaluación de los procesos que genera el auditado en términos de calidad y cantidad.
Se refiere que dentro de la Auditoría de compras-inventarios, se determinará y evaluará a los rubros más relevantes no solo en costo sino también en cantidad y calidad.
- Evaluación de los riesgos de desvío de recursos para la obtención de los bienes y/o servicios.
Se revisará el procedimiento de adquisiciones y éste debe ser de acuerdo a las políticas de procedimientos.
- Cumplimiento de la reglamentación que regula sus operaciones.

Al igual que el aspecto que antecede, se evaluará este punto, los mismos que nos permitirá evaluar si hubiere o no riesgo que no se cumpliera y existiera formas inadecuadas de obtener la adquisición.

- Calidad y eficiencia del control interno del auditado.

En referencia al manual y procedimientos existentes para el área se revisará el control interno en el área auditada, según variaciones en estados financieros, de estas dos maneras se podrá medir el control interno administrativo y financiero.

La realización del examen guarda relación directa o estrecha con lo señalado en el punto dos que es ejecución de la planificación, que es en donde se concreta cómo se realizará la auditoría, en este punto se lleva a cabo la realización del examen, es decir la aplicación o desarrollo de cada uno de los procedimientos, una vez aplicados los mismos lo que hacemos es levantar toda la evidencia que sea del caso, elaborar los papeles de trabajo y como conclusión de cada uno de los procedimientos que hemos ejecutado realizar las respectivas hojas de hallazgos con los atributos correspondientes es decir con condición, criterio, causa y efecto para cada uno de los procedimientos cuyo objetivo es sintetizar la información obtenida en cada procedimiento y de allí poder hacer de manera tamizada el informe de auditoría .

Se evaluará o estudiará constantemente el sistema o plan de guías que se tiene para estar seguro que es el adecuado y así continuar con el desarrollo. Es la parte posterior del control a la ejecución del proyecto, se lo realizará con ayuda de técnicas para la verificación de los factores de las actividades.

La evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso, dichas evaluaciones deberán llevarse a cabo de manera oportuna, con el tiempo ya establecido en el control interno, las mismas que deben apegarse al cumplimiento de metas, objetivos y propósitos de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y los métodos que ayudan a identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora; así como, a identificar los potenciales riesgos.

La Auditoria se orienta básicamente a la Evaluación de la gestión de compras.

En esta etapa se incluirá Medios de Verificación y Supuestos en los cuales se utilizarán:

- La observación.
- Entrevistas con el personal del área.
- Revisión en la base de datos.
- Verificar los que los soportes de compra estén debidamente archivados.
- Procesos bajo las políticas internas.
- Revisión de evidencias,
- Comprobación de operaciones aritméticas, entre otros.

Los riesgos que se estima, pueden presentar durante el desarrollo del proyecto son los siguientes supuestos:

- Cambio de actividades en el departamento.
- Cambio de Software/perdida de información, durante la auditoria.
- Cambio de personal durante la auditoria.
- Información incompleta.
- Modificación en el asunto económico / presupuesto.
- Proveedores desconocidos o ficticios.
- Equivocaciones en las adquisiciones con excesivo valor por mal elección de cotización.
- Adquisiciones en exceso o de productos en mal estado durante auditoria (resolver problema).
- Errores en las operaciones aritméticas, entre otros.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, para cada procedimiento se elaborará las respectivas hojas de hallazgos que contienen:

- ⇒ **Condición:** Son situaciones actuales encontradas, las que son irregulares o con alguna deficiencia determinada por el auditor interno.
- ⇒ **Criterio:** Son las medidas o normas relacionados con la estructura del control interno que no han sido observadas, por lo que se dio el hecho irregular. Se aplicará según la norma o estándar técnico-profesional de acuerdo al contexto.
- ⇒ **Causa:** Son las razones que consideramos de por qué sucedió. En este caso debemos tener la capacidad de diferenciar, la causa del efecto para ello se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- ⇒ **Efecto:** es el resultado real de la condición encontrada, es el impacto de lo que es y debe ser; generalmente representa pérdida en términos monetarios por el incumplimiento de metas y objetivos de la institución.

Tabla N° 5: Hallazgos

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO				
		FECHA		
		PÁGINA		DE
		SUSTITUYEA		
		FECHA		
		PÁGINA		DE
CÉDULA PARA DETECTAR Y REGISTRAR HALLAZGOS Y EVIDENCIA				
ÁREA EVALUADA		ETAPA O ELEMENTO		
NÚM	HALLAZGOS	EVIDENCIAS	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
OBSERVACIONES				
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Tabla N° 6: Hoja de Hallazgos

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO			
	FECHA		
	PÁGINA		DE
	SUSTITUYE A		
	FECHA		
	PÁGINA		DE
CÉDULA PARA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE			
ÁREA	ETAPA O ELEMENTO		
Compras			
CONDICIÓN:			
CRITERIO:			
CAUSA:			
EFECTO:			
RECOMENDACIÓN		BENEFICIO ESPERADO	
ELABORÓ		AUTORIZÓ	

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

El objetivo de estas hojas es sintetizar los resultados obtenidos luego de la aplicación del procedimiento y dejar pistas para la posterior estructura del Borrador del Informe.

Finalmente, una vez se haya ejecutado el Programa de Auditoría y se hayan conseguido los objetivos formulados en el mismo, se sistematizarán las hojas de hallazgos, las mismas que nos permitirán estructurar el borrador del informe, en donde se relatarán los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones o sugerencias.

3.4.1 Informe

Una vez ejecutada la auditoría, aplicados los procedimientos, estructuradas las hojas de hallazgos nos centramos en elaborar el informe de auditoría el mismo que estará estructurado con los comentarios, conclusiones y recomendaciones por cada uno de los hallazgos significativos que guarden relación con el examen realizado.

Luego de ello se evaluarán los resultados para consolidar aquellos que reflejen novedades similares o que pueden ser reflejados bajo un mismo título.

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor, constituye la etapa final del proceso de Auditoría, es un documento elaborado por el auditor, estrictamente capacitado donde se expresa de forma estándar, general, sencilla y con resultados concretos una opinión profesional.

Existe una diferenciación fundamental en la concepción de los informes de Auditoría; esta es una Auditoría Funcional, consecuentemente no se espera un dictamen (propio de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros); sino un informe amplio y detallado que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones; destacando las recomendaciones que formula el auditor, como resultado de su examen; las recomendaciones tienen un objetivo fundamental que es el de contribuir al fortalecimiento o mejoramiento del sistema de control interno y prevenir o evitar riesgos futuros.

Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por los Auditores.

Como se señaló anteriormente, un Informe de Auditoría recoge todos los hallazgos detectados y el soporte para sustentar lo emitido, y lo remitiremos a las autoridades de la institución, en el mismo que se revelará la opinión sobre el área auditada y debilidades del control interno lo que se reflejará en un informe que contiene lo siguiente:

- Título: Frase lo más corta posible que guarda relación directa con el hecho a comentar. No debe ser negativo ni subjetivo; tampoco debe contener juicios de valor.
- Comentarios: El comentario se lo puede dar por dos vías: oral y por escrito, pero en este caso se los aplicará de manera escrita; además los comentarios pueden ser negativos o positivos, así como también pueden tener distintos niveles de subjetividad.

Son las opiniones o juicios de manera clara y precisa, que dan los auditores sobre de los hallazgos en la auditoría al área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana. Los comentarios contienen implícitamente: (sin identificarlos de manera explícita, los cuatro atributos del hallazgo).

- Conclusiones: Inferencias basadas en las pruebas obtenidas, es decir, dar a conocer las deficiencias que presentan las compañías, en el que se indica condición, criterio causa y efecto; por consiguiente, conociendo las deficiencias se emite una opinión y los directivos de la empresa tienen la decisión de aceptar o no las recomendaciones y/o sugerencias indicadas en el informe final.
- Recomendaciones: Las recomendaciones son señalamientos, cuyo objetivo será el mejoramiento del desempeño.

Su aplicación es recomendar a la máxima autoridad ejecutar procedimientos y procesos para el respaldo de la información, las recomendaciones guardarán relación con el hecho comentado y tendrán como objetivo adicional contribuir criterios y medidas correctivas, a enmendar los errores y disminuir considerablemente las deficiencias del control interno; que a su vez permita minimizar los riesgos cumpliendo con los objetivos planteados para el examen. Adicionalmente se dan a conocer los incumplimientos que haya tenido la institución en este campo con un criterio y óptica constructiva y de mejoramiento.

En resumen, las conclusiones y recomendaciones son la concentración de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

3.4.2 Seguimiento.

Diseño de un plan o un cronograma que permita verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación de las recomendaciones es decir, es necesario plantear un cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

Se analizarán las posibles causas del por qué no se efectuaron las recomendaciones propuestas y se replantarán dichas recomendaciones.

En el caso de detectarse nuevas irregularidades se ampliara el alcance de auditoría para el planteamiento de recomendaciones.

En referencia al seguimiento, primero se considerarán las recomendaciones anteriores, ya sea esta la firma auditora o de una tercera, en el caso que la administración haya realizado las recomendaciones efectivas, revisar si el proceso fue el correcto si se reflejan dichos cambios y la eficiencia, si se continuó con el proceso teniendo en consideración las recomendaciones y al finalizar del período, esto se reflejará en el informe final como recomendaciones aplicadas y punto mejorado.

El seguimiento se refiere primero a la aplicación de las recomendaciones y evaluar la corrección de las desviaciones; es decir evaluar la eficiencia de las recomendaciones.

3.5 INDICADORES Y METAS.

Entre los indicadores de Compras podemos mencionar los siguientes:

- Compras exitosas / total de compras procesadas.
- Monto invertido en compras / presupuesto establecido para compras.
- Productos comprados sin novedades / productos comprados.

- Requisiciones realizadas por empleados / número de pedidos permitidos según el presupuesto.
- Cantidades promedio anual compradas del bien x / stock promedio anual del bien x.

El desarrollo de este tema nos ha hecho entender y ver cuál es la importancia de tener resultados cuantitativos, resultados que puedan medir la gestión que se está realizando en determinado tiempo y espacio; es así que podemos ver en que estamos fallando y así tomar decisiones en las diferentes áreas y en grado de importancia de acuerdo a las prioridades de la empresa.

Los procesos en auditorías se trabajan con dos tipos de datos: los cuantitativos, cuando nos referimos a variables numéricas; y los cualitativos o atributos cuando nos referimos a características y su expresión se refiere a otro tipo de propiedades pero que, sin embargo, pueden estar sujetas a conteos.

Una de las formas efectivas de evaluar la gestión de una Unidad Administrativa, es mediante el establecimiento de indicadores que permitan la comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado, entre otros aspectos.

Entre los indicadores podemos definir: Indicadores cuantitativos, indicadores cualitativos e indicadores temporales.

3.5.1 Cuantitativas.

Las variables cuantitativas, a su vez, pueden ser clasificadas como discretas, cuando sólo asumen números enteros, dejando vacíos entre los diversos valores –por ejemplo, número ítems de inventarios, cuando pueden adquirir cualquier valor dentro de un cierto rango o intervalo –por ejemplo todas las variables que se expresan en unidades monetarias, peso y tamaño del producto antigüedad del mismo.

Analizaremos la rotación de los productos los de mayor y menor demanda, la durabilidad, y su necesidad.

- Número de productos específicos adquiridos/número de productos requeridos.

- Tiempo que los empleados realizan la orden de requisición/ tiempo de entrega de lo requerido.
- Aporte de los beneficiarios/ monto total de inversión del presupuesto, etc.

Tabla N° 7: Inventario Suministros

Inventarios Suministros							
BODEGA GENERAL			Ingreso de unidades	Salida de unidades	Stock Final	Costo Promedio	Total
Marcadores Pizarra Liquida	Caract.	UM.					
	Azul	18	10	4	24	\$ 0.80	\$ 19.20
	Negro	22	48	15	55	\$ 0.80	\$ 44.00
	Rojo	30	10	8	32	\$ 0.80	\$ 25.60
Marcador Punta Fina							
	Azul	15	25	7	33	\$ 0.75	\$ 24.75
	Negro	16	60	10	66	\$ 0.75	\$ 49.50
	Rojo	6	45	11	40	\$ 0.75	\$ 30.00
					250		\$ 193.05

Fuente: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.5.2 Cualitativas

Las variables cualitativas pueden ser “medidas” de varias formas, Son los que se refieren a cualidades.

Con este indicador se verificará de acuerdo a las necesidades, marcas modelo que comprende la recolección de datos de las percepciones y definir con los productos de cuantitativos y cualitativos los productos más adecuados para las bodegas.

Tabla N°8: Inventario Suministros Marca

Inventarios Suministros								
BODEGA GENERAL	Caract.	Marca	UM	Ingreso de Unidades	Salida de Unidades	Stack Final	Costo Promedio	Total
Marcadores Pizarra líquida	Azul	Bic	18	10	4	24	\$ 0,80	\$ 19,20
	Negro	Pelikan	22	48	15	55	\$ 0,80	\$ 44,00
	Rojo	Artesco	30	10	8	32	\$ 0,80	\$ 25,60
Marcadores Punta Fina	Azul	Pelikan	15	25	7	33	\$ 0,75	\$ 24,75
	Negro	Bic	16	60	10	66	\$ 0,75	\$ 49,50
	Rojo	Artesco	6	45	11	40	\$ 0,75	\$ 30,00
							\$ 4,65	\$ 193,05

Fuente: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

3.5.3 Temporales

Son variables o factores que tienen una validez de un plazo limitado, estas variables se relacionan al cumplimiento de un objetivo en el desarrollo de un proyecto, al momento de cumplirse el proyecto, los indicadores temporales deben culminarse. (Integrales, 2015).

El desarrollo del proyecto se lo realizará en el período Enero 2015 – Febrero 2015.

Con los recursos humanos totalmente organizados.

Teresa Cabrera Reinoso y Carla Alarcón Vera.

Debidamente organizadas con sus papeles de trabajos, plan del mismo, con el personal de apoyo de la universidad, quienes proporcionarían la información respectiva al área auditada en la sede de esta localidad y distribuidas en la siguiente manera:

- ↳ Dos semanas elaboración de propuestas a la Universidad previo a reconocimiento del lugar, envío de propuesta y espera de aceptación.
- ↳ Dos semanas de planeación del plan de trabajo.

- ↳ Tres semanas para la ejecución de la auditoria dentro de la institución en todos los ámbitos concernientes.
- ↳ Una semana en la preparación de reporte e informe final.

3.6 EVALUACIÓN EX ANTE DEL PROYECTO.

3.6.1 Tecnología y capacidad técnica

El proyecto tendrá la ayuda tecnológica del uso de equipos de cómputo, el cual contribuye con la correcta distribución de los artículos, ya que en éste se registran los ingresos y despachos de los bienes que serán entregados al nuevo custodio, además el área cuenta con redes inalámbricas, sumadoras. El sistema utilizado para la realización de listados de los artículos adquiridos y a su vez entregados al departamento financiero para proceder al correspondiente pago de la factura se los realiza con la ayuda de Microsoft Office, Excel.

3.6.2 Capacidad institucional

- Información: será obtenida mediante conversación con los trabajadores del departamento de compras.
- Gestión de Recursos: Recursos propios con los que cuenta la institución, los cuales aseguran el mantenimiento de la ejecución del programa.

3.6.3 Existencia de recursos

Existen recursos materiales y monetarios:

- Recursos materiales: Computadoras, sumadoras.
- Recursos monetarios: Propios de las autoras del mencionado proyecto.
- Recursos humanos: En el área de Compras laboran ocho personas las cuales cuentan con una formación de profesionales.

3.6.4 Impacto ambiental

Uno de los impactos ambientales que podría presentar la gestión de compras como tal es el consumo excesivo de papel que es adquirido cada dos semanas con 10 o 20 cartones los mismos que contienen en su interior 6 resmas de papel, cada uno de los usuarios y personal de limpieza se encarga de desechar lo que no fue bien utilizado.

3.6.5 Impacto social-político-económico

La buena o mala gestión de un área administrativa de una IES (Institución de Educación Superior), siempre tendrá incidencia en la colectividad ya sea en el plano social, en el plano económico o en el político; resaltando los dos primeros.

En el plano económico, la Universidad como consumidor del mercado, inyecta dinero en el mismo, dinamizando la economía de la zona, la ciudad, la provincia y el País; promueve la producción nacional, entre otros.

Políticamente no tiene mayor incidencia, aunque una adquisición eficiente y oportuna, hará que los servicios a la colectividad educativa sean de calidad, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos propuestos por el Gobierno Nacional en la parte educativa.

3.6.6 Beneficiarios

Beneficiarios directos: Los beneficiarios directos podrían ser los directivos: 17 personas, personal administrativo y docentes, que son alrededor de 500 personas que forman parte de la Universidad Politécnica Salesiana, permitirán el análisis y comprensión de las compras que se realizan si son o no necesarias, podría existir algún tipo de ahorro, son correctas y si el sistema es correcto para registrar estas actividades.

Beneficiarios Indirectos: Los beneficiarios indirectos preexistirían específicamente los estudiantes que toman un número de 7.000 aproximadamente.

A continuación presentamos dos resúmenes de existencias de los principales insumos que adquiere la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil.

3.6.7 Existencias

La entidad educativa presenta los siguientes cuadros de existencia en su inventario correspondiente a los períodos de 2013 y 2014, para dar a conocer los productos que mayor demanda tiene la institución:

Tabla N° 9: Kardex 2013

KARDEX 2013			
	Material	Unid.	Valor Total
1	DISCO DURO SATA INTERNO SEAGATE 500GB	1	65,50
2	DISCO EXTERNO DE 1TB	1	105,00
3	LAMPARA PROYECTOR EPSON S8	1	235,00
4	MAINBOARD INTEL DH77EB	1	118,00
5	PROCESADOR INTEL I5-3570 QUAD-CORE	1	235,00
6	FUNDA NEGRA IND. 36X40 PAQX10	2	4,80
7	LAMPARA PROYECTOR EPSON S10	2	470,00
8	TONER LASER HP CF280A-	2	204,00
9	TONER NEGRO PARA IMPRESORA WORKCENTRE 3045	2	183,86
10	MEMORIA DE 8GB DDR3 PC1333 KINGSTON	3	278,40
11	PAPEL TROQUEL 6 PARTES (PIGUAVE)	3	420,00
12	TONER LASER HP CE278A U	3	225,00
13	DVD EXTERNO SAMSUNG SLIM	5	165,00
14	FUENTES DE PODER OMEGA DE 800W	5	107,50
15	LAMPARA PROYECTO EPSON S10	5	1.175,00
16	LAMPARA PROYECTO EPSON S8	5	1.175,00
17	PAPEL RESMA HIGH TECH A4	7	22,75
18	ARCHIVADOR UNICO T/OFICIO	12	19,20
19	G BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE	16	236,00
20	TOALLA AIRFLEX SCOTT Z	80	291,20
21	BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE	254	3.693,00
22	AMARRA PLASTICA 300MM	500	67,50
23	SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR	1000	220,00
24	PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	2500	200,00
25	PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	5000	1.840,00

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

En esta sección se consideró los productos que más demanda han generado durante el transcurso del periodo del 2013, en el cual podemos observar que productos como “papel membretado A4 75GRS offset full color” (24) y “papel numerado UPS membretado institucional.”, representaron una demanda considerable.

Tabla N° 10: Kardex 2014

KARDEX 2014			
	<i>Material</i>	<i>Unidades</i>	<i>Valor Total</i>
1	DISPENSADOR DE CINTA SCOCH EALE 898	1,00	0,93
2	CARPETA INSTITUCIONAL UPS	10,00	5,72
3	SOBRE PARA CD PLASTICO	200,00	5,80
4	FLEXOMETRO	2,00	7,14
5	CINTA IMPRESIÓN EPSON FX 890	1,00	9,00
6	TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 NERO	43,00	15,18
7	BOLIRAFI BIC PUNTA MEDIA NERO	100,00	20,70
8	BANDEJA ACRIMET PORTAPAPELES 860	2,00	24,63
9	TECLADO ENIUS KB-110X USB-	4,00	32,00
10	TIJERA DE MANO PLASTICO 21 CM	20,00	34,67
11	FUNDA NERA PARA EL AUDITORIO	24,00	42,96
12	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	32,00	61,66
13	DISPENSADOR DE TOALLA Z BOBSON	3,00	78,00
14	DISCO DURO EXT L 1TB 2,5" USB 3,0	1,00	82,00
15	CD-R IMATION 1	300,00	100,20
16	TUBO FLUORECENTE 17W 6500K	100,00	106,00
17	TACHO 21 LTRS PARA AULAS DEL EDIFICIO F	13,00	142,74
18	PAR DE PILAS ENERYZER AA	61,00	163,48
19	PAPEL BOND RESMA A4 REPROBAL	65,00	207,09
20	SEPARADORES PLASTICOS FX10	369,00	222,51
21	LAMPARA PROYECTOR EPSON S10	1,00	229,00
22	TOALLA AIRFLEX SCOTT Z	72,00	262,80
23	CARTON CON HOJAS TROQUELADAS	2,00	280,00
24	TONER HP CE 278A 1	4,00	284,00
25	PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	3.800,00	304,00
26	FUENTE DE PODER MARCA SPEEDMIND 600VA	20,00	307,60
27	TONER LASER HP CC364A-	2,00	336,74
28	FOCO 20W E27 6,5K	175,00	360,68
29	SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR SF	2.000,00	440,00
30	PAPEL MEMBRETADO A4 75RS OFFSET FULL COLOR	7.000,00	560,00
31	LAMPARA ESPON S6+	3,00	687,00
32	TONER HP CE390A 3	6,00	1.020,00
33	BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE	80,00	1.180,00
34	REGULADOR DE COLTAJE FORZA 1200VA 600W	119,00	1.300,67

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Al igual que el año anterior se consideró los productos que más demanda han generado durante el transcurso del 2014, el cuadro nos muestra el despliegue de los productos “papel numerado UPS membretado institucional (25), “sobre membretado full color sf” (29), y “papel membretado A4 75GRS offset full color (30).

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN

4.1. PLANEACIÓN

Con la ejecución de esta primera etapa, conocimos a la institución educativa como tal, es decir, el área específica a trabajar en la misma aplicamos el proceso de planificación, en la cual se realizó un análisis de la situación actual, lo cual nos permitió identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen y así conocer el entorno para poder determinar las oportunidades, el nivel de riesgos y amenazas, para poder así orientar la aplicación de las pruebas de auditoría.

El personal que labora en el área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil se mostró para con nosotras con amabilidad y cordialidad, abiertas a ofrecer información sobre sus labores que realizan día a día, lo cual genera una relación amigable entre el entrevistado y auditor. Esta forma de ser del personal ayuda mucho al trabajo de auditoría, puesto que, mediante esta manera el profesional podrá redactar todo lo observado e investigado.

Concluimos que: El objetivo general de la Auditoría es emitir un diagnóstico sobre la operabilidad de la universidad, detección de posibles errores para el mejoramiento de dicho proceso y toma de decisiones mediante nuestros comentarios y recomendaciones.

El Alcance de la auditoría:

- Se realizaron revisiones, entrevistas a los encargados de la gestión de compras de departamento administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil
- El proceso de auditoría se lo desarrollo en los meses de febrero a marzo del 2015.
- Análisis y evaluación detallado de los elemento del proceso de compra.

Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.

Jefe del departamento administrativo e inventario	David Mora
Auxiliar administrativa de compras	Katiuska Plúas
Auxiliar administrativo de inventario	Galo Salmón
Auxiliar administrativo de activos fijos	Tatiana Andrade

La auditoría tuvo lugar en las oficinas de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil, en el área de compras.

Ya en el establecimiento se entablaron diálogos con el personal que colabora en el área de compras, quienes nos facilitaron información relevante como actividades que llevan a cabo el o los usuarios administrativos, operacionales y se obtuvieron elementos base para conocer la unidad administrativa, actividad o función para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño las mismas que nos ayudaron para la determinación del proyecto.

Las siguientes herramientas fueron utilizadas para la recolección de información:

Los primeros reportes son los Kardex con sus movimientos y saldos finales de los años 2013-2014, en los mismos tomamos los datos como ítems, cantidad y valores, comprobar sus existencias y movimientos.

De acuerdo al punto anterior las existencias cuantificadas al finalizar un periodo se debe ver reflejado en los estados financieros como inventarios, es por eso que adjuntamos balance general como evidencia del mismo.

En relación a los procesos generales, somos concedores, que al realizar una compra si esta no es entregada o consumida debe ser inventariada y por ende reflejada en los informes financieros.

Kardex 2013

UPS CUENCA		Detalle de Movimientos por Bodega				Fecha: 03-03-2015		
elinvr60		Del: 01-12-2013		Al: 31-12-2013		Usuario: GBAIMOS		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		Empresa : UPS CUENCA				Página: 1 De: 12		
						Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7698	7698	7418 G BORRADOR DORICOLOR BLANCO	2	0.126	0.252	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7699	7699	9041 G PAPEL RESMA HIGH TECH A4	1	3.250	3.250	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7699	7699	8185 G BLOQUE DEPARTAMENTO MEDICO	2	14.000	28.000	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7700	7700	9041 G PAPEL RESMA HIGH TECH A4	5	3.250	16.250	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7700	7700	2328 G CINTA PARA ALMOHADILLA FELIXAN	1	0.782	0.782	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7700	7700	6114 G SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR SGF	25	0.220	5.500	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7698	7698	8359 G CORRECTOR DE BOLLIGRAFO BEXTER	2	0.511	1.022	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7700	7700	2370 G GRAPAS ALEX 26/6	1	0.576	0.576	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7697	7697	3389 G SOBRE MANILA A3 CON LOGO UPS	30	0.169	5.067	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7698	7698	8963 G ARCHIVADOR UNICO T/OFFICIO	12	1.600	19.200	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7698	7698	5982 G CAJA ARCHIVADORA COMVICANTON	3	2.000	6.000	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7698	7698	9041 G PAPEL RESMA HIGH TECH A4	4	3.250	13.000	
VALE CONSUMO	05/12/2013	7700	7700	2329 G CINTA SCOTCH SHURTAPE 25MX18MM	1	0.226	0.226	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2106	2106	7212 G LAMPARA PROYECTOR EPSON 810	5	235.000	1.175.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2106	2106	9088 G LAMPARA EPSON 85	3	235.000	705.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2108	2108	6114 G SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR SGF	1,000	0.220	220.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2107	2107	9040 G CD-R IMATION 80L6	200	0.178	35.500	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2107	2107	8758 G SOBRE PARA CD OFISTORE	200	0.033	6.500	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2106	2106	6509 G LAMPARA PROYECTOR EPSON 88	5	235.000	1.175.000	

UPS CUENCA		Detalle de Movimientos por Bodega				Fecha: 03-03-2015		
elinvr60		Del: 01-12-2013		Al: 31-12-2013		Usuario: GBAIMOS		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA				Página: 2 De: 12		
						Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2105	2105	9087 G DVD EXTERNO SAMSUNG SLIM	3	33.000	99.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2104	2104	9086 G TONER LASER HP CE279A U	2	75.000	150.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7704	7704	9023 G FUNDA NEGRA IND. 36X40 PAK10	2	2.400	4.800	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	9041 G PAPEL RESMA HIGH TECH A4	4	3.250	13.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	9039 G ARCHIVADOR ACORDEON FC	4	4.288	17.150	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	2203 G BOLLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA AZUL	10	0.195	1.954	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	7418 G BORRADOR DORICOLOR BLANCO	2	0.126	0.252	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	9037 G GOMA EN BARRA FELIXAN 20GRS	1	0.945	0.945	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	8963 G ARCHIVADOR UNICO T/OFFICIO	4	1.600	6.400	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	2329 G CINTA SCOTCH SHURTAPE 25MX18MM	3	0.226	0.679	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	2206 G PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	200	0.080	16.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	3389 G SOBRE MANILA A3 CON LOGO UPS	50	0.169	8.445	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7701	7701	8822 G SOBRE MANILA P4	50	0.150	7.500	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7704	7704	5800 G CINTA EMBALAJE TRMAS. 100X48MM	3	1.347	4.041	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7704	7704	8642 G PROTECTOR DE HOJAS REXPLASTIC T/A4	15	0.416	6.243	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7703	7703	7147 G AMBIENTAL SPRAY SAPOLIO 360 ML	1	2.860	2.860	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7703	7703	9086 G TONER LASER HP CE279A U	1	75.000	75.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7703	7703	2199 G BOUTITAS ADHESIVAS POS-IT 3X3	5	0.656	3.282	

Gráfico N° 2.- Kardex 2013

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

UPS CUENCA		<u>Detalle de Movimientos por Bodega</u>				Fecha: 03-03-2013		
#11AVV60		Del: 01-12-2013		al: 31-12-2013		Usuario: GSALMON		
						Página: 3 De: 12		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA				Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7702	7702	8963 G ARCHIVADOR UNICO T/OFICIO	8	1.600	12.800	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7702	7702	9086 G TONER LASER HP CE278A U	1	75.000	75.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7702	7702	5867 G PAPEL HONDEADO UPS MEMBRETADO INST.	2,000	0.080	160.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7702	7702	7815 G CINTA EPSON FX890	1	6.000	6.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	7818 G TOLLIA AIRFLEX SCOTT 2	20	3.640	72.800	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	7167 G AMBIENTAL SPRAY SAPOLIO 360 ML	12	2.860	34.320	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	6421 G ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO AMAV	4	11.700	46.800	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	8464 G CANECA DE JARON LIQUIDO RIO-OCE	2	27.180	54.360	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	7741 G INSECTICIDA SPRAY SIN OLOE 360 ML	2	4.950	9.900	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2110	2110	7818 G TOLLIA AIRFLEX SCOTT 2	40	3.640	145.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2110	2110	8464 G CANECA DE JARON LIQUIDO RIO-OCE	2	27.180	54.360	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	9090 G GUANTE BICOLOR	6	1.500	9.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	9059 G BULTO DE FR-JUNGO 500M ELITE	50	14.750	737.500	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	2203 G BOLLIGRAF BIC FONTE MEDIA AZUL	2	0.195	0.391	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	2251 G CLIPS PEQUEÑOS ALEX	1	0.174	0.174	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	2199 G NOTITAS ADHESIVAS POS-IT 3X3	1	0.656	0.656	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	7167 G AMBIENTAL SPRAY SAPOLIO 360 ML	1	2.860	2.860	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	7319 G PARES PILAS AAA	1	2.680	2.680	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	7741 G INSECTICIDA SPRAY SIN OLOE 360 ML	1	4.950	4.950	

UPS CUENCA		<u>Detalle de Movimientos por Bodega</u>				Fecha: 01-01-2013		
#11AVV60		Del: 01-12-2013		al: 01-12-2013		Usuario: GSALMON		
						Página: 4 De: 12		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA				Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7708	7708	8822 G BARRA METAL FE	25	0.158	3.950	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7708	7708	9042 G PAPEL HONDA KODR TERCER AA	5	3.250	16.250	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7718	7718	8259 G PAPEL HONDA HP A4 07107098	2	3.250	6.500	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7718	7718	8995 G TUBERA STABILIZER MORIS MORIS	2	1.296	2.592	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7718	7718	8358 G CONECTOR DE BOLLIGRAF BICSTER	1	0.511	0.511	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7719	7719	9042 G PAPEL HONDA KODR TERCER AA	1	3.250	3.250	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7717	7717	8788 G BARRA PARA CD OPTICONS	18	0.810	14.580	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7717	7717	8228 G CDR DATADISK BRNCH 2100 EDS	18	0.270	4.860	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7715	7715	8214 G BARRA MEMBRETADO PELL COLOE BCP	48	0.228	10.920	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7714	7714	8688 G CINTA EMBAJALJE TRAIL, 180X18MM	3	1.347	4.041	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7714	7714	1319 G CINTA ROTCH SHORTAPE 25X018MM	3	0.234	0.679	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7713	7713	8214 G BARRA MEMBRETADO PELL COLOE BCP	58	0.228	13.164	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7718	7718	2283 G BOLLIGRAF BIC FONTE MEDIA AZUL	2	0.195	0.391	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7712	7712	2286 G PAPEL MEMBRETADO AA TONER OFFSET PELLA COLOE	500	0.080	40.000	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7712	7712	2283 G BOLLIGRAF BIC FONTE MEDIA AZUL	4	0.195	0.780	
RECEPCION DE PROVEEDOR	10/12/2013	2118	2118	9092 G AMARRA PLASTICA 18"	100	0.048	4.800	
RECEPCION DE PROVEEDOR	10/12/2013	2118	2118	8827 G AMARRA PLASTICA 18MM	500	0.135	67.500	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7719	7719	9067 G DVD EXTENSOR SAMSUNG BLUE	2	21.000	42.000	

Gráfico N° 2.- Kardex 2013

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

Kardex 2014

UPS CUENCA		<u>Detalle de Movimientos por Bodega</u>					Fecha: 03-03-2015	
elinvr60		Del: 01-10-2014		al: 31-10-2014		Usuario: GSALMON		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		Empresa : UPS CUENCA			Página: 1 De: 21			
								Total por Bodega *****
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	10298 G FUNDA NEGRA PARA EL AUDITORIO	24	1.790	42.960	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	10299 G FLEXOMETRO	2	3.570	7.140	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3171	3171	6612 G CARTON CON HOJAS TROQUELADAS	2	140.000	280.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3171	3171	6114 G SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR SGF	2.000	0.220	440.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3170	3170	2206 G PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	4.000	0.080	320.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	9092 G AMARSA PLASTICA 10"	9	4.020	36.180	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	9043 G AMARSA PLASTICA 15"	2	4.690	9.380	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	8966 G PAR DE PILAS ENERGIZER AA	55	2.680	147.400	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	7320 G PILAS BATERIAS 9V	10	4.460	44.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	7319 G PARES PILAS AAA	25	2.680	67.000	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	9307 G RESALTADOR 2	2	0.423	0.847	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	8966 G PAR DE PILAS ENERGIZER AA	1	2.680	2.680	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	3414 G PAPEL BOND COPYLAXER 75GRS T/A4 RESMA	1	3.307	3.307	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	2205 G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	2	1.927	3.854	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	10026 G PILAS ENERGIZER C	1	8.400	8.400	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	10013 G PARLANTE GENIOS 120W	1	7.000	7.000	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10857	10857	7319 G PARES PILAS AAA	3	2.680	8.040	
VALE CONSUMO	14/10/2014	10857	10857	8966 G PAR DE PILAS ENERGIZER AA	6	2.680	16.080	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	10136 G SOBRE PARA CD PLASTICO	200	0.029	5.720	

UPS CUENCA		<u>Detalle de Movimientos por Bodega</u>					Fecha: 03-03-2015	
elinvr60		Del: 01-10-2014		al: 31-10-2014		Usuario: GSALMON		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA			Página: 2 De: 21			
								Total por Bodega *****
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vir.Uni.	Vir.Total	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3191	3191	8947 G REGULADOR DE VOLTAJE FORZA 1200VA 600W	60	10.530	655.800	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2204 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA NEGRO	100	0.207	20.690	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2205 G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	10	1.926	19.261	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2251 G CLIPS PEQUEÑOS ALEX	40	0.174	6.972	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2329 G CINTA SCOTCH SHURTAPE 25X18MM	40	0.228	9.108	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2475 G TIJERAS DE MANGO PLASTICO 21 CM	20	1.733	34.662	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2546 G CINTA MARKING SHURTAPE 40X X 18MM	20	0.622	12.440	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	3206 G SEPARADORES PLASTICOS FX10	200	0.603	120.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	9218 G CARPETA COLGANTE IDEAL A3DL	200	0.333	66.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	9935 G CD-R IMATION 1	300	0.334	100.290	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3182	3182	7853 G PAPEL BOND RESMA A4 REPRODAL	60	3.186	191.160	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	10311 G CINTA MONTAJE INVISIBLE DOBLE FAR	5	3.323	16.614	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	2159 G MOTITAS ADHESIVAS FOR-IT 3X3	50	0.668	33.395	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	2369 G MARCADOR PARA CD	12	0.880	10.560	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	2478 G CLIPS ALEX MARIPOSA	20	0.698	20.943	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	2959 G PERFORADORA EN TRIO N°978 308	1	3.787	3.787	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	3206 G SEPARADORES PLASTICOS FX10	50	0.603	30.150	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	3658 G VINCHAS UNIDAD ALEX METALICA	750	0.022	16.425	

Gráfico N° 3.- Kardex 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

UPS CUENCA		Detalle de Movimientos por Bodega				Fecha: 03-03-2015		
*linvr40		Del: 01-10-2014		al: 31-10-2014		Usuario: GBAIMON		
						Página: 3 De: 21		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA				Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vlr.Uni.	Vlr.Total	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3186	3186	6493 G PERFORADORA KB-TRIO METAL 9870	9	4.480	42.120	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3187	3187	7853 G PAPEL BOND RESMA A4 REPROBAL	60	3.186	191.160	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	10312 G DISPENSADOR DE TOALLA I ROSSOON	3	26.000	78.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	6235 G INSECTICIDA SPRAY AMAY	12	3.750	45.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	7167 G AMBIENTAL SPRAY SAPOLIO 360 ML	24	2.840	68.160	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	7818 G TOALLA AIRFLEX SCOTT 2	72	3.450	242.800	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3189	3189	8031 G TUBO FLORESCENTE 17W 4500K	100	1.040	105.950	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3190	3190	7815 G CINTA EPSON F890	10	6.500	65.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3190	3190	9349 G TONER HP CF280A 1	2	98.000	196.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3190	3190	9549 G TONER HP CE390A 3	2	170.000	340.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3191	3191	10013 G PARLANTE GENIUS 120W	20	7.000	140.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3191	3191	10313 G FUENTE DE PODER MARCA SPEEDWIND 600VA	20	15.380	307.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2203 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA AZUL	100	0.207	20.690	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10891	10891	6172 G CARPETA EXTENSION UNIVERSITARIA V-C	100	0.350	35.000	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10891	10891	7975 G MOUSE DES GENIUS	1	5.000	5.000	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	10136 G SOBRE PARA CD PLASTICO	15	0.029	0.429	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	2206 G PAPEL MEMBRETADO A4 75GMS OFFERT FULL COLOR	200	0.080	16.000	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	2249 G SOBRES MANILA F4	10	0.140	1.400	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	2329 G CINTA SCOTCH SHDRTAPE 25X18MM	2	0.228	0.455	

UPS CUENCA		Detalle de Movimientos por Bodega				Fecha: 03-03-2015		
*linvr40		Del: 01-10-2014		al: 31-10-2014		Usuario: GBAIMON		
						Página: 4 De: 21		
Bodega : 08 SEDE GUAYAQUIL		UPS CUENCA				Total por Bodega *****		
Tipo Movimiento	Fecha	Nro.Folio	Nro.Doc.	Material	Cant.	Vlr.Uni.	Vlr.Total	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	2370 G GRAPAS ALEX 26/6	1	0.581	0.581	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	2478 G CLIPS ALEX MARIPOSA	1	0.698	0.698	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	8776 G DISPENSADOR DE CINTA SCOTCH EAGLE 898	1	0.931	0.931	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10892	10892	9935 G CD-R IMATION 1	15	0.334	5.015	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	10136 G SOBRE PARA CD PLASTICO	5	0.029	0.143	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	2203 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA AZUL	2	0.207	0.414	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	2204 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA NEGRO	2	0.207	0.414	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	2205 G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	3	1.927	5.780	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	4895 G BOLIGRAFO BIC P/M NOJO	2	0.207	0.414	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	6671 G BOLSO EPS	5	2.150	10.750	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	8565 G LAPIS EPS 2	5	0.260	1.300	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10893	10893	9935 G CD-R IMATION 1	5	0.334	1.672	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10894	10894	2203 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA AZUL	4	0.207	0.828	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10894	10894	2204 G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA NEGRO	4	0.207	0.828	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10894	10894	2205 G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	20	1.927	38.536	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10894	10894	3414 G PAPEL BOND COPYLASER 75GMS T/A4 RESMA	2	3.307	6.613	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10895	10895	8022 G BANDEJA ACRIMET PORTAPAPELES 860	1	12.313	12.313	
VALE CONSUMO	16/10/2014	10896	10896	2475 G TIJERAS DE MANGO PLASTICO 21 CM	1	1.733	1.733	

Gráfico N° 3.- Kardex 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

Estados Financieros 2014

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA			03-MAR-2015 16:55:16
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE			PAGINA 1 DE 5
ESTADOS FINANCIEROS (5 NIVEL)			
Al 12-2014			
EMPRESA:	UPS CUENCA		
NIVEL 1:	N1 = 114 - SEDE GUAYAQUIL		
NIVEL 2:	N2 = TODOS		
ACTIVO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
11101001 CAJA GENERAL	222.50	0.00	
11102001 CAJA CHICA	290.00	0.00	
11103028 BOLIVARIANO 45002896 CENTENARIO	370,733.19	0.00	
11103030 PICHINCHA 3390450704 CENTENARIO	1,599,254.47	0.00	
11103031 PICHINCHA 3401545804 CENTENARIO	3,189.00	0.00	
11103039 GUAYAQUIL 1112010-5 CENTENARIO	70,471.88	0.00	
11103041 PICHINCHA 3518605804 CENTENARIO	160,327.27	0.00	
11105002 INVERSIONES DINERS CLUB	200,000.00	0.00	
TOTAL DISPONIBLE	2,404,488.31	0.00	
11201001 CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS	24,006.62	0.00	
11201002 ANTICIPO MOVILIZACION	55.00	0.00	
11202001 CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	936,209.21	0.00	
11202002 CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	490,738.40	0.00	
11202004 CARRERA DE COMUNICACION SOCIAL	270,408.35	0.00	
11202013 CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	459,975.26	0.00	
11202015 CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL	251,785.94	0.00	
11202018 CARRERA DE INGENIERIA ELECTRONICA	470,199.13	0.00	
11202022 CARRERA DE INGENIERIA ELECTRICA	294,594.75	0.00	
11202043 MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	39,166.52	0.00	
11202049 MAESTRIA EN SIST. INTEGRADOS DE GEST. CA	49,755.89	0.00	
11202051 MAESTRIA EN EDUCACION ESPECIAL DISCAPACI	43,880.30	0.00	
11202054 DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTION TRIBUTARIA	3,688.60	0.00	
11202055 MAESTRIA FORMULACION Y EVALUACION PROYEC	51,070.00	0.00	
11202056 DIPLOMADO SUP EN GESTION POR COMPETENCIA	1,502.00	0.00	
11202062 ESPECIALIZACION UNIV. CULTURAS JUV. Y CO	12,320.47	0.00	
11203001 DINERS CLUB	48,728.94	0.00	
11203002 MASTERCARD	36,739.49	0.00	
11203003 VISA BANCO PICHINCHA	50,642.50	0.00	
11203004 VISA BANCO GUAYAQUIL	10,801.92	0.00	
11203005 VISA BANCO DEL AUSTRO	21,149.18	0.00	
11203006 AMERICAN EXPRESS	393.45	0.00	
11203007 VISA BANCO INTERNACIONA	13,231.55	0.00	
11203008 VISA BANCO BOLIVARIANO	16,341.73	0.00	
11203010 VISA PRODOBANCO	27,045.05	0.00	
11203011 VISA BANCO DEL PACIFICO	53,647.74	0.00	
11203012 BANCO DE MACHALA	3,873.30	0.00	
11203013 MASTERCARD PRODOBANCO	15,550.79	0.00	
11203014 VISA BANCO RUMIÑAHUI	3,294.98	0.00	
11203017 VISA UNIBANCO	243.10	0.00	

Gráfico N° 4.- Estados Financieros 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA		
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE		
ESTADOS FINANCIEROS (5 NIVEL)		
AI 12-2014		
EMPRESA:		UPS CUENCA
NIVEL 1:		N1 = 114 - SEDE GUAYAQUIL
NIVEL 2:		N2 = TODOS
ACTIVO		
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR
11205001 IDIOMAS	146,030.23	0.00
11205003 CENTRO DE CULTURA FISICA	9,815.99	0.00
11205005 FORMACION CONTINUA	6,683.40	0.00
11205020 CURSO DE NIVELACION	11,765.00	0.00
11206001 CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS CAMPUS	1,536,788.66	0.00
11207001 CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO PROVEEDORES	1,532,162.10	0.00
11208001 CUENTA POR COBRAR OTROS DEUDORES	220,025.51	0.00
11211001 12% IVA POR RECUPERAR	535,676.08	0.00
11213001 1% CUENTAS INCOBRABLES	(87,372.82)	0.00
11214001 CHEQUES DEVUELTOS	9,373.59	0.00
11214004 FALTANTES DE CAJA	780.08	0.00
TOTAL CORRIENTE EXIGIBLE	7,622,767.98	0.00
11301001 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,780.62	0.00
11301002 UTILES Y MATERIALES DE COMPUTACION	9,113.33	0.00
11301003 MATERIAL DIDACTICO	381.92	0.00
11301004 UTILES Y MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	917.36	0.00
11301005 CAFETERIA	12.14	0.00
11301007 INSUMOS LABORATORIO	2,160.34	0.00
11301008 UNIFORMES	1,333.00	0.00
11301009 UTILES Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO	349.20	0.00
TOTAL REALIZABLE	20,047.90	0.00
12101001 TERRENOS	4,726,314.92	0.00
12101002 BIBLIOTECA Y COLECCIONES	389,419.99	0.00
12102001 MUEBLES Y ENSERES	738,615.61	0.00
12102002 EQUIPO DE OFICINA	321,767.17	0.00
12102004 EQUIPO Y MAQUINARIA	705,185.34	0.00
12102005 VEHICULOS	58,581.59	0.00
12102006 EQUIPOS DE COMPUTACION	1,689,774.68	0.00
12102007 EQUIPOS AUDIOVISUALES	294,160.44	0.00
12102008 INSTALACIONES	2,479.82	0.00
12102009 EQUIPOS MUSICALES	46,702.39	0.00
12102010 EQUIPOS DEPORTIVOS	64,884.85	0.00
12102012 EDIFICIOS	6,686,254.36	0.00
12102014 EQUIPOS DE LABORATORIO	315,409.59	0.00
12102015 EQUIPOS FOTOGRAFICOS	19,779.05	0.00
12102016 MOBILIARIO EDUCATIVO	628,642.41	0.00
12103001 MUEBLES Y ENSERES	(325,991.33)	0.00

Gráfico N° 4.- Estados Financieros 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA			03-MAR-2015 16:55:16
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE			PAGINA 3 DE 5
ESTADOS FINANCIEROS (5 NIVEL)			
Al 12-2014			
EMPRESA:	UPS CUENCA		
NIVEL 1:	N1 = 114 - SEDE GUAYAQUIL		
NIVEL 2:	N2 = TODOS		
ACTIVO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
12103002 EQUIPO DE OFICINA	(101,785.28)	0.00	
12103004 EQUIPO Y MAQUINARIA	(153,599.97)	0.00	
12103005 VEHICULOS	(58,881.59)	0.00	
12103006 EQUIPOS DE COMPUTACION	(939,769.32)	0.00	
12103007 EQUIPOS AUDIOVISUALES	(105,209.76)	0.00	
12103009 EQUIPOS MUSICALES	(13,797.39)	0.00	
12103010 EQUIPOS DEPORTIVOS	(26,199.95)	0.00	
12103011 EQUIPOS MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD EDIFIC	(1,041.99)	0.00	
12103012 EDIFICIOS	(1,376,395.93)	0.00	
12103014 EQUIPOS DE LABORATORIO	(93,189.82)	0.00	
12103015 EQUIPOS FOTOGRAFICOS	(3,961.39)	0.00	
12103016 MOBILIARIO EDUCATIVO	(156,401.02)	0.00	
TOTAL ACTIVOS FIJOS	13,331,747.51	0.00	
13103013 PASAJES AEREOS PREPAGADOS	2,000.00	0.00	
13104001 CONSTRUCCIONES EN PROCESO-EDIFICIOS	8,376,973.17	0.00	
TOTAL OTROS ACTIVOS	8,378,973.17	0.00	
TOTAL ACTIVO	31,758,024.87	0.00	
PASIVO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
21101001 PROVEEDORES	(242,663.33)	0.00	
21103001 CUENTAS POR PAGAR ANTICIPO CUENTES	(104,945.87)	0.00	
21104001 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS CAMPUS	(10,795,273.73)	0.00	
21105001 CUENTAS POR PAGAR DEPARTAMENTALES	(858.45)	0.00	
21107001 DEPOSITOS BANCARIOS POR IDENTIFICAR	(206,549.34)	0.00	
21108001 FONDOS DE TERCEROS POR PAGAR	(239,296.16)	0.00	
21109001 IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL UPS	(6,275.87)	0.00	
21109007 1% POR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO	(11.79)	0.00	
21109033 2% POR OTROS SERVICIOS	(3,270.86)	0.00	
21109038 2% HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PER	(108.00)	0.00	
21109041 1% TRANSFERENCIA B MUEBLES CORPORAL	(1,752.20)	0.00	
21109044 10% HONOR. Y SERV. PREV. INTELLECTO T.PR	(379.20)	0.00	
21110001 30% RETENCION DE IVA	(4,021.40)	0.00	
21110002 70% RETENCION DE IVA	(12,337.99)	0.00	
21110003 100% RETENCION DE IVA	(548.86)	0.00	
21110004 12% IVA POR PAGAR	(69.64)	0.00	

Gráfico N° 4.- Estados Financieros 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA			03-MAR-2015 16:55:16
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE			PAGINA 4 DE 5
ESTADOS FINANCIEROS (5 NIVEL)			
Al 12-2014			
EMPRESA:	UPS CUENCA		
NIVEL 1:	N1 = 114 - SEDE GUAYAQUIL		
NIVEL 2:	N2 = TODOS		
PASIVO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
21111001 SUELDOS POR PAGAR	(5,662.30)	0.00	
21111002 APOORTE PATRONAL IEISS	(123,296.51)	0.00	
21111003 SECAP-IECE	(13,477.52)	0.00	
21111004 DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	(53,291.98)	0.00	
21111005 DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	(95,097.07)	0.00	
21111006 FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	(103,291.56)	0.00	
21111008 JUBILACION PATRONAL POR PAGAR	(625,074.77)	0.00	
21111010 BONIFICACION DESAHUCIO POR PAGAR	(272,215.75)	0.00	
21113001 PROYECTOS INTERNOS FORMATIVOS	(10,837.70)	0.00	
21113003 PROGRAMAS DE INVESTIGACION	(115,589.85)	0.00	
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	(13,036,197.79)	0.00	
TOTAL PASIVO	(13,036,197.79)	0.00	
PATRIMONIO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
31101001 FONDO SOCIAL	(10,557,244.29)	0.00	
TOTAL FONDO SOCIAL UPS	(10,557,244.29)	0.00	
33101001 SUPERAVIT EJERCICIOS ANTERIORES UPS	(3,981,162.24)	0.00	
TOTAL SUPERAVIT OPERACION ANTERIORES	(3,981,162.24)	0.00	
34101001 RESULTADOS DE EJERCICIOS	(4,183,420.54)	0.00	
TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIO	(4,183,420.54)	0.00	
TOTAL PATRIMONIO	(18,721,827.07)	0.00	
PASIVO + PATRIMONIO			
CONCEPTO	ACTUAL	ANTERIOR	
PASIVO PATRIMONIO	(31,758,024.86)	0.00	
TOTAL PASIVO PATRIMONIO	(31,758,024.86)	0.00	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	(31,758,024.86)	0.00	

Gráfico N° 4.- Estados Financieros 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

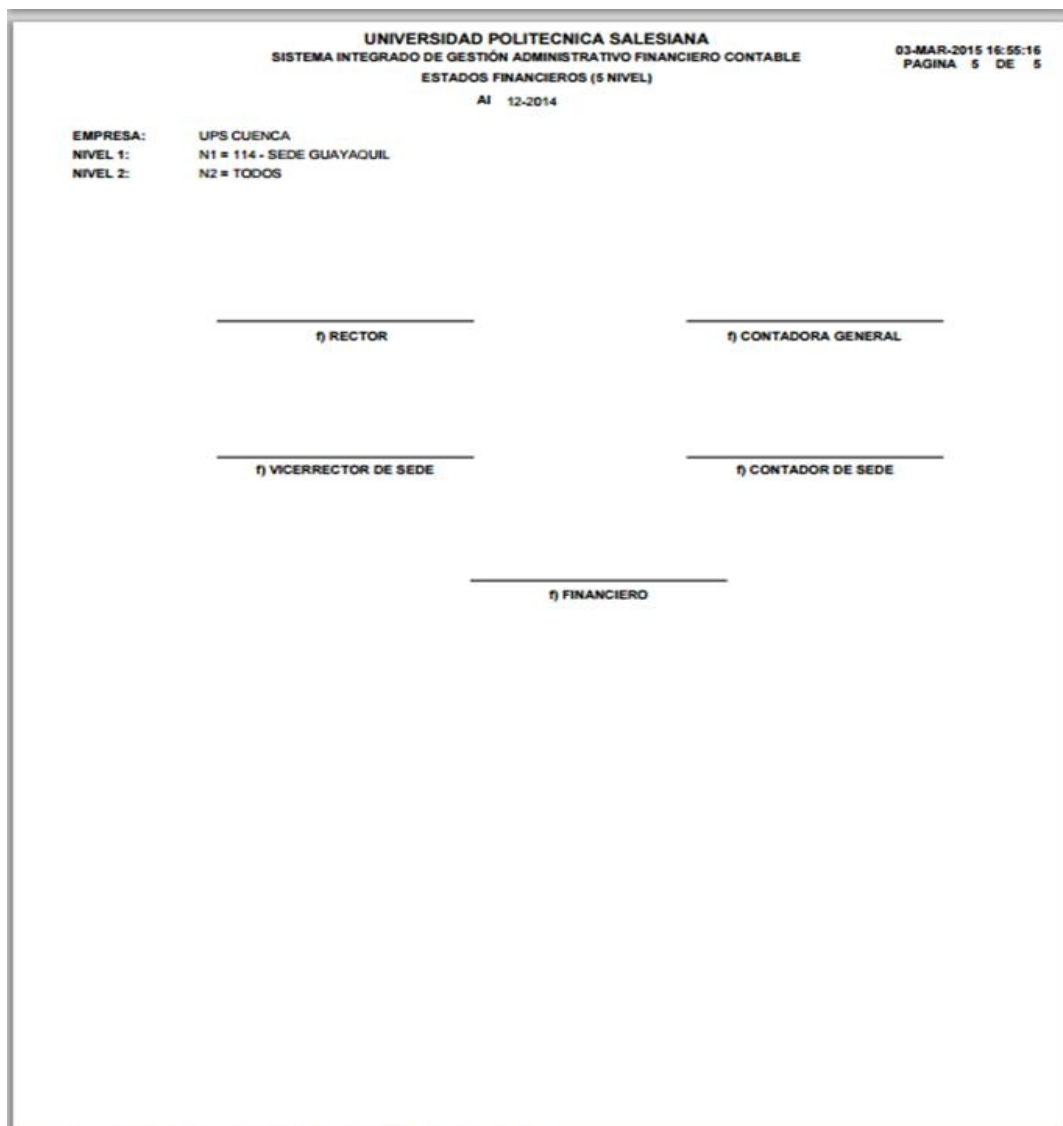


Gráfico N° 4.- Estados Financieros 2014

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana

Elaborado por: Universidad Politécnica Salesiana

4.2. EJECUCIÓN

Esta etapa se concreta en la aplicación de procedimientos constituidos en el programa de auditoría en el las hojas de hallazgos.

4.2.1. Evaluación del control interno

Se aplicó el siguiente Cuestionario de Control Interno a la Institución educativa de la cual obtuvimos la siguiente información.

Tabla N° 11: Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

ÁREA: Compras
ENTREVISTADO: Srta. Kathiuska Plúas
CARGO: Auxiliar
 Administrativa
FECHA: 20 febrero 2015



Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	Existe un manual de procedimientos general y por funciones actualizado, por cada usuario/encargado en el departamento de compras?		X		Porque al momento el manual que tienen está como una propuesta, ya que se someterá a pequeños cambios.
2	Todas las compras se las realizan a base de una solicitud firmada por funcionarios autorizados?	X			
3	Se realizan órdenes de compras para todas las adquisiciones?	X			
4	Existen firmas autorizadas de solicitudes de compras por monto-valor?	X			
5	Se obtienen al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes previo a la compra?	X			
6	Existe un presupuesto exclusivamente destinado para el área de compras?	X			El presupuesto está dividido por cuentas, es decir cada bien tiene su línea propia.
7	Las compras se efectúan de acuerdo al plan anual de compras?		X		No cuentan con un plan anual de compras.
8	Se han realizado adquisiciones que no estaban presupuestadas?		X		No se puede realizar una compra mientras no cuenten con un presupuesto, y si es el caso se reúne un comité para solicitar un aumento en el presupuesto.
	Se han realizado adquisiciones que no están contempladas en el PAC?				
9	Quién autoriza las adquisiciones extra presupuestarias?				El comité que lo conforma el director administrativo, financiero y vicerrector.
	Quién autoriza las adquisiciones no contempladas en el PAC?				
10	Las funciones del área de compras, están debidamente identificadas y separadas de las funciones de otros departamentos?	X			
11	Las responsabilidades del personal del área de compras, se encuentran debidamente identificadas y asignadas?	X			Se dividen en: compras, inventarios, activos y mantenimiento.
12	El personal de compras conoce sus funciones y cumple a cabalidad?	X			
13	Existen parámetros previamente definidos para la elección del proveedor?	X			
14	Se cumplen con los requisitos para calificación de proveedores?	X			
15	Cada que tiempo se actualiza el listado de proveedores y quién autoriza el mismo?	X			Se actualiza cada que exista una nueva reforma y autoriza el jefe de compras y el director administrativo.
16	Se realizan confirmaciones respecto a la información proporcionada por un proveedor previo a su calificación?	X			Mediante referencia o llamadas.

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial" 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Tabla N° 11: Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

ÁREA: Compras
ENTREVISTADO: Srta. Kathiuska Plúas
CARGO: Auxiliar Administrativa
FECHA: 20 febrero 2015



17	Existen limitaciones de compras según autorizaciones de acuerdo al monto o cantidad?	X		Montos hasta \$3000,00 autoriza el jefe de compras y montos superiores a \$3000,00 autoriza el vicerrector.
18	Se han realizado adquisiciones fraccionadas para evitar las cuantías y montos establecidos?		X	Se maneja en el departamento financiero.
19	Son recurrentes las adquisiciones de un mismo producto?	X		Suministros de oficina y Equipos de cómputo.
20	Participa el área de compras en todas las adquisiciones que realiza la Sede de Guayaquil?	X		
21	Existe un control en el cual los empleados se limiten a requerir suministros de acuerdo a su área?	X		
22	Se realizan grandes adquisiciones para aprovechar las ofertas?		X	Las compras no se basan en ofertas sino en la necesidad.
23	Ciertas adquisiciones requieren de aprobaciones especiales debido a su clase, cantidad u otras características?	X		
24	Los bienes a adquirirse, poseen sistema o catálogo de identificación?	X		Cada producto se etiqueta en el momento que se le asigna un custodio (equipos considerados como activos)
25	Existen procedimientos o procesos de aprovisionamiento?	X		Inventarios.
26	Los pagos de las adquisiciones los realiza una persona ajena al departamento de compras?	X		
27	Existe un plan de contingencia en caso de incumplimiento de proveedores?	X		Se recurre a la siguiente opción según sea su ponderación, es decir la rapidez, precio, etc.
28	Se han calificado a contratistas incumplidos?		X	Tema tratado por el director administrativo.
29	Se aseguran de adquirir bienes indispensables, en caso de alguna emergencia?	X		El inventario se abastece de suministros de oficina, equipos de computación, y de mantenimiento.
30	Se cuenta con más de una fuente, en caso de que algún proveedor no entregue a tiempo lo requerido?	X		Por lo general se cuenta con seis tipo de proveedores en el momento de la elección.
31	Al momento de realizar la compra, existe comparación entre calidad y el precio?	X		
32	Las solicitudes de pedidos realizadas por los empleados de la institución son archivados de acuerdo a una clara comprensión?	X		En la actualidad, se escanean los documentos que soportan la compra.
33	Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la institución y al custodio de bodega?	X		En la realización de los inventarios interviene el encargado de la bodega y un delegado que pertenece al departamento financiero.

ELABORADO POR: Carla Alarcón y Teresa Cabrera
FECHA: 15 febrero 2015
SUPERVISADO POR:
FECHA:

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial" 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Principales índices de desempeño con los que se medirá la eficiencia del área de compras.

• Coste de un pedido de compras.

Costo del departamento de compras/ número de pedidos permitidos

Presupuesto Producto Proyector 1unid. Al año

Coste = $900 + 108 = 1,008$ Costo de un pedido (Proyector)

En cuanto las adquisiciones de Proyector se realizar una vez por año, se puede decir que el número promedio de daños, o bajas son razonables y como su costo relativamente es alto es considerable.

• Índice de concentración de compras.

Importe medio de compra X pedido.

Ítems Unid. Valor

SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR	1000	\$	220.00
PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	2500	\$	200.00
PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	5000	\$	1,840.00

Sobre estos ítems se pudo observar mayor movimiento en cuanto a unidades, es decir es la parte más consumible.

• Índice de carga de trabajo.

Cantidad media de compras por empleado.

Valor total de las compras /número de empleados del departamento de compras.

$2'530.503,62 / 4 = 632.625,91$ año 2014

Considerando el número de colaboradores se ha realizado una medida con valores de adquisiciones del nivel de trabajo y en los resultados muestra un volumen alta de carga de trabajo.


Dato confirmado por personal de la universidad

4.3. EXAMEN

La fase tres que corresponde al Examen Auditoría propiamente dicha, es decir focaliza en la aplicación del programa de Auditoría, concretamente de los procedimientos formulados y la obtención de evidencias, suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes diseñados en el Plan y en el programa de la Auditoría.

4.3.1. Programa de Auditoría

Tabla N° 12: Programa de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORIA			
			
OBJETIVOS			
1	Evaluar la existencia y confiabilidad del sistema de control interno aplicable al área de Compras		
2	Determinar la existencia de manuales y procesos vigentes y su aplicación.		
3	Proporcionar recomendaciones para disminuir los riesgos.		
CLIENTE: Universidad Politécnica Salesiana			
No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA
1	Solicite el Reglamento de compras y evalúe su pertinencia y cumplimiento.		
2	Verifique por muestreo que las adquisiciones realizadas consten en el Plan Anual de Compras.		
3	Compruebe la existencia y vigencia del listado de proveedores y que el mismo se encuentre estructurado, debidamente en función de especialización y necesidades institucionales.		
4	Revise el proceso aplicado por la Universidad para la selección de Proveedores, previo a realizar una adquisición.		
5	Realice el seguimiento al proceso que aplica la Universidad para una compra; grafique el mismo y determine su eficiencia. Realice recomendaciones y mejoras de ser el caso.		
6	Elabore un PT que evidencie las adquisiciones urgentes o imprevistas. Cerciórese y evidencie la eficiencia del mismo; así como las razones para ese hecho.		
7	Evalue y determine la legalidad, suficiencia y pertinencia de la documentación que soporta las adquisiciones (facturas, cotizaciones, guías de remisión, entre otros).		
8	Obtenga una muestra de las adquisiciones realizadas y determine si estas fueron realizadas en las mejores condiciones económicas, plazos y calidad.		
9	Verifique si las funciones del personal de compras se encuentran claramente establecidas; evalúe su eficiencia y aplicabilidad.		
10	Compruebe la existencia y el uso de herramientas tecnológicas para el manejo de compras y evalúe su confiabilidad.		
11	Verifique que todas las adquisiciones cuenten con las autorizaciones correspondientes y la documentación de soporte.		
12	Compruebe que no se hayan realizado fraccionamiento de adquisiciones para eludir cuantías de autorización.		
13	Verifique que no se realicen adquisiciones fraccionadas y en cantidades no significativas.		
14	Compruebe si todas las adquisiciones se realizan a través de Compras o existen canales alternativos para atender compras menores y/o emergentes.		

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

La fase de ejecución es la parte central de la auditoría, en esta fase se elaboraron los siguientes papeles de trabajo con cuales se practicaron todas las pruebas, además todo lo escrito en plan de guía con la utilización de las técnicas o procedimientos que nos ayudaron en el proceso para la detección de las evidencias de auditoría.

4.3.2. Herramienta de Evaluación al Jefe Inmediato Superior

Tabla N° 13: Evaluación a Jefe Inmediato

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR						
					PÁGINA	DE
					SUSTITUYE A	
					PÁGINA	DE
Instrucciones: Marque con una x en el cuadro soberano que corresponda. En la columna de calificación anote el número que considere más adecuado para el desempeño del empleado, de acuerdo con la escala de calificación indicada.						
Factores y grados básicos (de aplicación general)	Escala de calificación				R A N G O	C A L I F I C A C I Ó N
	No cumple lo esperado	Por debajo de lo esperado	Cumple lo esperado	Supera lo esperado		
	I [][] 1 2 3	II [][] 4 5 6	III [][] 7 8	IV [][] 9 10		
I. Delegacion						
La asignacion de tareas a los subordinados con relacion a la carga de trabajo es:						Calif.
a. Deficiente						1
b. Regular						
c. Buena						X
d. Excelente						8
2. Control y Supervision						
¿Verifica que las actividades de su grupo de trabajo se realicen con calidad y oportunidad ?						Calif.
a. Casi nunca						2
b. Algunas veces						
c. Casi siempre						X
d. Siempre						7
3. Manejo de Objetivos y Liderazgo						
La conduccion del personal hacia logros de los objetivos institucionales es:						Calif.
a. Deficiente						3
b. Regular						
c. Buena						
d. Excelente						X
10						
4. Solucion de problemas						
¿Busca las mejoras soluciones para situaciones o problemas e integra los elementos necesarios para resolverlos?						Calif.
a. Casi nunca						4
b. Algunas veces						
c. Casi siempre						
d. Siempre						X
8						
5. Toma de decisiones						
Su capacidad para elegir entre varias alternativas la mas adecuada para el logro						Calif.
a. Deficiente						5
b. Regular						
c. Buena						
d. Excelente						X
9						
w) Calidficación ponderada						
Suma de (1+2+3+4+5) * 20						840
Fecha: 27/02/2015						
Elaboracion: Teresa Cabrera						
Revision:						

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

4.3.3. Evaluación al Empleado

Tabla N° 14: Evaluación a Empleado

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN EMPLEADO						
				PÁGINA	DE	
				SUSTITUYE A		
				PÁGINA	DE	
Instrucciones: Marque con una x en el cuadro soberano que corresponda. En la columna de calificación anote el número que considere más adecuado para el desempeño del empleado, de acuerdo con la escala de calificación indicada.						
Factores y grados básicos (de aplicación general)	Escala de calificación				R A N G O	C A L I F I C A C I Ó N
	No cumple lo esperado I 1 2 3	Por debajo de lo esperado II 4 5 6	Cumple lo esperado III 7 8	Supera lo esperado IV 9 10		
I. Incidencias						
1. Permisos						Calif.
¿Solicita permisos para ausentarse de sus labores?						1
a. Frecuentemente						
b. Regularmente						
c. Algunas veces						
d. Casi nunca/ nunca						X 8
2. Ausentismo durante horas de trabajo						Calif.
Durante las horas de trabajo, ¿ se ausenta temporalmente sin autorización del superior inmediato?						2
a. Frecuentemente						
b. Regularmente						
c. Algunas veces						
d. Casi nunca/ nunca						X 8
3. Retardos						Calif.
¿Utiliza más tiempo del otorgado como tolerancia para llegar a la unidad de trabajo						3
a. Frecuentemente						
b. Regularmente						
c. Algunas veces						X 7
d. Casi nunca/ nunca						
5) Calificación ponderada						
Suma de (1 +2 + 3) * 0.830						19,09
II. Administrativos						
4. Objetivos de trabajo						Calif.
¿Realiza sus actividades de acuerdo con las funciones asignadas a su puesto?						4
a. Casi nunca						
b. Algunas veces						
c. Casi siempre						
d. Siempre						X 8
5. Responsabilidad						Calif.
¿Lleva a cabo sus tareas en el marco de las responsabilidades asignadas?						5
a. Casi nunca						
b. Algunas veces						
c. Casi siempre						
d. Siempre						X 8
6. Organización de actividades						Calif.
¿Puede y esta en la capacidad por si solo planear, ejecutar y controlar sus tareas?						6
a. Frecuentemente						
b. Casi nunca						
c. Algunas veces						
d. Siempre						X 9
7. Orden						Calif.
¿Realiza sus actividades con orden, limpieza y cuidado del material y equipo que utiliza, archivos de documentación?						7
a. Frecuentemente						
b. Casi nunca						
c. Algunas veces						
d. Siempre						X 8

8. Aprovechamiento de los recursos					
¿ Los recursos asignados para la realización de las actividades son utilizados en forma adecuada?				Calif.	8
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		9
9. Productividad				Calif.	9
¿Realiza en su totalidad el volumen de producto o servicios requeridos?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		8
III.Sociales					
10. Objetivos de trabajo					
¿Muestra interés y entusiasmo para realizar o colaborar en trabajos adicionales requeridos por la organización, incluyendo situaciones extraordinarias de servicio, lugar y tiempo, considerando que pueden ser funciones ajenas?				Calif.	10
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		8
11. Iniciativa				Calif.	11
¿Propone recomendaciones o realiza trabajos por decisión propia que contribuyen al logro de las metas o para resolverlos?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre			X		7
d. Siempre					
12. Trabajo en equipo				Calif.	12
¿Integra sus tareas con las de otras personas propiciando la suma de capacidades y de beneficio mutuo?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		9
13. Creatividad				Calif.	13
¿Aplica sus conocimientos profesionalmente con sentido común y de forma creativa?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		9
14. Identidad				Calif.	14
¿Se identifica con los valores, politicas de la empresa y se compromete con las necesidades de ésta?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre					
d. Siempre			X		9
		U) Calidificación ponderada			
		Suma de (10 + 11 + 12 + 13 + 14) * 0.4004)			36,8368
IV. Técnicos					
15. Dominio de función				Calif.	15
Los conocimientos y destrezas con que cuenta para desarrollar sus tareas son:					
a. Deficientes					
b. Regulares					
c. Buenos			X		7
d. Ecelentes					
16. Interés en el aprendizaje				Calif.	16
¿Muestra interés en aprender nuevas técnicas, elementos o herramientas que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones, a sus conocimientos y por beneficio de la empresa?					
a. Casi nunca					
b. Agunas veces					
c. Casi siempre			X		7
d. Siempre					

17. Calidad de desempeño				Calif.
¿Realiza su trabajo con una clara definición de los resultados esperados y con los menores errores posibles?				17
a. Casi nunca				
b. Agunas veces				
c. Casi siempre				
d. Siempre				8
18. Oportunidad de la ejecución				Calif.
¿Realiza su trabajo en el tiempo establecido?				18
a. Casi nunca				
b. Agunas veces				
c. Casi siempre				7
d. Siempre				
19. Comunicación				Calif.
¿Tiene un manejo fluido y eficiente de la información con relación a su actividad?				19
a. Casi nunca				
b. Agunas veces				
c. Casi siempre				
d. Siempre				9
20. Supervisión				Calif.
¿En la realización de sus actividades requiere de una supervisión constante?				20
a. Casi nunca				9
b. Agunas veces				
c. Casi siempre				
d. Siempre				
V) Calidificación ponderada				
Suma de (15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20) * 0,580				27,3
RETROALIMENTACIÓN PARA EL EMPLEADO				
Aspecto a mejorar		Acciones a seguir		Observaciones
Poner más interes de lo normal, esforzarse porque su área sea sincronizada y eficiente.				

Fecha: 27/02/2015

Elaboración:
Cristina Cabrera
Carla Alarcón

Revisión:

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial" 2013.**Elaborado por:** Carla Alarcón – Teresa Cabrera

4.3.4. Evaluación a la Universidad politécnica Salesiana Sede Guayaquil

Tabla N° 15: Evaluación a Institución


HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN PARA UNIVERSIDAD										
Indique como calificación marcando la numeración de izquierda a derecha para cada rubro en referencia al servicio ofrecido por la institución, considerando que la numeración 100 significa que esta totalmente de acuerdo y el total de 0 en desacuerdo										
CALIFICACION										
Con la persona contacto en la institución se presenta puntualmente a otorgar el servicio/instrucción/información	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La persona contacto en la institución verifica que la persona a cargo de la auditoría pertenezca a la firma auditora	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
El servicio prestado por el contacto de la institución es amable cordial respetuoso y tolerante	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La persona contacto en la institución verifica que la información que esta entregando este acorde a lo solicitado y en total satisfacción del solicitante	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La persona contacto en la institución se asegura que el auditor se encuentre con las herramientas y ambiente adecuado (computador, espacio físico, mobiliario)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Fecha: 27/02/2015	Elaboración: Teresa Cabrera			Revisión:						

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial ” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Cédula para la detección de evidencias y hallazgos (Hojas de Hallazgos)

Tabla N° 16: Hallazgos

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO					
		FECHA	20	2	2015
		PÁGINA	1	DE	1
		SUSTITUYE A			
		FECHA	20	2	2015
		PÁGINA	1	DE	1
CÉDULA PARA DETECTAR Y REGISTRAR HALLAZGOS Y EVIDENCIA					
ÁREA EVALUADA		ETAPA O ELEMENTO			
Compras					
NÚM	HALLAZGOS	EVIDENCIAS	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR	
1	No hay plan anual de adquisiciones	No existe documento		Realización de un plan anual de adquisiciones	
2	El listado de proveedores no se encuentra debidamente ordenado y actualizado.	Listado de proveedores		Clasificarlo por línea, especialización y a su vez actualizarlo.	
3	Compras maneja su proceso en hojas de excel.	Proceso en excel		Para una mejor sistematización en los procesos.	
4	No tienen un fondo rotativo	Entrevista		Existencia de un fondo mínimo para cubrir los gastos de proyectos especiles que se dieran de imprevitos.	
5	Incumplimiento del procesos de entrega de material al nuevo custodio.	Entrevista y Observación.		Cumplimiento de pasos de acuerdo a las políticas prescrita en el manual.	
6	Actualización del Manual de Compras.	Físico del manual.		Actualización dentro de un periodo de cada tres años.	
7	Poca claridad en los gastos de producción, comercialización e inversión.	A través de la observación.		Creación de un fondo de características rotativo.	
8	Legalidad de documentación que soporte las adquisiciones.	Mediante entrevista y observación.		Todo comprobante de compras debe estar realizado de acuerdo a lo que dictan las leyes.	
9	Adquisiciones autorizadas por Jefe Inmediato.	Mediante la entrevista.		Adquisiciones inferiores a \$500, autorizadas por el jefe inmediato y eliminar tantas autorizacions superiores.	
10	Adquisiciones realizadas de acuerdo a las características del proveedor.	Mediante archivos y observación.		Indagación previa a la realización de la compra.	
OBSERVACIONES					
ELABORÓ		AUTORIZÓ			

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial" 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera


Tabla N° 17: Hoja de Hallazgos A1

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO				
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA	1	DE	1
	SUSTITUYE A			
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA	1	DE	1
CÉDULA PARA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE CAUSAS Y EFECTOS				
ÁREA		ETAPA O ELEMENTO		
Compras				
CONDICIÓN:	Las adquisiciones que realiza la Universidad Politecnica Salesiana en los ejercicios fiscales anuales, no se sustentan en un Plan Anual de Adquisiciones; que aunque es una Institución privada, sin embargo, las compras no obedecen a una planificación.			
CRITERIO:	El Art. 11 del manual de funciones, establece que se elaborará cada año el plan anual de adquisiciones.			
CAUSA:	El área se sujeta a un presupuesto general, mas no a un plan anual de adquisiciones, por ende éste ha sido elaborado.			
EFFECTO:	Al no tener el plan anual de adquisiciones las compras urgentes no se sustentan a un presupuesto, y esto podría ocasionar la poca disponibilidad presupuestaria.			
RECOMENDACIÓN		BENEFICIO ESPERADO		
ELABORADA:		AUTORIZÓ		
Carla Alarcón Cristina Cabrera		Econ. Mario Abambari		

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera


Tabla N° 18: Hoja de Hallazgos A2

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO			
	FECHA	20	2 2015
	PÁGINA	1	DE 1
	SUSTITUYE A		
	FECHA	20	2 2015
	PÁGINA	1	DE 1
CÉDULA PARA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE			
ÁREA	ETAPA O ELEMENTO		
Compras			
CONDICIÓN:	El listado de proveedores no se encuentra debidamente ordenado y actualizado.		
CRITERIO:	De acuerdo al Art. 12 del manual de funciones el listado de proveedores deberá estar debidamente clasificado y actualizado .		
CAUSA:	La Universidad no consta con la correcta organización de su listado de proveedores, actualmente lo tiene en desorden.		
EFFECTO:	Pérdida de tiempo en la búsqueda de un proveedor al momento de las compras urgentes que los usuarios requieran.		
RECOMENDACIÓN		BENEFICIO ESPERADO	
ELABORADA:		AUTORIZADA:	
Carla Alarcón		Econ. Mario Abambari	
Cristina Cabrera			

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera


Tabla N° 19: Hoja de Hallazgos A3

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO				
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA	1	DE	1
	SUSTITUYE A			
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA	1	DE	1
CÉDULA PARA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE				
ÁREA		ETAPA O ELEMENTO		
Compras				
CONDICIÓN: La entidad educativa realiza sus actividades de compras en Microsoft Excel.				
CRITERIO: Según el Art. 1 del manual de funciones, se elaborará de manera digital las solicitudes.				
CAUSA: Se dan en periodos indeterminados las compras urgentes				
EFEECTO: Riesgo de pérdida de información en la base de datos en Excel.				
RECOMENDACIÓN		BENEFICIO ESPERADO		
ELABORADA:		AUTORIZADA:		
Carla Alarcón		Econ. Mario Abambari		
Cristina Cabrera				

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial” 2013.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Tabla N° 20: Hoja de Hallazgos A4

HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO				
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA		DE	
	SUSTITUYE A			
	FECHA	20	2	2015
	PÁGINA		DE	
CÉDULA PARA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO				
ÁREA		ETAPA O ELEMENTO		
Compras				
CONDICIÓN:	La Institución no cuenta con un fondo rotativo para la ejecución de proyectos especiales.			
CRITERIO:	Según el Art. 10 del manual de funciones, se deberá crear un fondo rotativo para cubrir obras o proyectos especiales que se vayan a desarrollar.			
CAUSA:	Las obras o proyectos especiales necesitan ser justificados mensualmente por lo tanto dicha justificación tiene que ser			
EFFECTO:	Con la creación de un fondo rotativo el o las área podrían cubrir sus gastos no planificados.			
RECOMENDACIÓN		BENEFICIO ESPERADO		
ELABORADA:		AUTORIZADA:		
Carla Alarcón		Econ. Mario Abambari		
Cristina Cabrera				

Fuente: FRANKLIN, Enrique Benjamín "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y Diagnóstico Empresarial" 2013.
Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

4.4. INFORME

En la auditoría que se realizó en la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil, en la parte Administrativa en el área de Compras se determinaron los hallazgos que se describen en el epígrafe 4.3.

Los resultados obtenidos como resultado de la Auditoría, se presentan en el siguiente informe:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA, SEDE GUAYAQUIL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE COMPRAS 2014

INFORME

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

MOTIVO DE AUDITORÍA

La Auditoría en gestión a la unidad académica se efectuó en cumplimiento al plan anual de control interno en el área de compras.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento de las funciones generales y específicas determinadas en manual o procedimientos de la universidad salesiana.

Determinar el logro o propósitos establecidos para el año auditado.

Establecer eficiencia, efectividad y actividades cumplidas y que esto guarde relación con las disposiciones internas.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría cumplió el análisis en gestión de la Unidad Educativa en el período comprendido de Enero a Diciembre del 2014.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Se evaluó la eficiencia, efectividad y economía de las gestiones realizadas en el momento de realizar las adquisiciones y su cumplimiento, las mismas que fueron orientadas y basadas por las necesidades y ejecutadas en base a un manual o procedimiento interno al logro del objetivo institucional

COMPONENTE AUDITADO

El área de compras está integrada por proceso de Requerimiento – Necesidad, aprobación, cotización aprobación y la compra

INFORMACIÓN DEL ÁREA ANALIZADA

Esta área establece sus objetivos a lo largo del período de acuerdo a su presupuesto anual y a las necesidades entregadas de cada área, para cada proceso se rigen a una manual existente pero no actualizado por lo que aleja a las acciones que deben ser encaminadas para un excelente proceso de adquisición

MISIÓN

Analizar procesar y entregar con oportuna y credibilidad las adquisiciones a través de unas medidas de apoyo súper ágiles tanto humano como herramientas comprometidas con la labor.

VISIÓN

Un departamento con integración agilidad en todos los procesos ya sean manuales o automatizados convirtiéndose como fuente principal en las tomas de decisiones para el cumplimiento de adquisiciones de la unidad educativa.

CAPÍTULO II

RESULTADOS GENERALES

PLAN DE ADQUISICIONES

Para la elaboración de algún plan estratégico anual por parte del área de compras, se identificaron fortalezas y debilidades que se detallan a continuación:

No existe un manual o procedimientos de adquisiciones actualizados y aprobados, los usuarios no cumplirán y no llevarán el proceso adecuadamente.

Conclusión:

El plan anual de adquisiciones ayudará al área de compras de la Universidad Politécnica Salesiana a mejorar sus condiciones de participación en cuanto a sus adquisiciones, las cuales pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

Recomendación:

Al Jefe inmediato área de compras

Es necesario que la Universidad Politécnica Salesiana implemente un plan anual de adquisiciones, ya que actualmente no cuenta con el mismo y éste contribuirá a eficiencia del proceso de gestión de compras.

- Recolección de necesidades de cada área, revisión de activos en deterioro.
- Inventario a bodegas por definir estado de lo inventariado.
- Solicitar a cada área sus necesidades y presupuesto anual.
- Definir o unificación de toda información.
- Probación al directorio.

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Como otro punto se puede observar que existe un listado de proveedores el mismo que no se encuentra debidamente ordenado o clasificado.

Conclusión:

Al existir un listado de proveedores según criterios propios del funcionario encargado del área de compras organizado ayudará en la búsqueda del proveedor de manera ágil cuando una situación de compras se presente.

Recomendación:

Al momento de no existir un software que realice esta clasificación o este orden es, Organizar dicho Excel, listado de proveedores, según el tipo de servicio, o bienes ya sea este en suministros, o servicios técnicos etc. que ofrece hacia la universidad.

AUTOMATIZACIÓN DE COMPRAS

La funcionalidad de la gestión de compras se la tiene que desarrollar en un software operático especializado.

Conclusión:

Existe el riesgo inherente de pérdida de información valiosa para la mencionada área, ya que el programa tiene la alarma de ser manipulado.

Recomendación:

El correcto manejo de la gestión de compras se deberá ejecutar en un software operativo especializado, que cumplan con todos los requerimientos del usuario del área y cumplan también con la agilidad del desarrollo de los procesos.

CAJA CHICA PARA COMPRAS MENORES

Para las obras o proyectos especiales se tiene que crear un fondo rotativo, el cual deberá tener una justificación cada mes a las autoridades de la entidad para un mejor control.

Conclusión:

La falta de una caja chica o llamado fondo rotativo como ellos lo nombran puede resultar de mucha ayuda ya que en alguna situación adversa ésta puede ser de gran apoyo ya que al necesitar algo minucioso se usará el dinero de caja chica sin tener que hacer un pedido mayor.

Recomendación:

Implementación de caja chica para compras inmediatas del personal del área.

CUMPLIMIENTO DE PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIAL AL NUEVO CUSTODIO.

Al realizar entrega de materiales al nuevo custodio se tiende a saltarse ciertos pasos por hacerlo de manera inmediata.

Conclusión:

Así el requerimiento de material sea de manera urgente hay un proceso por seguir y cumplir.

Recomendación:

El personal que requiera de algún tipo de material debe cumplir con el proceso de entrega de materiales por ende seguir los pasos completos para el requerimiento y con esto se lograría una eficiencia en el mismo.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE COMPRAS.

La actualización del manual de compras contribuirá en el mejoramiento de los pasos a seguir, ir innovando en sus tareas y no permanecer en la monotonía de sus pasos.

Conclusión:

El área de compras no cuenta con actualizaciones periódicas del Manual de Compras.

Recomendación:

Se sugiere al final del informe un manual de compras que podría ser tomado en cuenta o revisar algún punto que sirva para mejorar el manual actual, mismo que debería ser actualizado cada tres años.

LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LAS ADQUISICIONES.

Uso correcto de documentación que soporten las compras con autorizaciones de entidades supremas, por ejemplo: S.R.I.

Conclusión:

Al realizar adquisiciones tanto de compras y como de servicios se deben soportar con documentos que se encuentren totalmente legalizados.

Recomendación:

Revisar requisitos legales de los documentos de compras que cuenten con todas las autorizaciones pertinentes.

ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

El Comité de Adquisiciones realiza reuniones previas a realizar cualquier tipo de compra, las mismas que, pasan por una serie de autorizaciones previas que hacen que el proceso se haga extenso.

Conclusión:

Reducción de pasos de autorizaciones para agilizar el proceso de la adquisición.

Recomendación:

Permitir que el Jefe inmediato de cada área otorgue la autorización a sus auxiliares de dar su visto bueno para una compra no mayor a \$500,00.

ADQUISICIONES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR.

Al realizar una compra se toma en consideración la calidad, eficiencia y garantía que ofrece el proveedor en la negociación.

Conclusión:

Elección de proveedor de acuerdo a parámetros prescritos en el manual de compras.

Recomendación:

Considerar las características del proveedor (tiempo de entrega, ofertas, calidad, garantía, etcétera), es de gran importancia, ya que así existirá confiabilidad en la compras, porque no habrá el riesgo de que la negociación quede inconclusa.

SUGERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

Manual Actual de Funciones del Área de Compras

Universidad Politécnica Salesiana

Aspectos Positivos:

- Solicitudes realizadas de manera digital y con su respectiva autorización.

- Solicitudes realizadas con la previa autorización de cada área.
- La Dirección Técnica es la responsable de la adquisición de bienes y/o servicios en coordinación con el vicerrector.
- Análisis de cuadro comparativo para las adquisiciones de acuerdo a sus criterios.
- El tiempo de trámite de pago de factura del proveedor por un bien o servicio está establecido de manera correcta.
- Plazo definido al momento de la receptación de facturas a los departamentos correspondientes.
- Documentos soportes y valores al momento de petición de una garantía.
- Creación de un fondo rotativo por parte de la alta administración para la ejecución de obras o proyectos especiales, el mismo que será justificado mensualmente.
- Elaboración de un plan anual de compras y revisión periódica del mismo.
- Parámetros establecidos para la elección de proveedores.
- Petición de cotizaciones a nombre propio de la institución, en caso de hacer la compra a un proveedor no calificado.
- Elaboración de informe de gestión y servicio de los proveedores.

Aspectos Negativos:

- ◆ Adquisiciones autorizadas debidamente clasificadas de acuerdo a los montos autorizados.
- ◆ El comité de adquisiciones está conformado por muchos integrantes al momento de tomar una decisión en cuanto a compras; se cree conveniente que el Vicerrector sea parte del comité en situaciones mayores, es decir en montos superiores a \$50.000,00.

Aspectos a Considerar para mejorar el Manual Actual de Funciones del Área de Compras

- ➡ Clasificación de manual para jefe de compras y asistente.

- Todo proceso de compra que inicia con la requisición de compra.
- Compras inferiores a \$100 recibe autorización de los jefes departamentales.
- Revisión de las requisiciones de compra para verificar que se encuentre con sus respectivas especificaciones de los artículos solicitados.
- Recurrir a la base de datos para verificar la aprobación del proveedor a ser contratado, de lo contrario se inicia el proceso para la calificación del mismo.
- Pacto con las mejores negociaciones según sean las condiciones.
- Envío de Orden de Compra al proveedor y a bodega.
- Realiza seguimiento con el proveedor según asuntos tratados en la negociación.

**SUGERENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES DE COMPRAS VIGENTE 2015
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.**

**CAPÍTULO I
DE LAS ADQUISICIONES**

Art.1.- Toda adquisición deberá regirse a lo establecido en el manual. Todo material que ingresa o se reciba debe estar regido a las normas establecidas con el proceso de compras.

Toda compra debe ser realizada previa a la requisición de compra.

Art. 2.- Los documentos pertinentes que soporten la compra deben tener su autorización por parte de los directivos involucrados de acuerdo a su área y monto que determine, además se deben cumplir los siguientes pasos:

- Solicitud por jefe unidad requirente.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Autorización del vicerrector; dependiendo de las cuantías.

Art. 3.- Previo a realizar la compra se debe determinar o elegir al proveedor que va ser contratado tomando en cuenta sus características y ofertas que ofrecen.

En la base de datos de proveedores deben estar correctamente clasificados según sea su operacionalidad y su línea.

Art. 4.- Toda adquisición inferior a \$100,00 se maneja bajo caja chica de cada área con la debida autorización del jefe de la misma.

Art. 5.- Verificar que las requisiciones de compras se encuentren correctamente especificadas con las características de los materiales solicitados, con el fin de que el proveedor tenga clara comprensión de lo que se va a despachar.

Art. 6.- Los montos de autorización para las compras serán los siguientes:

- a. Dirección Técnica de Administración e Inventario hasta \$3.000,00.
- b. Vicerrectores de Sede según delegación, poder especial, actualmente hasta \$50.000,00.

Las compras menores a \$3.000,00 se las realizarán mediante orden de compra firmada por la Dirección Técnica de Administración e Inventario en el caso de las Sedes, y en el Rectorado, la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros; para las compras superiores a \$3.001,00 se conformará el Comité de Adquisiciones de Sede para adjudicar la compra mediante un acta de adquisiciones. Para montos superiores a \$10.000,00 se realizará el respectivo contrato.

Art. 7.- El comité de adquisiciones será convocado por el Vicerrector de Sede o la Dirección Técnica de Administración e Inventario, el mismo estará conformado por: Vicerrector de Sede o su delegado, Dirección Técnica de Administración e Inventario, Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas, responsable del área o departamento solicitante y en caso de ser necesario un técnico designado por el Vicerrector de Sede. En el caso del Rectorado el Vicerrector Académico General o la Secretaría Técnica de Presupuesto, Finanzas y Seguros.

Art. 8.- Consulta la base de datos de proveedores calificados, en caso que el proveedor no está calificado se solicita aprobación al Jefe de Compras y se realiza el proceso de calificación del nuevo proveedor.

Art. 9.- Pacta las mejores condiciones comerciales en relación a precio, días de crédito, tiempo de entrega y lugar de despacho de los materiales requeridos.

CAPÍTULO II

DE LA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 12.- La calificación de proveedores se realizará en enero de cada año.

Dentro de esta calificación de proveedores deberá adjuntarse el respectivo informe de la Comisión de Calificación de Proveedores de la Sede, aplicando la siguiente tabla de criterios de ponderación:

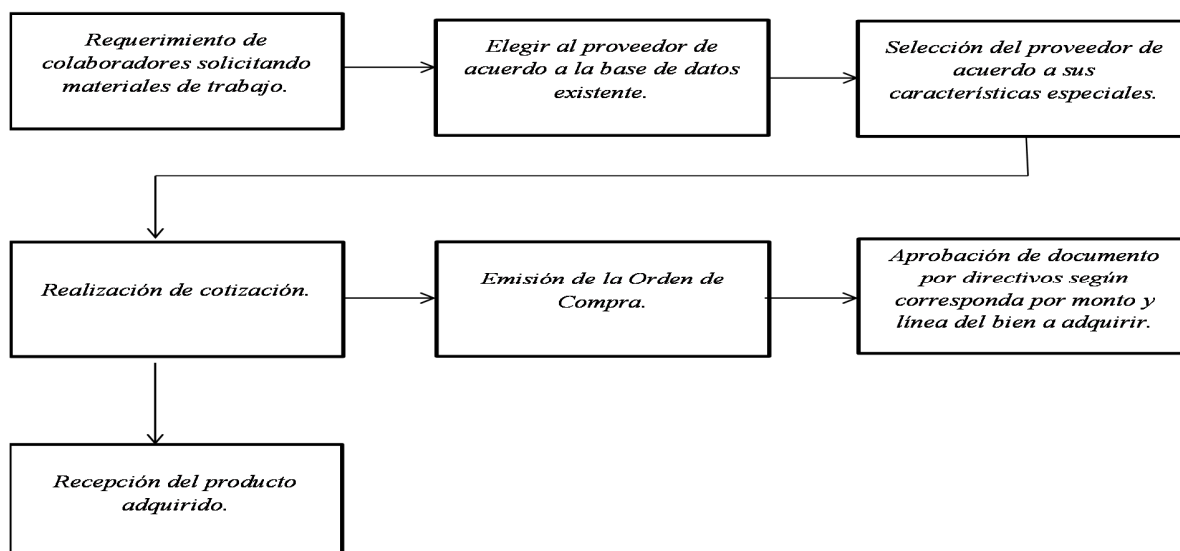
Tabla N° 21: Criterios de ponderación para Proveedores

CRITERIO	PONDERACIÓN
Características de proveedor.	25%
Precios	15%
Facilidades de Pago	15%
Tiempo de entrega	14%
Garantía	18%
Servicio Postventa	8%
Otros	5%
TOTAL	100%

Fuente: Manual de Adquisiciones Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

La Comisión de Calificación estará conformada por: Vicerrector de Sede o su delegado, Dirección Técnica de Administración e Inventario, Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas y en caso de ser necesario un invitado designado por el Vicerrector de Sede.



Cuadro N° 3: Proceso de Adquisición

Fuente: Manual de Adquisiciones Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

SUGERENCIA DE CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE PROVEEDORES

Tabla N° 22: Listado de Proveedores

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA, SEDE GUAYAQUIL							
LISTADO DE PROVEEDORES SEGUN TIPO DE SERVICIO							
							
Proveedor	Tipo de Servicio	RUC	Teléfono	Mail	Dirección	Descuentos	Forma de Pago
Alquiler de togas y birretes	SOLANGE SPORT						
Cableado estructurado y eléctrico	INSERVICON						
Cartonera	BISSON LINE						
	CONTICARTON						
Climatización	BARUC S.A.						
	CENTURIOSA S.A.						
	SERVICENTURIOSA S.A.						
	INSTACENSA S.A.						
	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA Y FRÍO						
Confección de Uniformes	INDUMENTARIA						
Combustible	ATIMASA						
Cerrajería	CERRAJERIA						
	TALLER DE CERRAJERIA ISABELITA						
	CERRADURAS						
	ECUATORINAS S.A.						
Deodorizantes, sanitizantes	CAROSEM S.A.						
Departamento Cubano	QUINEMI S.A.						
Elaboración de placas y trofeos	TROFEOS CHANCA Y						
Energía renovable	PROVIENTO S.A.						
Equipos audiovisuales	BAUMAN S.A.						
	MANAGETESA S.A.						
	TELECUADOR CIA. LTDA.						
	DIGITAL BOX						
Equipos y materiales	DISTRIBUIDORA CIENTÍFICA CARTIMEX						
Equipos de cómputo	XPC						
	SISTEMAS Y SERVICIOS						
	BALAIKA S.A.						

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

Notas Explicativas:

El área auditada es independiente al área de finanzas, es por este motivo, que se limitó la información sobre valores monetarios exactos, debido a que el área de compras desconoce sobre el presupuesto destinado para la adquisición de algún bien o servicio, puesto que el mismo es ejecutado por el área financiera, por tal motivo nos abstenemos a algún comentario a cantidades y por consiguiente a la razonabilidad de los Estados Financieros.

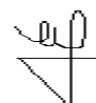
Limitaciones:

Poca accesibilidad a información financiera, es decir, el conocimiento de valores de compras.

Revisión de documentación física, puesto que los documentos son enviados de manera digital y los soportes originales son enviados inmediatamente al pago.

Carla Alarcón

CARLA ALARCÓN VERA
RESPONSABLE AUDITORIA



TERESA CABRERA REINOSO
RESPONSABLE AUDITORIA

4.5. SEGUIMIENTO

Se diseñó un cronograma de verificación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las recomendaciones.

Al analizar las posibles causas o razones de la interrogante del ¿Por qué? no se ejecutaron las recomendaciones propuestas y al detectarse nuevas irregularidades se ampliarán las recomendaciones.

Evaluación de la eficiencia de las recomendaciones.

Tabla N° 23: Cronograma de seguimiento

N°	ACTIVIDADES	FECHAS ESTIMADAS							
		MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Diseñar e implementación plan de adquisiciones								
2	Creación bodega virtual								
3	Llevar un control sobre el cumplimiento del proceso de compras de bienes y/o servicios								
4	Cumplimiento del procedimiento con respecto a la entrega de materiales a cada usuario								
5	Aplicar métodos que ayuden a provisionar para proveer al facilitador para un evento no esperado, considerando el tipo de suministro.								
6	Estudio de posibilidad de realizar un pagaré como garantía								
7	Análisis de espacio físico amplio para que los materiales permanezcan seguros y sin peligro de pérdidas								
8	Verificar diferencias entre reportes de libros contables y Kardex vs inv físico								

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana.

Elaborado por: Carla Alarcón – Teresa Cabrera

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Mediante la Auditoría realizada percibimos que el área de compras forma parte de la unidad administrativa financiera la cual limita hasta cierto punto de realizar actividades, ya que el presupuesto lo maneja el departamento financiero.

Al evaluar la existencia y confiabilidad del Sistema de Control Interno y determinar los posibles riesgos y futuras contingencias se evidenció que hay ciertos pasos que se obvian por la urgencia de entrega de materiales, el catálogo de proveedores no se encuentra debidamente ordenado.

La última publicación del manual de Compras fue en el año 2010, indica que al tomar una decisión de compras se llama a una reunión para deliberar, lo cual es un proceso que reúne a muchas personas para la autorización de alguna adquisición.

El área cuenta con cuatro funcionarios Jefe del área, compras, inventarios y activos fijos, en el cual inventarios cuenta con un software operativo y mientras la gestión de compras realiza sus actividades en hojas de Excel, que generará a un futuro pérdidas de datos de la información que centraliza la gestión.

Los integrantes del área de compras se capacitan de acuerdo a la oportunidad, campo y autorización del jefe del área, y ésta produce que el personal se encuentre debidamente capacitado para el desarrollo de los procesos.

RECOMENDACIONES

La Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil debe diseñar e implementar un plan de adquisiciones anuales con el cual se podrá disminuir las llamadas compras urgentes o emergentes.

Se debe tomar inventarios físicos periódicamente, más aún para el cierre anual y verificar diferencias entre libros contables y reporte de Kardex vs Inventario físico, de ser el caso realizar el consumo o alcance correspondiente.

Crear una bodega virtual de control de entradas y salidas de los activos fijos para un mejor control físico.

Al momento de la entrega de un bien que los colaboradores han solicitado tienen que cumplir con todos los procedimientos, adjuntar y archivar todos los soportes con sus firmas correspondientes, considerando que la sección de despacho del artículo lo haya efectuado en el sistema, es importante que el nuevo custodio deje constancia del recibido del artículo, no solo sistematizado, también físicamente mediante su firma que consta desde el momento que recibió, lo que evitará inconvenientes.

Referente al espacio físico en donde se almacenan los bienes o activos, se debe determinar un límite amplio considerado considerando que la mercadería permanezca en un lugar seguro y sin peligro de pérdidas, y que se conviertan en obsoletos.

Aplicar métodos que ayuden a provisionar para proveer al facilitador para un evento no esperado, considerando el tipo de suministro.

En el momento de la entrega de un activo fijo a cualquier usuario o facilitador se deberá estudiar la posibilidad de realizar un pagaré como garantía.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, P. (marzo de 2011). *Monografias.com*. Recuperado el 19 de 01 de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos99/evaluacion-proyectos-medio-del-analisis-costo-beneficio/evaluacion-proyectos-medio-del-analisis-costo-beneficio.shtml>
- Alvin A Arens, Randal J Elder, Mark S. Beasley. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: PEARSON Educación.
- Andrea, C. C. (2014). *Diseño de un manual de Control Interno del Proceso de Compas*. Guayaquil.
- Calidad, E. d. (s.f.). *Educación de Calidad*. Recuperado el 2015, de <://educaciondecalidad.ec/ley-educacion-intercultural-menu/reglamento-loei-texto.html>
- Franklin, E. B. (2013). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: PEARSON.
- FRANKLIN, E. B. (2013). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. México: PEARSON.
- Gerencie.com. (s.f.). *Gerencie.com*. Recuperado el 02 de 2015, de <http://www.gerencie.com/adquisiciones-y-abastecimientos-en-la-empresa.html>
- Integrales, F. d. (2015). *LinkedIn Corporation*. Recuperado el 25 de 03 de 2015, de <http://es.slideshare.net/jcfdezmx2/indicadores-de-gestion-logistica-presentation>
- Joaquin, V. E. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
- Mantilla, S. A. (2009). Bogotá: Ecoe.
- Salesiana, U. P. (2014). *Instructivo de Inventarios de Activo Fijo*. Guayaquil.
- Súperior, L. O. (s.f.). *Ley Organica de Educación Súperior*. Recuperado el 01 de 2015, de uide.edu.ec/SITE/norma_juridica.pdf
- UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA. (2014). Recuperado el 20 de NOVIEMBRE de 2014, de <http://www.ups.edu.ec/web/guest/resena-historica>
- Valencia, E. J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
- Valencia, J. R. (JUNIO de 2010). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA*. MÉXICO: TRILLAS.
- Vivir, P. d. (s.f.). *Plan del Buen Vivir*. Recuperado el 2015, de <http://www.buenvivir.gob.ec//www.ups.edu.ec/web/guest/normativa>.

ANEXOS
Anexo 1: Instructivo de Adquisiciones

**INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA**

CAPÍTULO I

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 1

Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán ser dirigidas al Vicerrector respectivo. Las solicitudes se hacen por correo electrónico. El Vicerrector autoriza directamente si tiene conocimiento de causa para tomar la decisión, o solicita información sobre el asunto que se le pide. La autorización se realiza sobre el mismo correo de la solicitud y se dirige al solicitante y a la Dirección Técnica de Administración e Inventario quien deberá proceder a entregar lo solicitado de la bodega o hacer la adquisición si no hay stock del producto solicitado. La negación se hace directamente al solicitante exponiendo el motivo de la negativa. El trámite de una solicitud se hará sobre el mismo correo electrónico original y se remitirá a las partes para mantener la información del proceso hasta el final del trámite. La Dirección Técnica de Administración e Inventario imprimirá todo el proceso si lo considera necesario para mantener un archivo físico del trámite.

Art. 2

Pueden solicitar adquisiciones a los Vicerrectores de Sede: las Direcciones de Carrera, las Direcciones Técnicas, las Direcciones de los Centros de Investigación, los Centros de Apoyo Académico. Los Docentes, Administrativos y personal de servicio deberán realizar las solicitudes a través de la instancia orgánica responsable de la actividad que requiere la adquisición.

En el Rectorado, el responsable de las adquisiciones es el Vicerrector General. Pueden solicitar adquisiciones el Rector, la Secretaría General, los Directores de Área, las Secretarías

Técnicas de la Universidad.

Las solicitudes que provengan de gestiones no contempladas en el párrafo anterior, deberán solicitar al Rector, quien asignará la instancia administrativa con quien tramitará la solicitud.

Art. 3

La Dirección Técnica de Administración e Inventario de Sede recibirá el requerimiento del

Vicerrector de Sede para hacer el trámite respectivo.

En el caso del Rectorado, se tramitará a través de la Contaduría General.

Art. 4

La cotización y adquisición de bienes y servicios será efectuada por la Dirección Técnica de Administración e Inventario, cuando sea necesario se solicitará el respectivo apoyo técnico.

Ninguna factura será cancelada si no cuenta con la respectiva autorización.

Art. 5

Los montos de autorización para las compras serán los siguientes:

- Vicerrectores de Sede según delegación (poder especial, actualmente \$ 50.000).
- Rector: Hasta \$300.000
- Consejo Superior montos superiores a USD 300.000.

Art. 6

La Dirección Técnica de Administración e Inventario coordinará con el técnico responsable la recepción del bien adquirido, garantizando que el producto o bien recibido haya cumplido con las características requeridas.

Una vez recibido el bien o servicio, la Dirección Técnica de Administración e Inventario remitirá en un plazo no mayor a un día hábil, la factura a la Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.

Art. 7

Para el registro de activos fijos, se procederá conforme a lo dictado en el respectivo instructivo.

Art. 8

En el caso de entrega de anticipos deberá recibirse una garantía equivalente al valor entregado en calidad de anticipo de acuerdo a los siguientes montos: letra de cambio para anticipos iguales o inferiores a USD 10.000,00; de USD 10.001,00 a USD 50.000 letra de cambio firmado por el contratado y garante; y para valores mayores de USD 50.000,00, garantía bancaria y/o póliza de seguros.

Art. 9

Para la ejecución de obras o proyectos especiales, se podrá crear un fondo de característica rotativo que será establecido por el Vicerrector de la Sede con el respectivo asesoramiento técnico de la instancia pertinente. El fondo rotativo deberá estar controlado por la Dirección

Técnica de Administración e Inventario de Sede y por la Contaduría General en el caso del Rectorado.

Art. 10

La Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas, la Dirección Técnica de Administración e Inventario elaborarán anualmente la programación y calendarización de adquisiciones, mantenimiento y construcciones, las mismas que serán revisadas periódicamente por la comisión mencionada en el artículo 6.

CAPITULO II

DE LA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 11

La calificación de proveedores se realizará dos veces en el año, ulterior a la aprobación del presupuesto nacional, esto es en los meses de enero y agosto.

La comisión estará integrada por: Vicerrector de Sede, Director Técnico de Presupuesto y Finanzas, Director Técnico de Administración e Inventario, a la misma que podrán añadirse las personas que consideren pertinente para el estudio.

Dentro de esta calificación de proveedores deberá adjuntarse el respectivo informe técnico, aplicando la siguiente tabla de selección de proveedores:

CRITERIO	PONDERACIÓN
Características del Proveedor	25%
Precios	15%
Facilidades de Pago	15%
Tiempo de Entrega	14%
Garantía	18%
Servicio Posventa	8%
Otras	5%
TOTAL	100%

Art. 12

En casos excepcionales de no estar calificado el proveedor las cotizaciones (mínimo tres- en caso de existir varios proveedores) se recibirán a nombre de la Universidad Politécnica Salesiana. El Vicerrector, convocará a la comisión establecida en el artículo 6.

Se emitirá un acta de responsabilidad en la cual se dictamine la respectiva calificación ponderada del proveedor, según el numeral anterior y en función del siguiente formato:

CRITERIOS	%	ALTERNATIVAS					
		A	A*%	B	B*%	C	C*%
Características del proveedor	25%						
Precios	15%						
Facilidades de Pago	15%						
Tiempo de entrega	14%						
Garantía	18%						
Servicio Postventa	8%						
Otras	5%						
TOTAL	100%						

Firmas de los responsables: Vicerrector, Dirección Técnica de Administración e Inventario, Dirección Técnica de Presupuesto y Finanzas, y responsable del área solicitante.

Art. 13

La calificación tendrá una valoración máxima de 3 puntos y una mínima de 1, ponderando de la siguiente manera:

3 Puntos	Ninguna falla en el servicio y/o producto.
2 Puntos	Anomalías en el servicio y/o producto.
1 Punto	Servicio y/o producto deficiente.

En el caso de que la empresa presente más del 90% será calificado como proveedor A, si es igual o mayor a 70% será calificado como B, y si no llega a este rango será valorado como C y automáticamente eliminado de la base de datos de proveedores registrados de la Universidad Politécnica Salesiana.

Art. 14

En el mes de agosto, la Dirección Técnica de Administración e Inventario, presentará obligatoriamente un informe de gestión y servicio de los proveedores, de acuerdo a la tipología.

**ANEXO #1
CARTA DE SOLICITUD**

(Cuenca/ Guayaquil/Quito).....de.....de 2010.

Señor
Vicerrector de Sede.....

No. de Solicitud

.....

Su Despacho.

Por medio de la presente me permito solicitar se digne en registrar a la persona(Señor/a) o empresa, de nombre comercial en los Registros de Proveedores de su institución, una vez que se ha llenado los datos solicitados y enviados por correo electrónico.

Por la atención Prestada, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

(Nombre de Persona o Representante Legal)

Numero de RUC o cédula.

ANEXO # 2

Nombre Comercial, Nombres y Apellidos. Contactos: Dirección, Teléfono, fax, **correo electrónico**, celular, etc. (Se puede incluir un formato de Solicitud de Datos previamente establecido). PLANTILLA

Listado de los bienes y/o servicios

Marque con una (X) en el casillero correspondiente.

código	Producto o Servicio	Producto Ofertado	LUGAR DE SERVICIO		
			CUE	UIO	GYE
1	Herramientas, repuestos, llantas, baterías, combustibles, lubricantes y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.				
2	Máquinas herramientas, accesorios y herramientas.				
3	Materiales férricos, no férricos, (acero, aceros inoxidable, bronce, grillón, etc); plásticos y polímeros.				
4	Equipos, materiales, reactivos y otros para laboratorios de química y análisis ambiental (agua, aire y suelo).				
5	Materiales, repuestos y equipo eléctrico.				
6	Materiales, repuestos y equipo electrónico.				
7	Materiales de ferretería y construcción.				
8	Materiales, equipos y accesorios de computación.				
9	Servicios de Internet				
10	Equipos y suministros para limpieza y aseo.				
11	Ropa de trabajo y deportiva, uniformes y accesorios.				
12	Equipos, accesorios, herramientas y materiales para seguridad industrial.				
13	Materiales y equipo para identificación y control de personal.				
14	Equipos y suministros de oficina.				
15	Muebles para oficina.				
16	Implementos y equipos para consultorio médico y odontológico.				
17	Productos farmacéuticos.				
18	Mantenimiento de áreas verdes.				
19	Estación de servicios de combustible.				
20	Servicio de transporte para personal: Buses, busetas y taxis.				
21	Servicio de correspondencia local, nacional e internacional.				
22	Servicio de Seguridad Privada.				
23	Servicio de imprenta offset.				
24	Servicio de fotocopiado.				
25	Servicio de Publicidad (afiches, trípticos, banner, gigantografías, multimedia, etc.)				
26	Aseguradoras.				
27	Servicio de Bocaditos, Buffet, Catherine y menaje.				
28	Otros: Especifique.				

ANEXO # 3

Referencia de principales clientes a los que la empresa oferente ha brindado sus servicios en el año 2009.

NOMBRE O INSTITUCION	CONTACTOS	
	PERSONA	TELEFONO

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CALIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2010.**

1. La UPS hará la convocatoria pública a través de un medio físico con cobertura nacional y a través de su portal WEB.
2. Toda Persona Natural o Jurídica, local o nacional, deberá llenar el formulario publicado en la página web: www.ups.edu.ec/proveedores siguiendo las instrucciones correspondientes.
3. Información a presentar:
 - Carta de Solicitud dirigida al Vicerrector de Sede (Cuenca, Quito, Guayaquil) de la Universidad Politécnica Salesiana. (Anexo #1). Se generará automáticamente el número de Solicitud que identifica el proceso.
 - Llenar el formato del Anexo # 2.
 - Listado de los bienes y/o servicios que ofrece, Nombres y Apellidos. Contactos:
 - Dirección, Teléfono, casilla postal, fax, **correo electrónico**, celular, etc. En formato pre establecido (Anexo #2).
 - Llenar formato Listado de empresas en las que ha prestado servicios en los últimos tres años. (Anexo #4 Diseño para web)
4. La entrega de documentos físicos en la Dirección Técnica de Administración e Inventarios (CUE, UIO, GYE), copia debidamente notariada de:
 - Cédula de Ciudadanía,
 - Certificado de Votación
 - Nombramiento de Representante Legal,
 - Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Certificado no estar en el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos otorgado por la Contraloría General del Estado, vigente a la fecha de presentación de la documentación.
5. Los documentos físicos deberán ser presentados en los 10 días laborables posteriores al registro electrónico en la Dirección Técnica de Administración e Inventarios en la Sede respectiva (Cuenca, Quito, Guayaquil). Mayor información solicitarla a: proveedores2010@ups.edu.ec o a los teléfonos.
6. Información General
 - Con el número de solicitud podrá consultar los datos de registro y calificación.
 - Los postulantes garantizan la veracidad y exactitud de la información entregada y de todos los datos proporcionados. La Universidad Politécnica Salesiana verificará la información y documentación.
 - El proceso de registro no obliga a la Universidad, la adjudicación de contrato alguno a los postulantes, ni relación contractual alguna entre las partes.
 - El procedimiento y los resultados de la Calificación de Proveedores se los publicará de manera semestral en el portal web de la Universidad.

Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR

Dr. Jeffrey Zúñiga Ruilova
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

**Aprobado – Consejo Superior
RESOLUCIÓN N° 022-03-2010-03-10**

Anexo 2: Instructivo de Activos Fijos

INSTRUCTIVO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES

Art. 1.- La Coordinación Administrativa de cada Sede de la Universidad Politécnica Salesiana, será la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la adquisición y control de Activos Fijos tendrá la responsabilidad de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Art. 2.- Para los propósitos de este instructivo se establecen las siguientes definiciones:

a.- **ACTIVOS FIJOS:** Son bienes de propiedad de la institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables vigentes, destinados al logro de los objetivos de la

Institución. Los requisitos mínimos para ser calificados como activos fijos son los siguientes:

- No estar dispuestos para la venta.
- Tener una vida útil de por lo menos tres años. Regirse a lo ordenado en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ser de propiedad de la Universidad.
- Se considerará el bien en forma individual.
- Los bienes que no cumplan con las condiciones anteriores se considerarán bienes sujetos de control.

b.- **USUARIO DE UN ACTIVO:** Es aquel funcionario al cual se le entrega un bien, para la ejecución de sus labores, un bien clasificado como activo fijo; del cual es responsable pecuniario.

c.- **INVENTARIO:** Lista ordenada de activos valorados, clasificados por fecha de adquisición, usuario, número de identificación, ubicación, valor de depreciación y depreciación acumulada, valor en libros a la fecha.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Art. 3.- El área de Coordinación Administrativa procederá a codificar cada uno de los activos de la institución con una identificación en la parte anterior derecha, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien y sea fácilmente localizable.

Art. 4.- El Coordinador Administrativo en coordinación con el Director Financiero procederá a asegurar los bienes de la Universidad, cuya implementación estará sujeta a la calificación de proveedores, valor del activo en libros y al periodo de vida útil.

Art. 5.- Antes de entregar cualquier bien a la oficina solicitante el Coordinador Administrativo deberá realizar un formulario de entrega recepción en el que se establezca las características del bien y cuya firma determinará al usuario como el custodio del bien.

Art. 6.- Cuando se crea una nueva área, o una existente adquiere total independencia respecto a otra que ya formaba parte, se debe levantar un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando su procedencia, con la finalidad de que el área de Coordinación

Administrativa realice los movimientos correspondientes en los registros auxiliares.

Art. 7.- El Coordinador Administrativo recibirá los bienes del área objeto de supresión mediante acta entrega – recepción (formato No. 2), y establecerá un inventario detallado de todos los bienes.

Art. 8.- El Coordinador Administrativo realizará la constatación física de todos los bienes por lo menos una vez por año, para lo cual en los primeros 8 días del año que comienza emitirá un calendario de revisión que cubra el ciento por ciento de los activos; una copia será enviado al Departamento de Auditoría.

Art. 9.- El Coordinador Administrativo enviará al inicio de cada año un listado de todos los bienes a cada área, a fin de que sea revisado, debiendo cada área realizar la comprobación física y en caso de encontrarse diferencias remitirá un informe al Coordinador Administrativo en un término de cinco días laborables, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo.

Art. 10.- El Coordinador Administrativo tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la institución.

Art. 11.- En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes en uso:

- a.- El costo que tenga en inventario anterior.
- b.- El precio que conste en la factura de compra.
- c.- El costo asignado mediante avalúo.

Para los semovientes:

- a.- El precio de compra o
- b.- El precio corriente de mercado, según corresponda.

Para los bienes inmuebles:

- a.- El precio de compra.
- b.- El que fije la Administración mediante avalúo.

Art. 12.- El procedimiento para el registro del activo fijo se ceñirá al siguiente proceso:

- a. En la parte contable se creará las cuentas de orden, considerando los grupos de cuentas de activos fijos, para los bienes sujetos de control.
- b. El departamento de contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general, mientras que el área administrativa mantendrá un registro individual con la firma del custodio y del jefe departamental como corresponsable.
- c. Los reportes de los activos fijos se realizará en forma mensual, comparando los datos arrojados por los departamentos financiero y administrativo de la Sede.
- d. La depreciación de los bienes se contabilizará desde el momento de su registro.

Art. 13.- Cada Campus debe tener una bodega de tránsito, con la finalidad de almacenar todos los bienes que se reciben, así como los que han terminado su vida útil, hasta definir su destino.

Art. 14.- Los activos fijos deberán ser manejados en forma independiente en cada Campus, para luego ser consolidado a nivel de Sede, considerando la codificación utilizada para el efecto.

Art. 15.- Para calcular el valor de los bienes, con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, el Coordinador Administrativo puede solicitar los servicios de peritos, en Coordinación con Contabilidad General a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con el valor real.

Art. 16.- Para el cálculo de la depreciación de los Activos Fijos se utilizará el método de Línea Recta.

El período de depreciación de los bienes estará sujetos a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 21 y siguientes del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El valor residual del activo será igual a cero, pasando a una cuenta de orden con valor de USD 1,00.

Art. 17.- Los bienes correspondientes a Libros, Colecciones, Museos y Obras de Arte por su naturaleza no serán susceptibles de depreciación y deberán ser revaluados cada cinco años, por peritos especializados en Archivística y Museología.

Art. 18.- Cuando alguna persona natural, institución pública o privada, extranjera o nacional realiza una donación de un activo, la persona encargada de la donación deberá comunicarlo al Coordinador Administrativo para que proceda a colocar la identificación correspondiente y a incluirlo en los registros de la institución, previa notificación al Coordinador Financiero para su respectiva contabilización. A tal efecto deberá enviar copia del acta de donación firmada por el director o jefe del área académica o administrativa.

Art. 19.- Cuando la Universidad Politécnica Salesiana adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, la área de Procuraduría deberá remitir a la área de Coordinación Administrativa copia de la escritura y de los planos respectivos, una vez que hayan sido inscritos en la Registro de la Propiedad y registro contable en la Coordinación Financiera y/o Contabilidad General. Las compras deberán ser autorizadas por el Rector amparado por Resolución del Consejo Superior.

Art. 20.- Cuando se realice una construcción nueva o ampliaciones, el área ejecutora enviará a la oficina de Coordinación Administrativa fotocopia del acta-entrega recepción de la obra, acompañada de un informe financiero de los gastos totales que se han incurrido en la construcción, los originales se remitirán al Departamento de contabilidad para la respectiva activación.

Art. 21.- En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, el Jefe Departamental comunicará a la Coordinación Administrativa para que sea retirado mediante un documento de transferencia a bodega, en cuyo registro constara dicho bien, en caso de que el bien tenga uso alternativo será reubicado con el procedimiento antes descrito; y en el caso de no ser útil se solicitará la baja contable y permanecerá en bodega.

Art. 22.- Cuando se detecte un faltante y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba el bien, el Coordinador Administrativo procederá a informar a la Máxima Autoridad de la Sede, quien autorizará el cobro del valor faltante, mismo que corresponderá al precio del bien en el mercado a la fecha en que se comunicó el particular. En el caso que el bien este asegurado el custodio cancelará los valores y gastos no cubiertos por el Seguro.

Art. 23.- La Coordinación Administrativa se hará cargo de la reposición del bien mientras se realizan los trámites respectivos para la recuperación.

Art. 24.- En caso de siniestro todo usuario o custodio informará oportuna y detalladamente al Inmediato Superior, apenas sucedido el siniestro; éste a su vez comunicará a la Coordinación Administrativa para que realice el trámite pertinente.

Art. 25.- Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente, se cumplirán los siguientes requisitos:

a.- Informe detallado del siniestro.

b.- Copia de la denuncia presentada a las Autoridades Judiciales de la Provincia. Se deberá elaborar un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la custodia del bien desaparecido, el jefe inmediato superior y procurador.

c.- En el caso de bienes obsoletos, en desuso, deteriorados y/o vendidos deberán ser dados de baja mediante el acta correspondiente, según verificación expresa del Coordinador Administrativo y Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso. Al ser esta unidad la responsable, deberá respaldar su gestión con informes de personal técnico especializado y documentos que respalden el efecto; se enviará una copia completa al Departamento de Auditoría; los documentos que por este concepto se generen tendrán un archivo aparte.

d. Una comunicación a la empresa aseguradora para la restitución de los valores correspondientes

e. Informe del Auditor General.

Art. 26.- Comprobada la pérdida por parte del Coordinador Administrativo, sin culpa o dolo, comunicará al Contador de Sede y/o Contador General, según sea el caso, quien solicitará al Rector y/o Vicerrector de Sede para que se proceda al descargo contable del registro auxiliar, caso contrario se deberán iniciar el trámite administrativo correspondiente, sin perjuicio de acciones legales que hubiere lugar.

Art. 27.- Todo equipo dañado debe ser devuelto previa comunicación por el usuario al inmediato superior, quién solicitará por escrito la reparación o devolución a la Coordinación Administrativa, y la notificación correspondiente para la ejecución de las garantías.

Art. 28.- LA ENAJENACION DE BIENES ES FACULTAD PRIVATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR CAP. III Art. 7, Lit .u.

Art. 29.- Por orden del Sr. Rector (Lit. u, Art. 7, Del Consejo Superior, Cap. III, del Estatuto vigente) los bienes en desuso u obsoletos que no tengan uso alternativo para la institución Se podrán vender o donar, previo informe de la Coordinación Administrativa y el visto bueno de

Auditor General. En caso de venta, el activo se negociará a precio de mercado.

Art. 30.- Toda baja del inventario de la institución deberá tener la autorización escrita del Señor Rector, a la cual se adjuntará el informe del Auditor General, acta de baja y denuncia de ser el caso.

Art. 31.- El Coordinador Administrativo emitirá un informe de los bienes que se deberán dar de baja con la finalidad de presentarlo al Sr. Vicerrector de Sede para su visto bueno y remitirlo al Sr. Rector para su aprobación. Los bienes que se den de baja mediante el acta correspondiente podrán ser vendidos, donados o destruidos, de optar esta posibilidad se lo hará en presencia de una comisión que será designada por el Señor Rector, en el acta respectiva se hará constar el particular.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 32.- El Coordinador Administrativo en cada una de las Sedes será en el responsable del control y manejo de activos, mientras que la parte del registro y tratamiento contable estará a cargo del Contador, a falta del primero en mención, será el Contador quien realice labores de control y manejo de bienes, de igual forma el Rectorado se suma a esta normativa.

Art. 33.- En cada dependencia el encargado de control de activos fijos debe llevar un detalle de los activos asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación, así como aquellos que se dan en calidad de préstamo a funcionarios o estudiantes, coordinar la entrega con el Coordinador Administrativo de los activos en desuso e informar sobre que están mal o subutilizados.

Art. 34.- Al recibir el activo mediante el formulario respectivo, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con la Universidad.

Art. 35.- El responsable del área en los casos de renuncia, traslado o despido, informará a la Coordinación Administrativa del estado de los mismos, mediante acta entrega-recepción, según el artículo séptimo de este instructivo.

Art. 36.- Es terminantemente prohibido que los activos de la Universidad Politécnica Salesiana, de cualquier naturaleza que sea, salgan de las áreas Académicas y Administrativas para usos que no sean absolutamente de carácter académico o administrativo propio de la universidad.

Art. 37.- Cuando una dependencia facilite en calidad de préstamo, equipo a funcionarios docentes o administrativos o a algún estudiante, deberá firmar por parte del funcionario responsable de la dependencia y del usuario que recibe el beneficio un documento que determine que el bien facilitado se le entrega en perfecto estado y deberá ser devuelto en igual forma en un plazo determinado. En caso de incumplimiento el encargado comunicará al área de Coordinación Administrativa, la cual realizará los trámites necesarios ante el área de Coordinación Financiera para que se proceda al cobro respectivo. El valor a cobrar será el precio de mercado de acuerdo a las mismas características originales.

Art. 38.- Todo funcionario de la Universidad al asumir sus funciones deberá recibir del Coordinador Administrativo, un detalle de los activos asignados a su dependencia, y asumirá la responsabilidad por ellos.

CAPÍTULO V

INVENTARIOS SUJETOS DE CONTROL

Art. 39.- Se entenderá como inventarios sujetos de control todo aquello que no cumpla con los requisitos contemplados en el literal a) del artículo 2 del presente instructivo; además de los suministros, útiles de oficina y demás.

Art. 40.- El control del inventario y las necesidades de la Sede será responsabilidad del Coordinador Administrativo; del Rectorado el encargado será Contabilidad General. El debido control se lo realizará de acuerdo al Art. 8 de este instructivo.

Art. 41.- El control de los inventarios de consumo se realizará mediante documentos que abalicen la entrega de los suministros y demás. El Coordinador Administrativo, tendrá la responsabilidad de llevar dicha información estadística e informar semestralmente, por centro de costo, al Vicerrector de Sede y Director Financiero.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Coordinación Administrativa de Sede levantará actas entrega-recepción hasta la presente fecha, entregando copia del acta según el formato N° 2.

**Aprobado – Consejo Superior
RESOLUCIÓN N° 678-74-2008-05-14**

Anexo 3: Orden de Compra

ANEXO # 1
ORDEN DE COMPRA



Calle Vieja 12-30 • Telf. 2862-213
Fax: 2869-112 • Apartado 46 • Suc.-2
Cuenca - Ecuador

ORDEN DE COMPRA N° 6440

PARA SR. (S) _____
 DIRECCIÓN: _____
 FECHA: _____

CANT.	Unidad	DESCRIPCIÓN	VALOR	
			Unitario	Total
DESTINO:			CONTADO	TOTAL
			CRÉDITO	

6051 - 8550 • 05-Abril-2013

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Entregado Conforme

Firma Autorizada

Proveedor
(Firma y Sello del Vendedor)

Recibi Conforme

Anexo 4: Acta de Entrega de Recepción

ANEXO # 2

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

DTAI-AAAA(año)- MM(mes)-0001(número secuencial)-

En la ciudad de (Cuenca/Guayaquil/Quito), a los XX días de mes de XXXXXX de 201X se procede a la entrega - recepción de los siguientes bienes detallados a continuación, los mismos que a partir de la presente fecha quedan bajo su responsabilidad, comprometiéndose a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con la Universidad. En caso de pérdida de los bienes por negligencia, estos serán restituidos por el custodio, cuyo costo de reposición será según el precio del mercado.

En el caso de que los bienes bajo su custodia, se hayan dañado o se tornaren obsoletos previa comprobación se enviará una comunicación a la Dirección Técnica de Administración e Inventarios para que proceda al cambio o mantenimiento correspondiente.


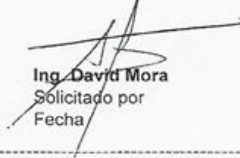

Adicionalmente no se podrá transferir ningún bien sin la autorización del jefe inmediato superior y del principal de la Dirección Técnica de Administración e Inventarios.

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	ESTADO




ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

Anexo 5: Solicitud de pago por servicio

	SOLICITUD DE PAGO 2014	No. 7410								
Coordinación Administrativa		Fecha: <input type="text" value="06/feb/2015"/>								
<h3 style="margin: 0;"><u>SERVICIOS</u></h3>										
Concepto: INSTALACIÓN DE ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO PAQUETE DE 60000 BTU PARA EL BLOQUE C. DESCONTAR ANTICIPO. PLAN DE MEJORAS.										
Lab. Estudio Tv										
C/COSTO: <input type="text" value="ADMINISTRATIVA 303"/>										
CHEQUE A NOMBRE: <input type="text" value="MARCOS JAVIER MARIN VARELA"/>										
FORMA DE PAGO:										
Contado <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="X"/>									
Crédito <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="CONTADO"/>									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Subtotal 12%</td> <td style="text-align: right;">5.496,43</td> </tr> <tr> <td>Subtotal 0%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td style="text-align: right;">659,57</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">6.156,00</td> </tr> </table>	Subtotal 12%	5.496,43	Subtotal 0%	0,00	IVA	659,57	Total	6.156,00
Subtotal 12%	5.496,43									
Subtotal 0%	0,00									
IVA	659,57									
Total	6.156,00									
Son: <input type="text" value="SON: (SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS DOLARES 00/100)"/>										
Cuenta #: <input type="text" value="NORMAL CTA. CTE. # 3401545804"/>										
Orden Compra #: <input type="text" value="SS-0370-2015"/>		Factura #: <input type="text" value="001-001-000001312"/>								
 Ing. David Mora Solicitado por Fecha		 Ec. Andrés Bayolo Autorizado por Fecha								

COPIA
No. 7410

	SOLICITUD DE PAGO 2014	No. 7410								
Coordinación Administrativa		Fecha: <input type="text" value="06/feb/2015"/>								
<h3 style="margin: 0;"><u>SERVICIOS</u></h3>										
Concepto: INSTALACIÓN DE ACONDICIONADOR DE AIRE TIPO PAQUETE DE 60000 BTU PARA EL BLOQUE C. DESCONTAR ANTICIPO. PLAN DE MEJORAS.										
C/COSTO: <input type="text" value="ADMINISTRATIVA 303"/>										
CHEQUE A NOMBRE: <input type="text" value="MARCOS JAVIER MARIN VARELA"/>										
FORMA DE PAGO:										
Contado <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="X"/>									
Crédito <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="CONTADO"/>									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Subtotal 12%</td> <td style="text-align: right;">5.496,43</td> </tr> <tr> <td>Subtotal 0%</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td style="text-align: right;">659,57</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">6.156,00</td> </tr> </table>	Subtotal 12%	5.496,43	Subtotal 0%	0,00	IVA	659,57	Total	6.156,00
Subtotal 12%	5.496,43									
Subtotal 0%	0,00									
IVA	659,57									
Total	6.156,00									
Son: <input type="text" value="SON: (SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS DOLARES 00/100)"/>										
Cuenta #: <input type="text" value="NORMAL CTA. CTE. # 3401545804"/>										
Orden Compra #: <input type="text" value="SS-0370-2015"/>		Factura #: <input type="text" value="001-001-000001312"/>								
 Ing. David Mora Solicitado por Fecha		 Ec. Andrés Bayolo Autorizado por Fecha								



Tecnología Electrónica y Frio - Tecnología

SERVICIO A DOMICILIO
FACTURA

Tnlgo. Marcos Javier Marín Varela
Instalación, Reparación y Mantenimiento de:
Tarjetas Electrónicas de Sistemas de Climatización
(A/A tipo ventana, Split, Multisplit, Centrales...)

001-001-000001312

Isla Trinitaria, Coop. Un Techo para los Pobres
Mz. # 371 Solar 2 • Cel: 0985 939753 / 042601152
email: friotecnologia_mar@hotmail.com • Guayaquil - Ecuador

Aut. S.R.I.: 1116302026
R.U.C.: 0914093760001
FECHA DE AUTORIZACION 26/01/2015

Señor (es): Universidad Politécnica Salesiana.
 Dirección: Cameros 227 y 5 de junio.
 C.I./R.U.C.: 0190151530004. Guayaquil. 02 Febrero del 2015

Cant.	DESCRIPCIÓN	Valor Unitario	Valor Total
2	Instalación A/A tipo paquete de 60.000 BTU (Bosque D).	-	5.496,43
	Recibido anticipo artículo el 23/02/2015		
Son: <u>Seismil ciento cincuenta y seis con 00/100 -</u> Dólares			
Firma Autorizada		Recibi Conforme	
		SUB TOTAL \$	5.496,43
		I.V.A. 12% \$	659,57
		VALOR TOTAL \$	6.156,00

4/2/2015

Re: RV: Instalación en el Bloque "C" - David Andres Mora Bocca

Re: RV: Instalación en el Bloque "C"

Andres Bayolo Garay

mar 23/12/2014 12:44

Bandeja de entrada

Para: David Andres Mora Bocca <dmora@ups.edu.ec>;

Cc: Veronica Vanessa Obando Hidalgo <vobando@ups.edu.ec>; Alexandra Elizabeth Angulo Gonzalez <aangulo@ups.edu.ec>;

De acuerdo

AB

Enviado desde mi iPhone

El 23/12/2014, a las 12:34, David Andres Mora Bocca <dmora@ups.edu.ec> escribió:

Estimado Econ. Andrés

En virtud de la instalación de la climatización para el laboratorio de televisión correspondiente a las centrales tipo ducto, adjunto la propuesta de mano de obra y materiales correspondiente, el total de materiales ascienden a USD 2.712,45 + IVA y la mano de obra de elaboración de ducterías, instalación de ductos, desmontaje de equipos y reubicación de equipos de aulas adyacentes asciende a USD 2783,98 + IVA.

Es importante aclarar que se intervienen en 3 aulas adyacentes para el paso de ductería que se aproxima a los 21 metros de longitud, cambio de equipos e instalaciones en general.

Se debe considerar adicional que a futuro se deberá cambiar el tumbado falso de las aulas, puesto que la ductería restará altura en dichos espacios, en espera de sus comentarios, saludos.

David A. Mora Bocca

Director Técnico de Administración e Inventarios
Univ. Politécnica Salesiana Sede Guayaquil
Telf: 042-590630 ext 4408
www.ups.edu.ec

De: Asley Adalberto Andrade Mendoza

<https://pod51042.outlook.com/owa/projection.aspx>

1/2

4/2/2015

Re: RV: Instalación en el Bloque "C" - David Andres Mora Bocca

Enviado: martes, 23 de diciembre de 2014 12:24

Para: David Andres Mora Bocca

Asunto: RV: Instalación en el Bloque "C"

Asley Andrade
Asistente de Mantenimiento
Universidad Politécnica Salesiana Gye
Telf: 2590630 Ext: 4505

De: Marcos Javier Marin Varela <friotecnologia_mar@hotmail.com>

Enviado: lunes, 22 de diciembre de 2014 21:44

Para: Asley Adalberto Andrade Mendoza

Asunto: Instalación en el Bloque "C"

<Instalacion en Bloque C.xlsx>

Guayaquil, 23 DE DICIEMBRE del 2014

Sres.

Universidad Politécnica Salesiana.

Ing. David Mora/Sr. Asley Andrade.

Ciudad.

De mis consideraciones.

Por medio del presente escrito Tecnología Electrónica y Friotecnología presenta la propuesta y la descripción de la Instalación de los Sistemas Acondicionadores de Aire de ". Area (BLOQUE C)".

MATERIALES:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
45	PLANCHAS GALVANIZADAS	19.61	882.45
6	ROLLO DE LANA DE VIDRIO	130.00	780.00
15	CINTAS DE ALUMINIO	6.00	90.00
10	REJILLA/MANDO DE 14X14"	29.32	293.20
2	REJILLA/RETORNO DE 24X24"	43.90	87.80
5	MANGAS FLEXIBLES DE 10"	39.72	198.60
2	MANGA FLEXIBLE DE 8"	30.20	60.40
2	ROLLOS DE CHOVA AL FRÍO	110.00	220.00
1	CAJA DE TORNILLOS Y ALAMBRE	40.00	40.00
1	FULMINANTES Y CLAVOS	30.00	30.00
1	GALONDE CEMENTO ASFALTICO	30.00	30.00
		SUB-TOTAL	2,712.45
		I.V.A. 12%	325.49
		TOTAL	\$ 3,037.94

MANO DE OBRA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	INST. A/A PAQUETE DE 60K BTU Y TERMOSTATO	325.00	650.00
1	FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE DUCTOS	910.00	910.00
1	FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE BASE METALICA	823.98	823.98
2	DESMONTAJES DE PISO-TECHO 48.000 BTU	110.00	220.00
3	REUBICACION DE CONDENSADORAS DE 48.000	60.00	180.00
		SUB-TOTAL	2,783.98
		I.V.A. 12%	334.08
		TOTAL	\$ 3,118.06

NOTAS GENERALES:

* PROVISION DE MANO DE OBRA.

* DIRECCION TECNICA CON PLANIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD.

* SUMINISTRO DE MATERIALES.

* EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

* INSTALACION ELECTRICA DEL SISTEMA.


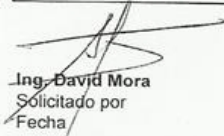



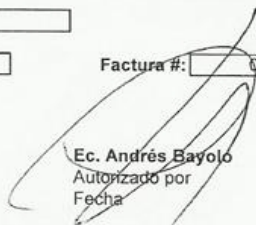
* ARRANQUE DE MAQUINA.

* EJERCITAR EL ACONDICIONAMIENTO FISICO Y EL CUIDADO DE LA SALUD.

* APLICAR NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS PARA RESGUARDAR LA VIDA PROPIA Y AJENA/

* TODAS LAS NORMAS ASHRAE Q COBIJEN A CADA EQUIPO, ACCESORIO Y MATERIAL.

Anexo 6: Solicitud de pago por gasto

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		SOLICITUD DE PAGO 2014		No. 7415													
Coordinación Administrativa		<u>GASTO</u>		Fecha: <input type="text" value="06/feb/2015"/>													
Concepto: <input type="text" value="COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN Y CULTURA"/>																	
C/COSTO: <input type="text" value="COMUNICACIÓN 307"/>																	
CHEQUE A NOMBRE: <input type="text" value="BALAIKA S. A."/>																	
FORMA DE PAGO:		<table border="1"> <tr> <td>Contado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Crédito</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Contado	<input checked="" type="checkbox"/>	Crédito	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Subtotal 12%</td> <td>1.173,00</td> </tr> <tr> <td>Subtotal 0%</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>140,76</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1.313,76</td> </tr> </table>		Subtotal 12%	1.173,00	Subtotal 0%	0,00	IVA	140,76	Total	1.313,76
Contado	<input checked="" type="checkbox"/>																
Crédito	<input type="checkbox"/>																
Subtotal 12%	1.173,00																
Subtotal 0%	0,00																
IVA	140,76																
Total	1.313,76																
Son: <input type="text" value="SON: (UN MIL TRESCIENTOS TRECE DOLARES 76/100)"/>																	
Cuenta #: <input type="text" value="NORMAL CTA. CTE. # 3401545804"/>																	
Orden Compra #: <input type="text" value="DM-0771-2015"/>		Factura #: <input type="text" value="001-001-000004356"/>															
Ing. David Mora Solicitado por Fecha		Ec. Andrés Bayolo Autorizado por Fecha															
																	
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		SOLICITUD DE PAGO 2014		COPIA No. 7415													
Coordinación Administrativa		<u>GASTO</u>		Fecha: <input type="text" value="06/feb/2015"/>													
Concepto: <input type="text" value="COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA DEL DPTO. DE COMUNICACIÓN Y CULTURA"/>																	
C/COSTO: <input type="text" value="COMUNICACIÓN 307"/>																	
CHEQUE A NOMBRE: <input type="text" value="BALAIKA S. A."/>																	
FORMA DE PAGO:		<table border="1"> <tr> <td>Contado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Crédito</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Contado	<input checked="" type="checkbox"/>	Crédito	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Subtotal 12%</td> <td>1.173,00</td> </tr> <tr> <td>Subtotal 0%</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>140,76</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1.313,76</td> </tr> </table>		Subtotal 12%	1.173,00	Subtotal 0%	0,00	IVA	140,76	Total	1.313,76
Contado	<input checked="" type="checkbox"/>																
Crédito	<input type="checkbox"/>																
Subtotal 12%	1.173,00																
Subtotal 0%	0,00																
IVA	140,76																
Total	1.313,76																
Son: <input type="text" value="SON: (UN MIL TRESCIENTOS TRECE DOLARES 76/100)"/>																	
Cuenta #: <input type="text" value="NORMAL CTA. CTE. # 3401545804"/>																	
Orden Compra #: <input type="text" value="DM-0771-2015"/>		Factura #: <input type="text" value="001-001-000004356"/>															
Ing. David Mora Solicitado por Fecha		Ec. Andrés Bayolo Autorizado por Fecha															
																	



BALAIKA S.A.
R.U.C. 0992743158001
Dir.: Cda Miraflores. Av. Central # 102
y Calle Primera. Telf.: 6028787 - 2209388
Email: ventas1@balaika.net
E-mail: rcasanova@balaika.net
Guayaquil - Ecuador

FACTURA
Serie 001-001
Nº **000004356**
AUT. S.R.I. 1115694254

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07/OCTUBRE/2014

FECHA: 02 DE FEBRERO DEL 2015
CLIENTE: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
RUC/CI: 0190151530001
DIRECCION CHAMBERS 227 Y 5 DE JUNIO
TELEFONO: 2590630

CONTACTO: GALO SALMON
ATT.: Jaime Lino Giler
FORMA DE PAGO: Credito 30 dias
VENCIMIENTO: 02 DE MARZO DEL 2015
ORDEN DE COMPRA:

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	1	TONER HP CE271A CYAN	\$ 391,00	\$ 391,00
	1	TONER HP CE272A YELLOW	\$ 391,00	\$ 391,00
	1	TONER HP CE273A MAGENTA	\$ 391,00	\$ 391,00

*Declaro haber recibido la mercaderia a entera satisfaccion
*Una vez entregada la mercaderia no se acepta devolucion

SUBTOTAL TARIFA 12% \$ 1.173,00
 SUBTOTAL TARIFA 0%
 IVA 12% \$ 140,76
 IVA 0%
 FLETE
 TOTAL \$ 1.313,76

FIRMA AUTORIZADA RECIBI CONFORME
DEBO Y PAGARE LA CANTIDAD DE : MIL TRESCIENTOS TRECEN CON 76 /100 DOLARES AMERICANOS

VELASQUEZ LOOR MANUEL GEOVANNY - SERVIGRASOL - TELEFAX: 2260324 R.U.C. 1708568930001 - AUT. 1977 - SEC - DEL 003991 - 004400 - FECHA DE CADUCIDAD: 07/OCTUBRE/2015

ORIGINAL ADQUIRENTE - COPIA ROSADA EMISOR - COPIA AMARILLA SRI - DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

GUIAS DE REMISION Serie 001-001- Nº 0004756

DATOS DEL COMPROBANTE DE VENTA
 Tipo _____ Nº Aut. _____ Nº. Comp. _____
 Nº Declaración Aduanera _____ Motivo de Traslado: _____
 Punto de Partida: _____ Punto de llegada _____
 IDENTIFICACION del DESTINATARIO IDENTIFICACION del TRANSPORTISTA
 Razón Social: _____ Razón Social: _____
 RUC/CI: _____ RUC/CI: _____

BALAIKA S.A.
R.U.C. 0992743158001
Dir.: Cda Miraflores. Av. Central # 102
y Calle Primera. Telf.: 6028787 - 2209388
Email: ventas1@balaika.net
E-mail: rcasanova@balaika.net
AUT. S.R.I. 1115694254

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07/OCTUBRE/2014
 FECHA INIC. TRASL. _____
 FECHA TERM. TRASL. _____
 Placa: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION

AUTORIZADO POR _____ TRANSPORTISTA _____ RECIBIDO POR _____
 VELASQUEZ LOOR MANUEL GEOVANNY - SERVIGRASOL - TELEFAX: 2260324 R.U.C. 1708568930001 - AUT. 1977
 SEC - DEL 004361 - 004889 - FECHA DE CADUCIDAD: 07/OCTUBRE/2015 - DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

ORDEN DE COMPRA

BALAIKA S. A.

BALAIKA S. A.
CDLA. MIRAFLORES AV. CENTRAL # 102 Y CALLE PRIMERA
6028787

NRO. DM-0770-2015

FECHA:
GUAYAQUIL, ENERO 21 DEL 2015

PRODUCTOS REQUERIDOS						
Producto	Imp.	Cant.	Precio	Sub-total	Prec.Desc 0%	Total
TONER HP CE271A CYAN	I	1	391,00	391,00	391,00	391,00
TONER HP CE272A YELLOW	I	1	391,00	391,00	391,00	391,00
TONER HP CE273A MAGENTA	I	1	391,00	391,00	391,00	391,00
DATOS PARA FACTURACIÓN				Subtotal S/IVA US\$	N	-
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA				Subtotal CIVA US\$	I	1.173,00
O190151530001				Descuento	0%	-
CHAMBERS 227 Y 5 DE JUNIO; (04) 2.590-630				IVA	12%	140,76
				TOTAL US\$		1.313,76

.....
Ing. David Mora Bocca.
Director Técnico Administrativo y de Inventarios

.....
Katuska Plúas Roldán
Auxiliar de Compras

5/2/2015

Solicitud Toners - Galo Daniel Salmon Yerovi

Solicitud Toners

Mariella Angelina Velastegui Peñafiel

mié 21/01/2015 18:50

ESPACIOS

Para: David Andres Mora Bocca <dmora@ups.edu.ec>; Tatiana Piedad Andrade Pacheco <tandrade@ups.edu.ec>;

Cc: Galo Daniel Salmon Yerovi <gsalmon@ups.edu.ec>; Silvestro Montanaro <smontanaro@ups.edu.ec>; Ronald Álvarez Castro <ralvarez@ups.edu.ec>;

Estimado David,

Reciba un cordial saludo. Necesitamos nos ayude con su aprobación para que se nos provea del siguiente material.

- * Toners para nuestra máquina HP Color Laserjet
- Amarillo **está por agotarse**
- Cyan **se agotó**
- Magenta **está por agotarse**

En espera de sus comentarios, me despido.

Lcda. Mariella Velastegui
Dpto. de Comunicación
Universidad Politécnica Salesiana

Anexo 7: Formatos para entregar materiales

UPS CUENCA
elinvi32

Solicitud de Materiales

Fecha: 23-12-2014
Usuario: GSALMON
Página: 1 De: 1

Folio: 11680

Solicitante : MORA BOCCA DAVID

Fecha Documento : 23/12/14
Departamento : ADMINISTRATIVA

Código	Material	U/M	Cantidad Pedida
9059	G BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE	MTS	6
5369	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 NEGRO	UN	12
5368	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 AZUL	UN	14
9849	G TIPS AMBIENTAL	UN	3
8139	G FUNDA DE BASURA NEGRA 39X53 PAQ X 10	PQT	4
7319	G PARES PILAS AAA	PAR	3
5269	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 ROJO DIDAC.	UN	5
6498	G ESPONJA MIXTA	UN	2

Observaciones :SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL SR. RAFAEL BAILON MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2014 (CCC)

Aprobado : _____

Tramitado : _____

Jefe Financiero

Control Inventarios

UPS CUENCA
elinvr02_1

Fecha: 23/12/14

Page: 1

Guía de Entrega

Fecha Entrega: 23/12/14
Bodega: 08
Solicitud Material: 11680

Foliov G/E: 11672
Documento: 11672

Solicitante: 116934
Departamento: ADMINISTRATIVA
Nombre: MORA BOCCA DAVID

Observaciones: SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL SR. RAFAEL BAILON MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2014 (CCC)

Ord.	Cant	Codigo	U.Med	Descripcion
1	6	9059	MTS	G BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE
2	12	5369	UN	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 NEGRO
3	14	5368	UN	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 AZUL
4	2	6498	UN	G ESPONJA MIXTA
5	4	8139	PQT	G FUNDA DE BASURA NEGRA 39X53 PAQ X 10
6	5	5269	UN	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 ROJO DIDAC.
7	3	9849	UN	G TIPS AMBIENTAL
8	3	7319	PAR	G PARES PILAS AAA

Entregue Conforme

Revisado

Recibí Conforme

Anexo 8: Kardex con valores significativos Diciembre del 2013

DETALLE DE MOVIMIENTO POR BODEGA									
			DEL 01-12-2013		AL 31-12-2013				
BODEGA. 08 SEDE GUAYAQUIL			EMPRESA: UPS CUENCA				TOTAL POR BODEGA XXXXXXXX		
Tipo de Movimiento	Fecha	Nro. Folio	Nro. Doc.		Material	Cant.	Vlr. Unl.	Vlr. Total	
VALOR CONSUMO	06/12/2013	7698	7698	8963 G	ARCHIVADOR UNICO T OFICIO	12	\$ 1.600	\$ 19.200	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2106	2106	7212 G	LAMPARA PROYECTO EPSON S10	5	\$ 235.000	\$ 1.175.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2108	2108	6114 G	SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR	1000	\$ 0.220	\$ 220.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2106	2106	6509 G	LAMPARA PROYECTO EPSON S8	5	\$ 235.000	\$ 1.175.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2105	2105	9087 G	DVD EXTERNO SAMSUNG SLIM	3	\$ 33.000	\$ 99.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	06/12/2013	2104	2104	9086 G	TONER LASER HP CE278A U	2	\$ 75.000	\$ 150.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7703	7703	9086 G	TONER LASER HP CE278A U	1	\$ 75.000	\$ 75.000	
VALE CONSUMO	06/12/2013	7702	7702	5867 G	PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	2000	\$ 0.800	\$ 1.600.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2110	2110	7818 G	TOALLA AIRFLEX SCOTT Z	40	\$ 3.640	\$ 145.600	
RECEPCION DE PROVEEDOR	09/12/2013	2109	2109	9059 G	BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	50	\$ 14.750	\$ 737.500	
VALE CONSUMO	09/12/2013	7712	7712	2206 G	PAPEL MEMBRE TADO A4 75GRS OFFSET FULL	500	\$ 0.080	\$ 40.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	10/12/2013	2116	2116	8637 G	AMARRA PLASTICA 300MM	500	\$ 0.135	\$ 67.500	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7725	7725	9087 G	DVD EXTERNO SAMSUNG SLIM	2	\$ 33.000	\$ 66.000	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7225	7225	9075 G	DISCO EXTERNO DE 1TB	1	\$ 105.000	\$ 105.000	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7726	7726	9071 G	FUENTES DE PODER OMEGA DE 800W	5	\$ 21.500	\$ 107.500	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7728	7728	8962 G	TONER LASER HP CF280A-	1	\$ 102.000	\$ 102.000	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7729	7729	9070 G	DISCO DURO SATA INTERNO SEAGATE 500GB	1	\$ 65.500	\$ 65.500	
VALE CONSUMO	10/12/2013	7731	7731	7212 G	LAMPARA PROYECTOR EPSON S10	2	\$ 235.000	\$ 470.000	
VALE CONSUMO	11/12/2013	7747	7747	6509 G	LAMPARA PROYECTOR EPSON S8	1	\$ 235.000	\$ 235.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	12/12/2013	2141	2141	8823 G	TONER NEGRO PARA IMPRESORA WORKCENT	2	\$ 91.930	\$ 183.860	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2158	2158	6900 G	PAPEL TROQUEL 6 PARTES (PIGUAVE)	2	\$ 140.000	\$ 280.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2153	2153	9059 G	BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	42	\$ 14.750	\$ 619.500	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2153	2153	9059 G	BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	50	\$ 14.750	\$ 737.500	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2155	2155	2206 G	PAPEL MEMBRE TADO A4 75GRS OFFSET FULL	2000	\$ 0.080	\$ 160.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2155	2155	5867 G	PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	3000	\$ 0.080	\$ 240.000	
RECEPCION DE PROVEEDOR	13/12/2013	2156	2156	8962 G	TONER LASER HP CF280A-	1	\$ 102.000	\$ 102.000	
VALE CONSUMO	13/12/2013	7760	7760	6900 G	PAPEL TROQUEL 6 PARTES (PIGUAVE)	1	\$ 140.000	\$ 140.000	
VALE CONSUMO	17/12/2013	7770	7770	9076 G	MEMORIA DE 8GB DDR3 PC1333 KINGSTON	3	\$ 92.800	\$ 278.400	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7818	7818	9023 G	FUNDA NEGRA IND. 36X40 PAOX10	2	\$ 2.400	\$ 4.800	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7821	7821	9041 G	PAPEL RESMA HIGH TECH A4	7	\$ 3.250	\$ 22.750	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7821	7821	9059 G	BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	5	\$ 14.750	\$ 73.750	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7822	7822	7818 G	TOALLA AIRFLEX SCOTT Z	40	\$ 3.640	\$ 145.600	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7823	7823	9059 G	BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	107	\$ 14.250	\$ 1.524.750	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7824	7824	9059 G	G BULTO DE PH-JUMBO 500MELITE	16	\$ 14.750	\$ 236.000	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7825	7825	8920 G	PROCESADOR INTEL I5-3570 QUAD-CORE	1	\$ 235.000	\$ 235.000	
VALE CONSUMO	23/12/2013	7825	7825	8762 G	MAINBOARD INTEL DH77EB	1	\$ 118.000	\$ 118.000	

Anexo 9: Kardex con valores significativos Diciembre 2014

Detalle de Movimientos por Bodega								
Del 01-10-2014 al 31-10-2014								
Bodega: 08 SEDE GUAYAQUIL	Empresa: UPS CUENCA			Total por Bodega *****				
Tipo Movimiento	Fecha	Nro. Folio	Nro. Doc.		Material	Cant.	Vlr. Uni	Vlr. Total
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	10298	G FUNDA NEGRA PARA EL AUDITORIO	24	\$ 1,79	\$ 42,96
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	10299	G FLEXOMETRO	2	\$ 3,57	\$ 7,14
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3171	3171	6612	G CARTON CON HOJAS TROQUELADAS	2	\$ 140,00	\$ 280,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3171	3171	6114	G SOBRE MEMBRETADO FULL COLOR SGF	2000	\$ 0,22	\$ 440,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3170	3170	2206	G PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	4000	\$ 0,08	\$ 320,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	14/10/2014	3166	3166	8966	G PAR DE PILAS ENERGYZER AA	55	\$ 2,68	\$ 147,40
VALE CONSUMO	14/10/2014	10856	10856	2205	G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	2	\$ 1,93	\$ 3,86
VALE CONSUMO	14/10/2014	10857	10857	866	G PAR DE PILAS ENERGYZER AA	6	\$ 2,68	\$ 16,08
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	10136	G SOBRE PARA CD PLASTICO	200	\$ 0,03	\$ 5,80
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3191	3191	8947	G REGULADOR DE COLTAJE FORZA 1200VA 600W	60	\$ 10,93	\$ 655,80
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2204	G BOLIGRAFO BIC PUNTA MEDIA NEGRO	100	\$ 0,21	\$ 20,70
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2205	G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	10	\$ 1,93	\$ 19,26
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	2475	G TIJERA DE MANGO PLASTICO 21 CM	20	\$ 1,73	\$ 34,67
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	3206	G SEPARADORES PLASTICOS FX10	200	\$ 0,60	\$ 120,60
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3180	3180	9935	G CD-R IMATION 1	300	\$ 0,33	\$ 100,20
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3182	3182	7853	G PAPEL BOND RESMA A4 REPROBAL	60	\$ 3,19	\$ 191,16
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	10312	G DISPENSADOR DE TOALLA Z BOBSON	3	\$ 26,00	\$ 78,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3188	3188	7818	G TOALLA AIRFLEX SCOTT Z	72	\$ 3,65	\$ 262,80
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3189	3189	8031	G TUBO FLUORECENTE 17W 6500K	100	\$ 1,06	\$ 106,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3190	3190	9549	G TONER HP CE390A 3	2	\$ 170,00	\$ 340,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	15/10/2014	3191	3191	10313	G FUENTE DE PODER MARCA SPEEDMIND 600VA	20	\$ 15,38	\$ 307,60
VALE CONSUMO	16/10/2014	10894	10894	2205	G ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO IDEAL	20	\$ 1,93	\$ 38,54
VALE CONSUMO	16/10/2014	10890	10890	7853	G PAPEL BOND RESMA A4 REPROBAL	5	\$ 3,19	\$ 15,93
VALE CONSUMO	17/10/2014	10916	10916	9907	G LAMPARA ESPON S6+	1	\$ 229,00	\$ 229,00
VALE CONSUMO	17/10/2014	10912	10912	5867	G PAPEL NUMERADO UPS MEMBRETADO INST.	3800	\$ 0,08	\$ 304,00
VALE CONSUMO	17/10/2014	10916	10916	7212	G LAMPARA PROYECTOR EPSON S10	1	\$ 229,00	\$ 229,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	21/10/2014	3212	3212	9549	G TONER HP CE390A 3	3	\$ 170,00	\$ 510,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	21/10/2014	3213	3213	9348	G TONER HP CE 278A 1	4	\$ 71,00	\$ 284,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	21/10/2014	3213	3213	8475	G TONER LASER HP CC364A-	2	\$ 168,37	\$ 336,74
VALE CONSUMO	21/10/2014	10959	10959	9907	G LAMPARA ESPON S6+	2	\$ 229,00	\$ 458,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	22/10/2014	3226	3226	8030	G FOCO 20W E27 6.5K	175	\$ 2,06	\$ 360,68
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	22/10/2014	3230	3230	5369	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 NEGRO	40	\$ 0,35	\$ 14,12
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	22/10/2014	3227	3227	2206	G PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	2000	\$ 0,08	\$ 160,00
RECEPCIÓN DE PROVEEDOR	22/10/2014	3229	3229	9059	G BULBO DE PH-JUMBO 500MELITE	80	\$ 14,75	\$ 1.180,00
VALE CONSUMO	22/10/2014	10978	10978	8022	G BANDEJA ACRIMET PORTAPAPELES 860	2	\$ 12,31	\$ 24,63
VALE CONSUMO	27/10/2014	11008	11008	2323	G CINTA IMPRESIÓN EPSON FX 890	1	\$ 9,00	\$ 9,00
VALE CONSUMO	27/10/2014	11009	11009	2206	G PAPEL MEMBRETADO A4 75GRS OFFSET FULL COLOR	1000	\$ 0,08	\$ 80,00
VALE CONSUMO	29/10/2014	11039	11039	8776	G DISPENSADOR DE CINTA S COCH EAGLE 898	1	\$ 0,93	\$ 0,93
VALE CONSUMO	29/10/2014	11055	11055	5368	G TIZA LIQUIDA PELIKAN 426 NEGRO	3	\$ 0,35	\$ 1,06
VALE CONSUMO	30/10/2014	11056	11056	9549	G TONER HP CE390A 3	1	\$ 170,00	\$ 170,00
VALE CONSUMO	31/10/2014	11060	11060	3206	G SEPARADORES PLASTICOS FX10	169	\$ 0,60	\$ 101,91
VALE CONSUMO	31/10/2014	11070	11070	10192	G DISCO DURO EXT LG 1TB 2.5" USB 3.0	1	\$ 82,00	\$ 82,00
VALE CONSUMO	31/10/2014	11074	11074	7073	G CARPETA INSTITUCIONAL UPS	10	\$ 0,57	\$ 5,72
VALE CONSUMO	31/10/2014	11077	11077	9960	G TACHO 21 LTRS PARA AULAS DEL EDIFICIO F	13	\$ 10,98	\$ 142,74
VALE CONSUMO	31/10/2014	11080	11080	8706	G TECLADO GENIUS KB-110X USB-	4	\$ 8,00	\$ 32,00
VALE CONSUMO	31/10/2014	11080	11080	8947	G REGULADOR DE COLTAJE FORZA 1200VA 600W	59	\$ 10,93	\$ 644,87

**Anexo 10: Cuadro de las cinco adquisiciones más relevantes del Área de Compras
2013**

Total de bienes adquiridos durante el período del 01/Diciembre /2013 al 31/Diciembre/2013: \$ 9.662.953, de los cuales los más significativos se los detalla a continuación:

ARTICULOS	CANTIDADES	VALOR TOTAL	PORCENTAJE
LAMPARA PROYECTOR EPSON S10	5	1.175.000	12,16%
LAMPARA PROYECTOR EPSON S8	5	1.175.000	12,16%
PAPEL TROQUEL 6 PARTES (PIGUAVE)	2	280	0,00%
MEMORIA DE 8GB DDR3 PC1333 KINGSTON	3	278.400	2,88%
BULTO DE PH-JUMBO 500M ELITE	107	1.578.250	16,33%

Información obtenida a través de kardex del área

**Anexo 11: Cuadro de las cinco adquisiciones más relevantes del Área de Compras
2014**

Total de bienes adquiridos durante el período del 14/octubre/2014 al 16/octubre/2014:
\$4830.25, de los cuales los más significativos se los detalla a continuación:

ARTICULOS	CANTIDADES	VALOR TOTAL	PORCENTAJE
Cartón de hojas troqueladas	2	\$280,00	17.25%
Sobre membretado full color	2.000	\$440,00	10.98%
Papel membretado A4 75 GRS offset full color	4.000	\$320,00	15.09%
Regulador de voltaje forza 1200VA 600W	60	\$655.80	7.37%
Papel bond resma A4 Reprobal	60	\$191.16	25.27%

Información obtenida a través de kardex del área

Anexo 12: Carta de Recepción de Documentos



Guayaquil, 21 de abril de 2015

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Por el presente se deja constancia de la recepción de los resultados de la Auditoría Administrativa realizada al área de compras, elaborado por las Srtas. Carla Alarcón Vera y Teresa Cabrera Reinoso.

Recibí Conforme



Katuska Plúas Roldán
Auxiliar Administrativo
UPS - GYE

