



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN:**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DE**

**ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

**AUTORA:**

**GUADALUPE ALEJANDRA ROBALINO RIVADENEIRA**

**Riobamba - Ecuador**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

---

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Norberto Morales Merchán  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Ante las autoridades de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo declaro que el contenido del Trabajo de Titulación cuyo título es "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014", presentada como requisito de graduación para obtener, mi autoría y total responsabilidad.

**GUADALUPE ALEJANDRA ROBALINO RIVADENEIRA**

**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

Dedico con un total y profundo cariño este trabajo a mi madre Malenita, a mi abuelita Manuelita, que han estado apoyándome incondicionalmente a lo largo de mis estudios, a mi pareja que comparte conmigo, me apoya y me enseña a ser una mejor persona cada día, a mis amigas que me han ayudado en los momentos difíciles, en especial a Dios, a la Virgen Lupita y Señor de la Justicia, por haberme cuidado y permitido llegar a este punto muy significativo de mi vida.

**ALEJANDRA ROBALINO**

## **AGRADECIMIENTO**

Al concluir el presente trabajo de titulación, presento mi profundo agradecimiento:

De manera especial a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”, a sus distinguidos docentes quienes compartieron sus experiencias y conocimientos, contribuyendo de esta manera a nuestra formación profesional.

A mi familia por incentivar me a salir adelante a pesar de las dificultades atravesadas, en especial a mi Madre que ha sido mi mejor amiga y me ha brindado el ejemplo de superación.

A Dios y a la Virgencita de Guadalupe por haber enviado señales a mi vida en los momentos en que más las necesitaba. Gracias a todos hoy puedo decir que soy una mejor persona

.

**ALEJANDRA ROBALINO**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificación de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido .....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	ix
Resumen ejecutivo .....	x
Summary.....	xi
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del problema .....	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.3. OBJETIVOS.....	5
1.3.1. Objetivo general.....	5
1.3.2. Objetivos específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>6</b>
2.1. MARCO TEÓRICO .....	6
2.1.1. Auditor .....	6
2.1.2. Auditoría.....	7
2.1.3. Clasificación de auditoria .....	8
2.1.4. Auditoría de gestión .....	9

2.1.4.1.	Fases de la auditoría de gestión .....	10
2.1.5.	El riesgo en auditoría.....	12
2.1.6.	Tipos.....	12
2.1.7.	Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) .....	13
2.1.8.	Hallazgos .....	20
2.1.9.	Evidencia .....	21
2.1.10.	Control interno.....	22
2.1.11.	Indicadores de gestión .....	24
2.2.	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER .....	26
2.3.	VARIABLES .....	26
2.3.1.	Variable Independiente .....	26
2.3.2.	Variable Dependiente .....	26
CAPÍTULO III.....		27
3.	MARCO METODOLÓGICO.....	27
3.1.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	27
3.2.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	27
3.3.	INSTRUMENTOS.....	28
CAPITULO IV .....		29
4.	MARCO PROPOSITIVO .....	29
4.1.	TEMA:.....	29
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	29
4.2.1.	Archivo permanente.....	30
4.2.1.1.	Reseña histórica .....	31
4.2.1.2.	Estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.....	36
4.2.1.3.	Organigrama estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.....	37
4.2.1.4.	Normativa legal.....	41

4.2.1.5.	Hoja de referencias .....	43
4.2.1.6.	Programa de auditoría.....	44
4.2.2.	Archivo corriente .....	47
4.2.2.1.	Fase I: Familiarización y planificación.....	48
4.2.2.1.1.	Entrevista al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ...	49
4.2.2.1.2.	Narrativa de la visita preliminar .....	51
4.2.2.1.3.	Carta de solicitud de información.....	54
4.2.2.1.4.	Memorando de planificación .....	55
4.2.2.1.5.	Análisis interno .....	60
4.2.2.2.	Fase II: Evaluación del sistema de control interno .....	66
4.2.2.2.1.	Hoja de hallazgos.....	88
4.2.2.3.	Fase III: Análisis de áreas críticas .....	96
4.2.2.3.1.	Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.....	96
4.2.2.3.2.	Análisis de documentación del proceso de “Acta de entrega recepción de bienes a una dependencia de un funcionario saliente a uno entrante” .....	98
4.2.2.3.3.	Indicadores de economía .....	105
4.2.2.3.4.	Análisis de la estructura orgánica .....	113
4.2.2.4.	Fase IV: Redacción del informe .....	114
4.2.2.4.1.	Carta de presentación.....	114
4.2.2.4.2.	Informe de auditoría de gestión .....	115
4.2.2.5.	Fase V: Monitoreo .....	120
4.2.2.5.1.	Matriz propuesto de monitoreo estratégico de recomendaciones .....	120
	CONCLUSIONES .....	124
	RECOMENDACIONES.....	125
	BIBLIOGRAFÍA .....	126



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de la Auditoría .....	9
Tabla 2: Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) .....	14

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Proceso de la Auditoría de Gestión .....	11
Gráfico 2: Estructura organizacional de la ESPOCH desde el enfoque sistémico .....	36
Gráfico 3: Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas .....	37
Gráfico 4: Logotipo institucional de la ESPOCH.....	40
Gráfico 5: Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas .....	96
Gráfico 6: Organigrama propuesto por el Equipo de Auditoría .....	97

## RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en el período comprendido de Enero a Diciembre del año 2014, tiene como objetivo mejorar el desempeño del personal. Se utilizó el método histórico para conocer la evolución, desarrollo, desenvolvimiento y las condiciones de la Unidad. Las técnicas utilizadas fueron: observación directa, y documentada, la entrevista, la encuesta y el test de desempeño. Los instrumentos utilizados fueron: fichas de observación, y bibliográficas, encuestas, test de evaluación del desempeño y entrevista. En la Auditoría de Gestión se conoció el entorno de la Unidad, los diferentes procesos y la normativa legal de la ESPOCH, se evaluó el sistema de control interno mediante el método COSO I, se analizaron las áreas críticas, procesos y aplicación de los indicadores de gestión y se comunicaron los resultados mediante el informe final. Se concluye en la Auditoría de Gestión de la Unidad, que la misma no cumple con el Artículo 12.- Obligatoriedad de Inventarios, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que menciona que se debe realizar al menos una vez al año, para alcanzar el 100 % de constataciones y verificaciones. Durante los años de análisis no se ha realizado exámenes a la gestión para medir el desempeño, esto ha ocasionado que los procesos no fluyan de forma ágil y oportuna. Se evidenció falta de atención para la selección y control del desempeño del personal para que trabajen de forma óptima y adecuada y así lograr la consecución de las metas. Se recomienda al Jefe de la Unidad designar a un técnico que realice el control interno y monitoreo del desempeño del personal, necesario para verificar que las operaciones se realicen de manera efectiva, además de implementar procesos apropiados para seleccionar al personal idóneo en base a experiencia, competencia y habilidades.

Palabras clave: AUDITORÍA DE GESTIÓN. BIENES. BODEGAS. DESEMPEÑO DEL PERSONAL. CONSTATAACIONES. VERIFICACIONES. CONTROL INTERNO. MONITOREO. OPERACIONES.

---

Ing. Jorge Arias Esparza

## SUMMARY

The Management Audit to the Unit Administration of Goods, and Warehouse of the Superior Polytechnic School of Chimborazo in the period from January to December 2014, aims to improve staff performance. It was used the historical method to know the evolution, development, unfoldment and conditions of the unit. The techniques used were: direct and documented observation, interview, surveys and test performance. The instruments used were: observation sheets and bibliographic, survey, performance evaluation test and interview. In the management audit it became known the Unit environment the different processes and the legal rules of the ESPOCH, the internal control system was assessed using the COSO I method, criticism, processes and application areas management indicators were analyzed and the results were reported by final report. It is concluded in the Management Audit Unit, that it does not comply with Article 12. Mandatory inventories, the General Rules of Goods, of the Public Sector, which mentions that must be done at least once a year to reach 100% of findings and verification. During the year of analysis, it has not been conducted test to measure management performance, this has caused that the processes not carried out in a quick and timely manner. Lack of attention is evidence for the selection and monitoring of staff performance to work optimally and appropriately and thus achieve the attainment of the goals. It is recommended that the, Head of Unit designate a technician to perform the internal control and monitoring of staff performance, necessary to verify that operations are carried out effectively, in addition to implementing appropriate processes to select suitable personnel base on experience, competence and skills.

Keywords: THE MANAGEMENT AUDIT, GOODS, WAREHOUSE, STAFF PERFORMANCE, FINDINGS, VERIFICATION, INTERNAL CONTROL, MONITORING, OPERATIONS.

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecido para el caso. (GOOK J; 2000)

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (LUNA Y. Blanco; 2012)

La participación directa en la correcta administración y custodia de los activos fijos y bienes de control administrativo; a partir de la recepción del bien se adquiere responsabilidades como; la clasificación de los Bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes de Larga Duración y Existencias del Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, control de la documentación, revisión de documentos habilitantes (facturas), estructuras presupuestarias (partida presupuestaria), revisión de bienes de acuerdo a las características (especificaciones técnicas y términos de referencia), informes técnicos; verificación y constataciones físicas.

Todo esto se logrará mejorar con la medición del desempeño siendo necesario realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, y encontrar los errores y a su vez dar las soluciones posibles.

La Auditoría de Gestión se realiza a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, donde se conocerá el entorno de la Unidad, los diferentes procesos y la normativa legal de la ESPOCH, se evaluó el sistema

de Control Interno mediante el método COSO I, se analizaron las áreas críticas, procesos y aplicaciones de los indicadores de gestión. Al mismo tiempo la auditoría de gestión es una herramienta muy importante para la Unidad, ya que se encuentran sujetas a la intervención de la Contraloría General del Estado, por lo que nos permite evidenciar que no cumplen con el Artículo 12.- Obligatoriedad de Inventarios del Reglamento de Bienes del Sector Público.

Con el avance del desarrollo de esta Auditoría se va a conocer y revisar la veracidad de la información, durante el año de análisis se puede evidenciar que no se han realizado exámenes a la gestión para medir el desempeño, esto ha generado que los procesos no fluyan de forma ágil y oportuna, la falta de atención para la selección y control del desempeño del personal para que trabajen de una forma óptima y adecuada y así lograr la consecución de las metas.

Es importante hacer una introducción acerca de la ESPOCH, es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, la Ley de Educación Superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba

La Unidad de Administración de bienes y bodegas está conformada por 8 inventariadores y 3 guardalmacenes, 1 secretaria y 2 asistentes administrativos. El Jefe de la Unidad es el encargado de velar por el buen funcionamiento de la unidad y el desempeño de cada uno de los servidores que están a su cargo.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH es la encargada de realizar la clasificación de los Bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes de Larga Duración y Existencias del Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, control de la documentación, revisión de documentos habilitantes (facturas), estructuras presupuestarias (partida presupuestaria), revisión de bienes de acuerdo a las características (especificaciones técnicas y términos de referencia), informes técnicos; verificación y constataciones físicas, y según el **Artículo 12.- Obligatoriedad de Inventarios**; del Reglamento general de Bienes del Sector Público, se debe realizar al menos una vez al año, pero esto en la Unidad no se cumple, ya que se debe alcanzar el 100% de constataciones y verificaciones, y en el año no llegan a cumplir. Durante estos años no se han realizado exámenes a la gestión ni se ha podido medir el desempeño del personal lo que ha ocasionado que los procesos no fluyan de una manera ágil y oportuna ocasionando molestias a los usuarios de los servicios que brinda esta unidad.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿Cómo incidirá el realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de Enero a Diciembre del 2014, en mejorar el desempeño del personal?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

#### **DELIMITACIÓN ESPECIAL**

La Auditoría de gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, se realizará en la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo; ubicado Panamericana Sur Km 1 ½.

## **DELIMITACIÓN TEMPORAL**

La Auditoría de Gestión se efectuó del periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

### **1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La presente investigación se desarrolló como parte del proceso académico de profesionalización, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas; con la finalidad de revisar y analizar los diferentes procesos de inventarios de la ESPOCH.

Luego de analizar el flujo de trámites que ingresan a la ESPOCH en el departamento financiero los mismos que se registran contablemente y a su vez son registrados en el Sistema del Ministerio de Finanzas eSByE; los cuales deberán tener la menor cantidad de errores.

La capacidad intelectual del personal que labora en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas permitirá que se desarrollen con eficiencia, pero esto no garantiza que se mantengan ciertos márgenes de errores por omisión o por errores humanos; siempre enfocados a minimizar tiempos y lograr grandes índices de seguridad.

La participación directa en la correcta administración y custodia de los activos fijos y bienes de control administrativo; a partir de la recepción del bien se adquiere responsabilidades como; la clasificación de los Bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes de Larga Duración y Existencias del Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, control de la documentación, revisión de documentos habilitantes (facturas), estructuras presupuestarias (partida presupuestaria), revisión de bienes de acuerdo a las características (especificaciones técnicas y términos de referencia), informes técnicos; verificación y constataciones físicas.

Todo esto se podrá mejorar con la medición del desempeño siendo necesario realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH y encontrar los errores y a su vez dar las soluciones posibles.

Además, con los conocimientos adquiridos en mi formación dentro de la licenciatura en Contabilidad y Auditoría del Centro de apoyo Riobamba me permitirá desarrollar el trabajo de investigación.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de enero a diciembre del año 2014, para mejorar el desempeño del personal.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Sustentar por medio de la base teórica, el proceso de auditoría de gestión para el desarrollo de la investigación.
- Desarrollar técnicas y procedimientos de auditoría para la recopilación información y generar el análisis de los procesos existentes, que permitan determinar conclusiones y recomendaciones
- Plantear conclusiones y recomendaciones en base al trabajo investigativo realizado encaminado a mejorar los niveles de desempeño del personal.



## **CAPÍTULO II**

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1. Auditor**

Según (Gook, 2000) Indica: que es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Para (De La Peña Gutiérrez , 2009) Considera que la independencia del auditor está completamente ligada a la ética profesional. Se puede decir que un auditor es independiente cuando sus juicios se fundan en elementos objetivos; y no es independiente cuando su juicio u opinión está influida por consideraciones de orden subjetivo. En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

#### **Principios y Valores**

El auditor al emitir su opinión debe ser independiente sin tener ninguna presión política, religiosa, o familiar por mencionar algunas; además de no relacionar sentimientos personales o interés del grupo al que pertenece.

- a) Honestidad**
- b) Integridad**
- c) Cumplimiento**
- d) Responsabilidad**
- e) Confiabilidad y Veracidad**

### **2.1.2. Auditoría**

Según (Alvin A. Arens ; Randal J. Elder ; Mark S. Beasley, 2007) Es la acumulación y evaluación basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizar una persona independiente y competente.

Para (Gook, 2000) La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecido para el caso.

#### **Objetivos**

- Proporcionar a la dirección, estados financieros certificados por una organización independiente y asesoramiento en materia de sistemas contables y financieros,
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia,
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compra venta de acciones de una empresa, pues la información auditada, garantiza mayor confiabilidad; y,
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.

Sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal

#### **Importancia**

Gracias a la auditoría se puede identificar los errores cometidos en la organización y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.

La importancia de la auditoria es una ventaja competitiva para aquellas empresas que se han identificado con ella y en donde la gerencia se encuentra plenamente identificada con

su alcance, repercusiones, con todo lo que ello puede generar. Una vez que se ha inculcado obliga a la gerencia estar atenta sobre su comportamiento, cuidando, la forma como se está manteniendo, su alcance, logros, así como sus debilidades. Por tanto, la Auditoría es una importante actividad que permite a las organizaciones mejorar sus funciones en forma continua.

### **2.1.3. Clasificación de auditoría**

Para (WHITTINTONG, 2007) la auditoría se clasifica en:

#### **a) Auditoría de Estados Financieros**

Una Auditoría de Estados Financieros abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **b) Auditoría de Cumplimiento**

Comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados.

#### **c) Auditoría Operativa**

Una Auditoría Operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. También se le conoce como Auditoría Administrativa o Auditoría de Resultados.

Otra clasificación de la Auditoría según (Gook, 2000) Considera a las siguientes:

- **Auditoría Interna**

Este tipo de Auditoría es cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados continuamente.

- **Auditoría Externa**

La mayoría de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas.

Por la Especialización tenemos la siguiente clasificación:

**Tabla 1: Clasificación de la Auditoría**

Auditoría Financiera
Auditoría Administrativa
Auditoría Operacional
Auditoría de Gestión
Auditoría de Calidad
Auditoría Informática
Auditoría Ambiental
Auditoría Forense
Auditoría Integral
Auditoría de Cumplimiento

**Elaborado por:** Alejandra Robalino

**Fuente:** Varios Autores

#### **2.1.4. Auditoría de Gestión**

Para (Luna, 2012) La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

#### **Objetivos**

Dentro del campo de acción de la auditoria de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.

- Vigilar la existencia de Políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

### **Importancia**

La importancia de realizar una Auditoría de Gestión, se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a cabo una actividad empresarial no es suficiente.

#### **2.1.4.1. Fases de la auditoría de gestión**

Para (Maldonado, 2011) Considera que la Auditoría de Gestión debe contener las cinco fases que a continuación se detalla:

**Fase I** Familiarización y revisión de legislación y normatividad

**Fase II** Evaluación del sistema de control interno por el COSO I

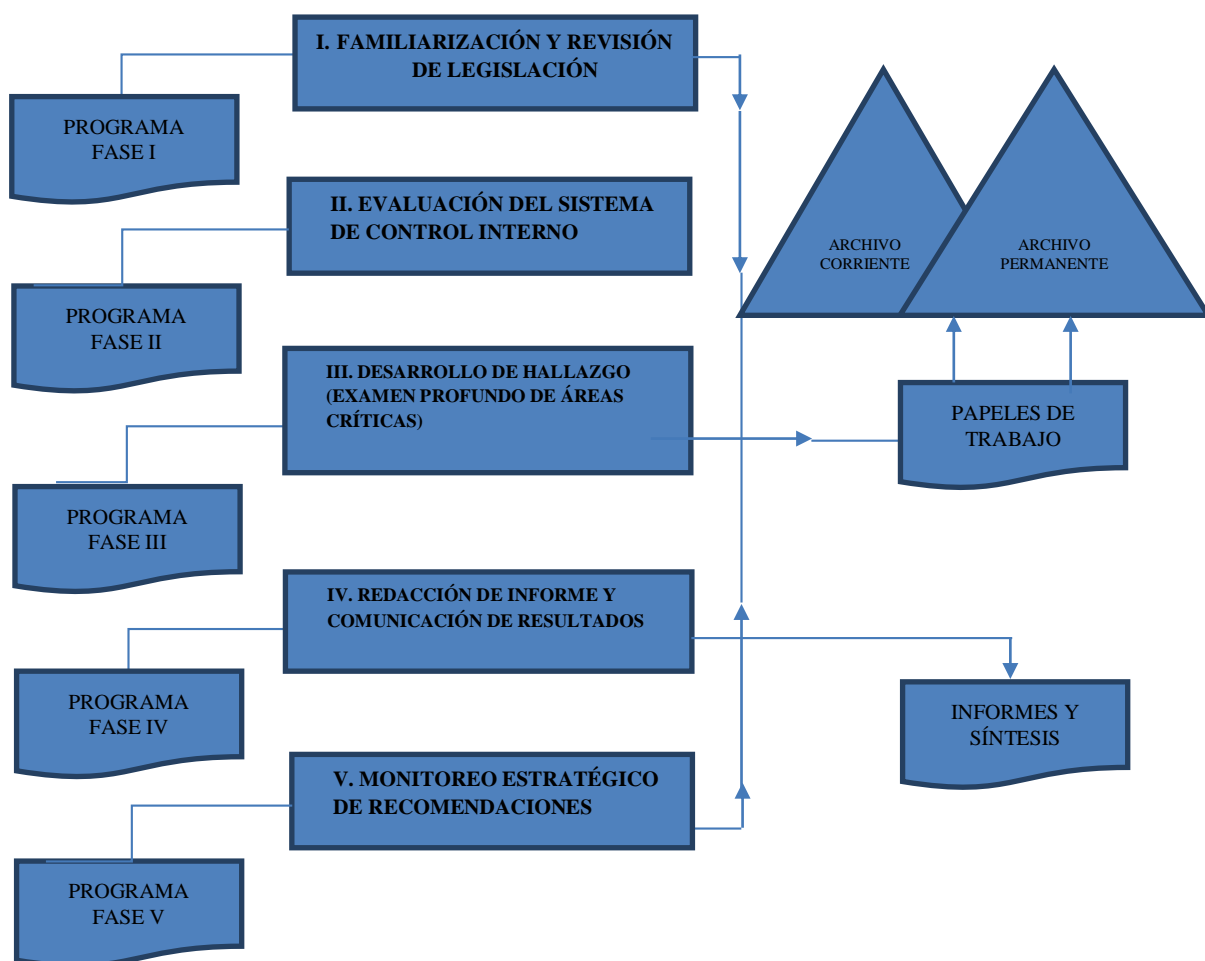
**Fase III** Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas

**Fase IV** Comunicación de resultados e informes de auditoría

**Fase V** Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración

## PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El proceso de la Auditoría de Gestión se muestra en el siguiente gráfico:



**Gráfico 1: Proceso de la Auditoría de Gestión**

**Elaborado por:** Alejandra Robalino

**Fuente:** G Kell Walter – Auditoría Moderna

### **2.1.5. El riesgo en Auditoría**

Es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto, se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular.

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Si consideramos entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos." es aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades.<sup>1</sup>

### **2.1.6. Tipos**

- **Riesgo Inherente**

El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una

---

<sup>1</sup>(<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3260/1/UPS-CT002529.pdf>)

afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias.

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar en plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimiento de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

- **Riesgo de Control**

Es el riesgo de que una declaración falsa contenida en alguna afirmación no sea prevenida o detectada por el control interno de la entidad.

- **Riesgo de Detección**

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionada no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

Existe cuando el auditor no detecta un importante error existente en una afirmación.<sup>2</sup>

### **2.1.7. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)**

Para (Alvin A. Arens ; Randal J. Elder ; Mark S. Beasley, 2007) Indican que:

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

---

<sup>2</sup>([http://auditoria03.galeon.com/auditoria\\_gest.htm](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm))



## Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor que se muestran en la siguiente tabla.

**Tabla 2: Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

<b>NORMAS GENERALES O PERSONALES</b>
<b>1.</b> Entrenamiento y capacidad profesional
<b>2.</b> Independencia
<b>3.</b> Cuidado o esmero profesional.
<b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>
<b>4.</b> Planeamiento y Supervisión
<b>5.</b> Estudio y Evaluación del Control Interno
<b>6.</b> Evidencia Suficiente y Competente
<b>NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME</b>
<b>7.</b> Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
<b>8.</b> Consistencia
<b>9.</b> Revelación Suficiente
<b>10.</b> Opinión del Auditor

### **NORMAS GENERALES O PERSONALES:**

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; este debe ser: Experto en la materia siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

#### ***1. Entrenamiento y Capacidad Profesional***

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor". Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los

conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

## **2. Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

## **3. Cuidado O Esmero Profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

## **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere

previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

#### ***4. Planeamiento Y Supervisión***

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

#### ***5. Estudio y Evaluación del Control Interno***

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación con lleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, revaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su

evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

## **6. Evidencia Suficiente y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases de EVIDENCIAS las cuales son:

- Evidencia física (Verificación directa del auditor)
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Analítica (Análisis global en los papeles de trabajo)
- Evidencia Testimonial (declaraciones verbales realizadas y transcritas en un documento)

## **NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

## **7. *Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)***

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables

## **8. *Consistencia.***

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de los PCGA, en caso contrario el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

El informe especificara las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual con respecto al periodo anterior.

## **9. *Revelación Suficiente***

Al llevar a cabo una auditoria en la elaboración de los estados financieros el concepto de revelación suficiente constantemente debe tenerse en mente pues una revelación adecuada es la base para una información financiera adecuada.

La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcione los estados financieros deben ser suficientes por lo que deben revelar toda información importante de acuerdo con el principio de revelación suficiente.

### **10. Opinión Del Auditor**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que, a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente, el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

#### **a) Opinión Favorable o sin Salvedades.**

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

- Se han preparado de acuerdo con principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

- Dan, en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.

**b) Opinión con Salvedades.**

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, por ser muy significativas, impiden que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

**c) Opinión Desfavorable o Negativa.**

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas generalmente aceptados.

**d) Opinión Denegada o Abstención.**

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por:

- Limitaciones al alcance de auditoría y/o
- Incertidumbres.

### **2.1.8. Hallazgos**

Para (Gook, 2000) El concepto de “hallazgo de la auditoría” implica que este tenga 4 atributos.

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

### **Atributos**

- a) **Condición.** Lo que sucede o se dan en la realidad dentro de la entidad.
- b) **Criterio.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
- c) **Causa.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- d) **Efecto.** Daño, desperdicio, pérdida, recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.

### **2.1.9. Evidencia**

Según (Maldonado, 2011) Son registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

#### **Clases de Evidencia**

- **Evidencia Documental**

Puede ser de carácter física o electrónica, pueden ser externas o internas a la organización.

- **Evidencia Física**

Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es



decisiva para lograr los objetivos de la auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos

- **Evidencia Testimonial**

Se obtiene de otras personas en formas de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros.

- **Evidencia de Informática**

Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnológicos y personal informático.

#### **2.1.10. Control interno**

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto estos comprenden el control interno de la entidad.

Es conveniente señalar, con precisión, los objetivos del control interno, y ejemplificar los ciclos en que se puedan agrupar las operaciones de una empresa. No es ocioso repetir y hacer hincapié que los objetivos básicos del control interno son:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de la eficiencia operativa del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

## **Clasificación**

### **Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]

### **Control Contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

### **2.1.11. Indicadores de gestión**

(Según la SECODAM- México) Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo: cuando es menor a uno significa cumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

### **Indicadores de Eficiencia**

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de cada meta o proyectos se realice dentro de una acertada presupuestario. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestaria de recursos.

Partiendo del supuesto anterior, la eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y presupuestario, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado; un programa o una acción será más eficiente cuando logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.

### **Indicadores de Productividad**

Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre estos las unidades obtenidas como producto final.

### **Indicadores de Impacto**

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la presentación de un servicio, su repercusión en el grupo social que se dirige, si incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno.

## **2.2. Hipótesis o idea a defender**

### **IDEA A DEFENDER**

Con la realización de una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de enero a diciembre del año 2014, incidirá en mejorar el desempeño del personal.

## **2.3. Variables**

### **2.3.1. Variable Independiente**

Auditoría de Gestión

### **2.3.2. Variable Dependiente**

Indicadores de Gestión

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Métodos de investigación

- **Método Histórico.**

Este método se realizó para conocer la evolución, desarrollo, desenvolvimiento y las condiciones históricas de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

#### 3.2. Técnicas de investigación

Las técnicas utilizadas en el trabajo de investigación son: observación directa, observación documentada, la entrevista, la encuesta, el test de desempeño.

- **Observación Directa.** La observación directa permitió observar los distintos procesos a realizarse en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.
- **Investigación Documentada.** Se refirió principalmente a revisión, análisis y aplicación de todos los documentos como: libros, folletos, revistas, internet, etc.; para la descripción de las variables del estudio.
- **Encuesta.** Se toma un conjunto de preguntas normalizadas, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos. En mi caso como investigadora seleccionaré las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación, la encuesta fue enfocada al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.
- **Entrevista.** fue la acción y efecto de entrevistar o entrevistarse. Se trató de una conversación entre una o varias personas para un fin determinado, el mismo que fue realizado al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

- **Test de desempeño.** Se selecciona un conjunto de preguntas normalizadas para medir el desempeño de los servidores de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, con el fin de conocer la satisfacción o la desmotivación de su trabajo en esta unidad.

### **3.3. Instrumentos**

- Ficha de Observación
- Ficha Bibliográfica
- Cuestionario de Encuesta
- Test de evaluación del desempeño
- Cuestionario de Entrevista

## CAPITULO IV

### 4. MARCO PROPOSITIVO

#### 4.1. Tema:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014”**



#### 4.2. Contenido de la propuesta



**ARCHIVO PERMANENTE**

ENTIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS  
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO

DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR KM 1 1/2

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

DESCRIPCIÓN	REF. PT
Información General	<b>AP1.</b>
Marcas de Auditoría y Abreviaturas	<b>AP2.</b>
Planificación de Auditoría (Programas)	<b>AP3.</b>
ANEXOS	

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>

## INFORMACIÓN GENERAL

### RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

### BASE LEGAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos.

En 1978 se crea la Facultad de Química y Administración de Empresas. El 15 de agosto de 1984 se crean las Escuelas de Doctorado en Física Matemática que junto a las Escuelas de Doctorado y Tecnología en Química ya existentes entran a constituir la Facultad de Ciencias.

El 21 de diciembre de 1985 se crea la Escuela de Cómputo pasando a depender de la Facultad de Ciencias. La carrera de Bioquímica y Farmacia se crea según Resolución No. 311 del Honorable Consejo Politécnico (H.C.P.) del 7 de Septiembre de 1999.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

El 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas; Ingeniería en Sistemas que se integra a la Facultad de Ciencias, Licenciatura en Educación Sanitaria que pasa a ser parte de la Facultad de Nutrición y Dietética, hoy denominada de Salud Pública.

El 17 de noviembre de 1994. Por medio de las resoluciones del H. C. P. N° 238 y 239, se crean las Escuelas de Ingeniería en Ecoturismo y Escuela de Tecnología Agroforestal como parte de la hoy Facultad de Agronomía, hoy denominada de Recursos Naturales.

El 7 de julio de 1995 se crea la Escuela de y Lingüística y el 31 de junio de 1997, cambia de denominación a Escuela de Lenguas y Comunicación, mediante resolución N° 296.

El 15 de agosto de 1995 a través de la resolución N° 167 del H. C. P. se crea la Escuela de Ingeniería en Industrias Pecuarias como parte de la Facultad de Ciencias Pecuarias, anteriormente llamada Facultad de Ingeniería Zootécnica.

El 7 de septiembre de 1995, la Facultad de Mecánica, crea las Carreras de Ingeniería de Ejecución en Mecánica y de Ingeniería de Mantenimiento Industrial, mediante resoluciones 200 y 200a, del H. C. P.

El 19 de agosto de 1996, mediante resolución N° 236, la Facultad de Ciencias crea, adjunta a la Escuela de Computación, la carrera de Ingeniería Electrónica.

El 31 de julio de 1997, la Facultad de Administración de Empresas crea la Escuela de Tecnología en Marketing y la carrera de Ingeniería en Marketing, mediante resolución No. 317 del H. C. P. Las carreras de Comercio Exterior e Ingeniería Financiera se crean según resolución No. 142 del H.C.P del 28 de marzo del 2000.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

El del 2000, mediante resolución No. Del H.C.P. se crea la Facultad de Informática y Electrónica la misma que agrupa a las escuelas de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica y Tecnología en Computación y Diseño Gráfico.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, la Ley de Educación Superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba

### **MISIÓN**

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país".

### **VISIÓN**

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional".

### **OBJETIVOS**

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.;

## **FINES**

- Impartir enseñanza a nivel de pregrado, postgrado y educación continua, en ciencia y tecnología, basadas en la investigación y la producción de bienes y servicios;
- Realizar investigación científica y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos que sirvan para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana;
- Formar profesionales líderes con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos; con capacidad de autoeducarse, de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan eficaz y creativamente al bienestar de la sociedad;
- La búsqueda permanente de la excelencia académica a través de la práctica de la calidad en todas sus actividades; y,

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

- Fomentar el desarrollo de la cultura nacional y universal para fortalecer nuestra identidad nacional y sus valores.

**Son medios e instrumentos para la consecución de sus fines:**

- La planificación integral a corto, mediano y largo plazo;
- La investigación científica;
- La docencia de alto nivel, especializada y con capacidad investigativa;
- La infraestructura, científico-técnica moderna;
- La publicación de información científica en todas sus manifestaciones;
- La vinculación directa con los sectores productivos y sociales; y,
- Otros que coadyuven al cumplimiento de su misión.

**PRINCIPIOS**

La ESPOCH es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de:

- Autonomía,
- Democracia,
- Cogobierno,
- Libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios.
- Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las Leyes y normas vigentes.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

La estructura organizacional de la ESPOCH desde el enfoque sistémico se muestra en el gráfico a continuación:

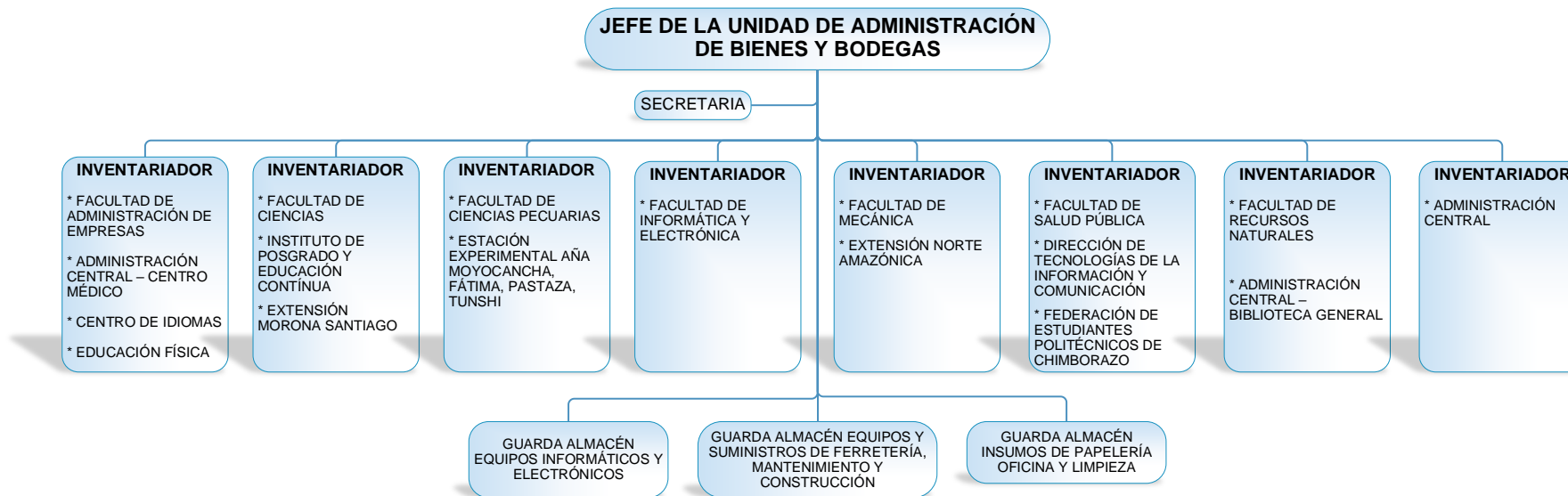


Fuente: Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Gráfico 2: Estructura organizacional de la ESPOCH desde el enfoque sistémico

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS

En el siguiente gráfico se muestra el Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.



Realizado por: Alejandra Robalino

Gráfico 3: Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas



## Función principal del Jefe de Inventarios

El documento de “Agrupación, Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo del Personal” elaborado por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, estipula que la función principal del Jefe de Inventarios es la programación, ejecución, supervisión y control de activos.

### Actividades Esenciales

- Planificar las adquisiciones de acuerdo a necesidades establecidas previa verificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica;
- Coordinar la recepción de bienes adquiridos de acuerdo a la orden de compra emitida;
- Desarrollar e implementar un sistema de administración de bodegas;
- Diseñar e implementar un sistema de identificación y ubicación de bienes;
- Evaluar la gestión de inventarios y presentar informes trimestrales.

A todas las actividades anteriormente descritas, se le agregaría:

- Monitorear el estado, funcionabilidad y uso de los bienes en los distintos departamentos, unidades, facultades a través de las Actas de Constatación Física;
- Mantener una base de datos actualizada de todos los bienes reingresados a bodega, detallando el estado en el que se encuentran los mismos;
- Desarrollar e implementar un sistema de chatarrización de los Activos Fijos Muebles fuera de uso, almacenados en la bodega;
- Ejecutarla chatarrización de los bienes fuera de uso, obsoletos e inservibles cada 3 años.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## Función principal del Inventariador

Ejecución de actividades relacionadas con la verificación, constatación física y actualización de activos, suministros y semovientes.

### Actividades Esenciales

- Verificar y elaborar los inventarios de activos, suministros y semovientes previa verificación y constatación de la información existente en vales;
- Realizar actas de traspaso, reingreso, donaciones, bajas y reposiciones de activos, suministros;
- Mantener actualizado la información en el sistema de control de inventarios;
- Realizar controles periódicos (una vez por año) de activos, suministros y semovientes;
- Efectuar informes de activos, suministros y semovientes sustraídos para la presentación de la denuncia correspondiente;
- Elaborar informe de la muerte de semovientes y adjuntar el informe del médico veterinario para dar de baja.

A todas las actividades anteriores se les incluye las siguientes:

- Elaborar informe de los bienes en mal estado y fuera de uso, constatados en los distintos departamentos, unidades y facultades, respaldados en el acta de constatación.
- Colaborar activamente en el proceso de chatarrización.

## Función principal del Guarda Almacén

Ejecución de labores de administración, recepción, custodio y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles y mantener actualizados los registros de existencia con un nivel de inventarios mínimos de bienes de uso constantes.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

### Actividades Esenciales

- Mantener actualizados los registros de existencias; calcular las demandas futuras de ciertos bienes y mantener inventarios mínimos de bienes de uso constante;
- Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega;
- Efectuar la recepción, clasificación, identificación acondicionamiento y despacho de útiles de oficina, materiales, herramientas, equipos y otros bienes de bodega;
- Elaborar inventarios e informes periódicos referentes al movimiento de la bodega a su cargo;
- Elaborar actas de entrega-recepción de suministros, materiales, bienes y adjuntar los documentos de respaldo;
- Preparar y recomendar la baja de maquinarias, equipos, materiales y otros debidos a daños u obsolescencia.

A todas las actividades anteriores se les añadiría las siguientes:

- Clasificar los bienes reingresados a bodega de acuerdo a su estado (buen o mal estado) y característica (mobiliarios, equipos, herramientas, etc.);
- Mantener una base de datos actualizada de los bienes en mal estado y fuera de uso.
- Colaborar activamente en el proceso de chatarrización de los bienes.

### LOGOTIPO INSTITUCIONAL



**Gráfico 4: Logotipo institucional de la ESPOCH**

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

**NORMATIVA LEGAL**

Rigen sus funciones y actividades en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de Contratación Pública
- Código del Trabajo
- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de servicios por parte de la iniciativa Privada
- Código de Ordenamiento de las Finanzas Públicas
- Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos.

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>

## HOJA DE MARCAS

<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Ⓒ	<i>Documento en mal estado</i>
✓	<i>Revisado Verificado</i>
Ĥ	<i>Hallazgos</i>
Û	<i>Deficiencia de Control Interno</i>
⌘	<i>Incumplimiento Proceso</i>
¥	<i>Inexistencia de Manuales</i>
®	<i>No reúne Requisitos</i>
∅	<i>No existe Documentación</i>
€	<i>Sustentado con evidencia</i>
#	<i>Datos incompletos</i>
<i>M</i>	<i>Bien en mal estado</i>
Σ	<i>Sumatoria</i>

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## HOJA DE REFERENCIAS

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	<i>Archivo Permanente</i>
<b>AC</b>	<i>Archivo Corriente</i>
<b>PA</b>	<i>Programa de Auditoría</i>
<b>CNI</b>	<i>Carta de Notificación de Inicio de Examen</i>
<b>ECI</b>	<i>Evaluación de Control Interno</i>
<b>HH</b>	<i>Hoja de Hallazgo</i>
<b>IA</b>	<i>Informe de Auditoría</i>
<b>ET</b>	<i>Entrevista</i>
<b>ICI</b>	<i>Informe de Control Interno</i>
<b>AMC</b>	<i>Ambiente de Control</i>
<b>ACC</b>	<i>Actividades de Control</i>
<b>IC</b>	<i>Información y Comunicación</i>
<b>SM</b>	<i>Supervisión y Monitoreo</i>
<b>VD</b>	<i>Verificación de Documentos</i>
<b>IG</b>	<i>Indicadores de Gestión</i>
<b>REO</b>	<i>Revisión de Estructura Orgánica</i>
<b>MM</b>	<i>Matriz de Monitoreo</i>
<b>GARR</b>	<i>Guadalupe Alejandra Robalino Rivadeneira</i>
<b>JEAE</b>	<i>Jorge Enrique Arias Esparza</i>

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ENTIDAD:** ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
**COMPONENTE:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS  
**NATURALEZA DEL TRABAJO:** AUDITORÍA DE GESTIÓN  
**PERÍODO:** ENERO A DICIEMBRE DEL 2014  
**OBJETIVOS:**

- 1) Conocer el entorno de la Unidad, los diferentes procesos y la normativa legal de la ESPOCH.
- 2) Evaluar el sistema de Control Interno mediante el método COSO I.
- 3) Analizar las áreas críticas, procesos y aplicación de los indicadores de gestión.
- 4) Comunicar los resultados mediante el informe final de auditoría de gestión.

### FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una carta de notificación de inicio de la auditoría y solicitar las facilidades para la entrega de información.	<b>CNI</b>	<b>GARR</b>	<b>20/05/2015</b>
2	Efectúe la entrevista al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.	<b>EJ</b>	<b>GARR</b>	<b>20/05/2015</b>
3	Realice la visita preliminar a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas	<b>VP</b>	<b>GARR</b>	<b>20/05/2015</b>
4	Realice la solicitud de información a los involucrados en la Auditoría.	<b>SI</b>	<b>GARR</b>	<b>21/05/2015</b>
5	Realice el Memorándum de planeación.	<b>MP</b>	<b>GARR</b>	<b>25/05/2015</b>
6	Análisis Situacional de la Unidad.	<b>AS</b>	<b>GARR</b>	<b>30/05/2015</b>

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>

### FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el Control Interno a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH: • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgos • Actividades de Control • Información y Comunicación • Supervisión  Determine el grado de confianza y riesgo	<b>ECI</b>	<b>GARR</b>	<b>01/06/2015</b>
2	Elabore la Hoja de Hallazgo	<b>HH</b>	<b>GARR</b>	<b>10/06/2015</b>

### FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Efectúe la evaluación de la estructura orgánica de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.	<b>EEO</b>	<b>GARR</b>	<b>12/06/2015</b>
2	Evalúe los Procesos siguientes: • Proceso de constatación física de bienes de la Facultad de Salud Pública. • Proceso Ingresos de activos fijos al sistema SINFO. • Proceso de Entrega-Recepción de bienes entre funcionarios.	<b>EP</b>	<b>GARR</b>	<b>13/06/2015</b>
3	Verifique la documentación de los procesos	<b>VD</b>	<b>GARR</b>	<b>20/06/2015</b>
4	Aplicar Indicadores de Gestión	<b>IG</b>	<b>GARR</b>	<b>21/06/2015</b>
5	Elabore la Hoja de Hallazgo	<b>HH</b>	<b>GARR</b>	<b>28/06/2015</b>

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>



**FASE IV: REDACCIÓN DE INFORME**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Prepare carta de presentación del Informe	<b>CP</b>	<b>GARR</b>	<b>01/07/2015</b>
2	Elabore informe de Auditoría de Gestión	<b>IAG</b>	<b>GARR</b>	<b>10/07/2015</b>

**FASE V: MONITOREO**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Proponer una matriz de monitoreo estratégico de Recomendaciones	<b>MM</b>	<b>GARR</b>	<b>10/07/2015</b>

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>20/05/2015</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

ENTIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS  
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO

DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR KM 1 1/2

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

**ÍNDICE**

DESCRIPCIÓN	REF. PT
Carta de Notificación de Inicio de examen	<b>CNI</b>
Entrevista al Jefe de la Unidad	<b>EJ</b>
Visita Preliminar a la Unidad	<b>VP</b>
Solicitud de información	<b>SI</b>
Memorando de Planificación	<b>MP</b>
Análisis Situacional	<b>AS</b>
Evaluación del Sistema de Control Interno	<b>ECI</b>
Hoja de Hallazgos	<b>HH</b>
Evaluación de la Estructura Orgánica	<b>EEO</b>
Evaluación de Procesos	<b>EP</b>
Verificación de Documentación	<b>VD</b>
Aplicación de Indicadores de Gestión	<b>IG</b>
Hoja de Hallazgos	<b>HH</b>
Carta de Presentación	<b>CP</b>
Informe de Auditoría de Gestión	<b>IAG</b>
Matriz de Monitoreo	<b>MM</b>

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

**FASE I:  
FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

**CARTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN**

Oficio N° 001-AG-UABB-2015  
Riobamba, 20 de Mayo del 2015

Licenciado  
Augusto Saltos  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS**  
Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente le comunico que según acuerdo para llevar a efecto una auditoría de gestión a la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de generar y medir el desempeño. El informe de auditoría de gestión se fundamentará en las normas y técnicas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores de gestión que permitirá obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar el informe de auditoría.

La responsabilidad de la Auditoría de Gestión estará a cargo de la Señorita, Alejandra Robalino como Auditora Senior y el Ing. Jorge Arias en calidad de Supervisor del Equipo de Auditoría, quienes realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas técnicas.

Al mismo tiempo solicitamos de la manera más cordial se brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen; al ser un trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Seguros de tener una respuesta favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

Ing. Jorge Arias Esparza  
**SUPERVISOR DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS

**Entrevistado:** Lic. Augusto Saltos

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas

**1. ¿Cuáles es la actividad principal de la Unidad de Administración de bienes y Bodegas de la ESPOCH?**

Controlar, custodiar y mantener de manera ordena, los bienes muebles e inmuebles, en cada una de las unidades académicas, administrativas y de producción de la ESPOCH.

**2. ¿Dispone de Indicadores que le permita medir la Gestión de la Unidad?**

Si, posee indicadores que miden el cumplimiento de las actividades de la Unidad y del personal que labora en ésta.

**3. ¿Se realiza auditorías de gestión de manera periódica para evaluar el desempeño de los servidores?**

No, únicamente se han realizado exámenes especiales por parte de Auditoría Interna de la ESPOCH.

**4. ¿Considera que la realización de la auditoría de gestión contribuirá al mejoramiento del desempeño del personal?**

Desde luego ya que nos permitirá detectar las falencias donde existan posibles desvíos, lo que nos permitirá adoptar acciones correctivas de manera oportuna y cumplir con los objetivos de la Unidad.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

- 5. ¿Cuáles son los organismos de control y qué normativa le rige a la Unidad?**  
La Contraloría General del Estado es el organismo de control y las normativas que rigen a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas son: la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, El Código de Planificación de las Finanzas Públicas, Reglamento de Control de Bienes del Estado.
- 6. ¿La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, cuenta con organigrama estructural?**  
(En caso de existir adjúntelo y en el caso de inexistencia indicar las causas).  
No existe, un organigrama estructural de la Unidad.
- 7. ¿Se evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas?**  
Si se evalúa únicamente en forma periódica de los logros alcanzados comparando lo planificado con lo realizado por cada uno de los servidores responsables de cada una de las unidades.
- 8. ¿Se evalúa el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas?**  
No se evalúa el grado de satisfacción de los diferentes usuarios internos y externos.
- 9. ¿Cuáles son las debilidades que generan inconformidad en la población usuaria de los diferentes bienes?**  
La inconformidad de la población estudiantil, docente y administrativa es por la falta de equipos actualizados y en buen estado; los bienes en mal estado no pueden ser ingresados a bodega de la Institución por falta de espacio físico, lo que ha generado malestar en los responsables de dichos bienes y posibles pérdidas de éstos bienes.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015

## NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

De la visita preliminar a las oficinas e instalaciones de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se pudo deprender que está conformada con los siguientes funcionarios que tiene a cargo los diferentes procesos que se detalla según descripción que realizaron cada uno de los servidores.

### **Unidad de Administración de Bienes y Bodegas**

La Unidad de Administración de bienes y bodegas está conformada por 8 inventariadores y tres guardalmacenes, 1 secretaria y 2 asistentes administrativos.

El Jefe de la Unidad es el Licenciado Augusto Saltos quien es el encargado de velar por el buen funcionamiento de la unidad y el desempeño de cada uno de los servidores que están a su cargo.

Los activos de bienes muebles e inmuebles están controlados y custodiados de la siguiente manera:

### **Ec. Alejandra Robalino – Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. (15 dependencias)

Facultad de Salud Pública (90 dependencias)

Federación de Estudiantes Politécnicos de Chimborazo (3 dependencias)

### **Ing. Narcisa Yanza - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Facultad de Recursos Naturales (104 dependencias)

Administración Central - Biblioteca General (15 dependencias)

### **Ing. Silvia Vaca - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de la siguiente dependencia:

Facultad de Informática y Electrónica. (78 dependencias)

**Ing. Enrique Muñiz - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Instituto de Postgrado y Educación Continua (14 dependencias)

Extensión Morona Santiago (25 dependencias)

Facultad de Ciencias (145 dependencias)

**Sr. Milton Chalan - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Facultad de Ciencias Pecuarias (145 dependencias)

Asociaciones (8 dependencias)

Estación Experimental Aña Moyocancha, Fátima, Pastaza y Tunshí (14 dependencias)

**Sr. Oswaldo Moyano - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Extensión Norte Amazónica (11 dependencias)

Facultad de Mecánica (175 dependencias)

**Lic. Luis Benalcazar - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Administración Central – Centro Médico (18 dependencias)

Facultad de Administración de Empresas (73 dependencias)

Centro de Idiomas (32 dependencias)

Educación Física (27 dependencias)

**Ing. Verónica Remache - Inventariador**

Se encarga de realizar las constataciones de las siguientes dependencias:

Administración Central (168 dependencias)

**Lcda. Viviana Pazmay – Guardalmacén**

Se encarga de todos los equipos informáticos y electrónicos.

**Sr. Ángel Arévalo– Guardamacén**

Se encarga de todos los equipos y suministros de ferretería, mantenimiento y construcción.

**Sra. Patricia Calderón - Guardamacén**

Se encarga de todos los insumos de papelería, oficina y limpieza.

De esta manera se encuentra distribuidas las funciones y las responsabilidades de los servidores que prestan su contingente al frente de la unidad.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 20/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 20/05/2015



## CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficio N° 002-AG-UABB-2015  
 Riobamba, 21 de Mayo del 2015

Licenciado  
 Augusto Saltos  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS**  
 Presente.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento que éste Equipo de Auditoría se encuentra realizando el examen a la gestión en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de generar un medir el desempeño, por lo que solicito de manera más comedida se sirva disponer a quien corresponda se proporcione la siguiente información:

- Plan Anual de actividades de la Unidad.
- Distribución de labores de los servidores que laboran en la Unidad.
- Manual de Funciones de la Unidad.
- Documentos de los proceso de:
  - Constataciones de bienes de la Facultad de Salud Pública
  - Actas de entrega recepción a los servidores usuarios de los bienes.
- Organigrama estructural.

Seguros de tener una respuesta favorable a ésta petición le agradezco de antemano.

Atentamente,

  
 Srta. Alejandra Robalino R.  
**AUDITORA SEÑOR**



REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/05/2015

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

### AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH

Período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2014

#### 1. Antecedentes

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

#### BASE LEGAL DELA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, la Ley de Educación Superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba

#### 2. Motivo de la auditoría

Este examen de Auditoría de gestión se llevará a cabo a la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH**, periodo de enero a diciembre del 2014, con el fin de revisar y evaluar, el desempeño bajo los parámetros de eficiencia, eficacia, ética y ecología para mejorar el desempeño del personal

### **3. Objetivo de la auditoría**

- Diagnosticar el control interno, para conocer la calidad de gestión y el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar programas y procedimientos para la auditoría de gestión que permita determinar aquellas irregularidades que impiden la buena gestión.
- Generar un informe detallado de los hallazgos obtenidos durante el proceso de la auditoría, para establecer el informe final.
- Medir el desempeño del personal

### **4. Alcance de la auditoría**

El período a examinar comprendo del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014, período del cual se examinará los respectivos planes, programas, manuales, para determinar la extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría a través de técnicas necesarias para los programas de auditorías planteadas por los auditores.

La auditoría de gestión examina de forma detallada cada uno de los aspectos operativos de la entidad por lo que debe considerarse el logro de los objetivos, la estructura organizacional y la participación de cada colaborador dentro de la Institución.

### **5. Conocimiento de la entidad y su Base Legal.**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

## 6. Principales Disposiciones Legales

El marco legal que rige las actividades en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

– APPOCH, está integrado por:

- La Constitución
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP)
- Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
- Manual de Control de Bienes del Estado

## 7. Misión y objetivos institucionales

### MISIÓN

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país".

### VISIÓN

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional".

### OBJETIVOS

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.
- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.

- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.;

## **8. Financiamiento**

Para cumplir con sus actividades administrativas y financieras, la Unidad cuenta con los recursos financieros sujetos a presupuesto institucional.

## **9. Funcionarios principales,**

Lic Augusto Saltos - Jefe de la Unidad

Ec. Alejandra Robalino – Inventariador

Ing. Narcisa Yanza - Inventariador

Ing. Silvia Vaca - Inventariador

Ing. Enrique Muñiz - Inventariador

Sr. Milton Chalan - Inventariador

Sr. Oswaldo Moyano - Inventariador

Lic. Luis Benalcazar - Inventariador

Ing. Verónica Remache - Inventariador

Lcda. Viviana Pazmay – Guardalmacén

Sr. Ángel Arévalo– Guardalmacén

Sra. Patricia Calderón – Guardalmacén

## **10. Principales políticas contables**

El control contable de los recursos financieros y materiales se basa al Manual de Control y Administración de Bienes del Estado

**11. Sistema de información automatizada,**

Todos los procedimientos se harán mediante el programa eSByE y el programa institucional para el manejo de bienes SINFO

**12. Puntos de interés para el examen,**

En el análisis preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- Proceso de constatación física de bienes de la Facultad de Salud Pública.
- Proceso Ingresos de activos fijos al sistema SINFO.
- Proceso de Entrega-Recepción de bienes entre funcionarios.

**13. Estado actual de observaciones de exámenes anteriores,**

No tenemos informes ni recomendaciones de auditorías anteriores, puesto que será por primera vez que se realizará un examen a la gestión de la Unidad.

**14. Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica.**

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que el componente que se detalla a continuación sea considerado para su análisis detallado del cual se efectuará el levantamiento de la información, evaluando su control y determinar los riesgos combinados inherente.

**15. Resultados de la auditoria**

Los resultados obtenidos luego de haber efectuado la auditoría de gestión a la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH** serán revelados en el informe de auditoría.

**16. Firmas de responsabilidad de quien prepara y quien aprueba.**

El presente trabajo estará bajo la supervisión del Ing. Jorge Arias y de la Eco. Alejandra Robalino como auditora.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 25/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 25/05/2015

## ANÁLISIS INTERNO

**Alcance: Debilidades y Fortalezas.**

**Definiciones:**

- Debilidades: Son aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la empresa.
- Fortalezas: Son aquellos factores en los cuales la empresa ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas las áreas de su competencia.

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>FORTALEZAS</b>		
<b>F1</b>	Entrega de cédulas censales a cada uno de los responsables del manejo y custodia de los bienes institucionales.	De esta manera la institución cuenta con los bienes debidamente legalizados y entregados a cada uno de sus custodios, y se les hace responsable del cuidado y manejo adecuado de los mismos.
<b>F2</b>	Recuperación de los bienes en caso de pérdida por los custodios.	Es muy bueno que la institución por medio de Auditoría Interna, se realiza la gestión para recuperar los bienes institucionales, en caso de pérdida.
<b>DEBILIDADES</b>		
<b>D1</b>	No contar con suficiente personal en la UABB.	En la UABB no cuenta con el personal suficiente para realizar el trabajo, lo que ha ocasionado que existan problemas en la distribución del trabajo en la unidad.
<b>D2</b>	Falta de espacio físico para los bienes en mal estado.	El espacio físico de la Bodega Institucional es muy pequeño, y se encuentra totalmente lleno, lo que ocasiona molestia por parte de los funcionarios de la ESPOCH, por que no se puede hacer el ingreso de los bienes en mal estado.
<b>D3</b>	No todo el personal que trabaja en la UABB cuenta con el perfil adecuado.	En la unidad no todo el personal cuenta con título de tercer nivel y afín al área en la que estamos trabajando.
<b>D4</b>	Falta de aplicación de los indicadores de desempeño.	En la UABB, no aplica o mide el desempeño del personal de forma constante, que permitan conocer el avance de los mismos.

### MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO		
	ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA	F1, D2,		
MEDIA	D1, D4	D3	
BAJA	F2		

## MATIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
<b>F1</b>	Entrega de cédulas censales a cada uno de los responsables del manejo y custodio de los bienes institucionales.					
<b>F2</b>	Recuperación de los bienes en caso de pérdida por los custodios.					
<b>D1</b>	No contar con suficiente personal en la UABB.					
<b>D2</b>	Falta de espacio físico para los bienes en mal estado.					
<b>D3</b>	No todo el personal que trabaja en la UABB cuenta con el perfil adecuado.					
<b>D4</b>	Falta de aplicación de los indicadores de desempeño.					
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>16.66</b>	<b>33.33%</b>		<b>16,66</b>	<b>16,66</b>

- 1**= Debilidad Importante.  
**2**= Debilidad Menor.  
**3**= Equilibrio.  
**4**= Fortaleza Menor.  
**5**= Fortaleza Importante.



## MATRIZ DE MEDIOS INTERNO

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Entrega de cédulas censales a cada uno de los responsables del manejo y custodia de los bienes institucionales.	0,10	5	0,50
2	Recuperación de los bienes en caso de pérdida por los custodios.	0,10	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
3	No contar con suficiente personal en la UABB.	0,10	2	0,20
4	Falta de espacio físico para los bienes en mal estado.	0,10	1	0,10
5	No todo el personal que trabaja en la UABB cuenta con el perfil adecuado.	0,10	2	0,20
6	Falta de indicadores de desempeño.	0,10	2	0,20
<b>TOTAL</b>		0,60	16	1,60

**ANÁLISIS:**

Del resultado obtenido del análisis de factores internos se desprende que tiene un resultado ponderado de 1.60, lo que nos indica que en la Unidad de Administración de bienes y bodegas de la ESPOCH existen más debilidades que fortalezas; lo que deberán mitigarse esos riesgos existentes en la actualidad y que a futuro si son riesgos potenciales.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 30/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 30/05/2015

## ANÁLISIS DEL MEDIO EXTERNO.

### Alcance: Oportunidades y Amenazas.

#### Definiciones

- Oportunidades: Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos y al desarrollo de la empresa.
- Amenazas: Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos; y generan un alto índice de riesgo a la organización.

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>OPORTUNIDADES</b>		
<b>O1</b>	Capacitación por lo menos una vez al año.	Las leyes cambian y siempre hay que estar al día, y es indispensable que el personal se entere y se capacite.
<b>O2</b>	Contar con la adquisición de un nuevo sistema informático.	La UABB de la ESPOCH cuenta con la adquisición de un nuevo sistema informático que será de utilidad para el manejo y custodio de los bienes institucionales.
<b>AMENAZAS</b>		
<b>A1</b>	Existencia de nuevas leyes que reforman a los bienes públicos.	Son leyes que siempre están en constante cambio, y que de una u otra forma dependemos de ellas para realizar nuestro trabajo.
<b>A2</b>	Desconocimiento en la aplicación del sistema eSByE	Al existir un nuevo sistema Nacional se tiene un gran desconocimiento del manejo del mismo.

### MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA EXTERNO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA		O1,		
MEDIA		O2, A1		
BAJA			A2	

### MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Capacitación por lo menos una vez al año.					
O2	Contar con la adquisición de un nuevo sistema informático.					
A1	Existencia de nuevas leyes que reforman a los bienes públicos.					
A2	Desconocimiento en la aplicación del sistema eSByE					
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>			<b>50%</b>		<b>25%</b>	<b>25%</b>

### VALORACIÓN

- 1= Amenaza Importante.
- 2= Amenaza Menor.
- 3= Equilibrio.
- 4= Oportunidad Menor.
- 5= Oportunidad Importante.

### MATRIZ DE MEDIOS EXTERNO

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Capacitación por lo menos una vez al año.	0,10	5	0.50
2	Contar con la adquisición de un nuevo sistema informático.	0,10	4	0.40
<b>AMENAZAS</b>				
3	Existencia de nuevas leyes que reforman a los bienes públicos.	0,10	2	0.20
4	Desconocimiento en la aplicación del sistema eSByE	0,10	2	0.20
<b>TOTAL</b>		0,40	13	1.30

#### ANÁLISIS:

Del resultado obtenido del análisis de factores externos se desprende que tiene un resultado ponderado de 1.30, lo que nos indica que en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH existen un equilibrio entre oportunidades y amenazas; lo que deberán aprovechar las oportunidades y confrontar esas amenazas y convertirles en potencialidades de la Unidad.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 30/05/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 30/05/2015

**FASE II:  
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega de la ESPOCH

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**SUBCOMPONENTE:** Identificación de los valores éticos y comportamiento de los servidores.

**OBJETIVO:** Determinar si la unidad de bienes y bodegas acata con los valores planteados por la misma.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Unidad?		X		<i>H</i> No existe un código de Ética aprobado por la Unidad.
2	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?			X	
3	¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?	X			
4	¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X			

**SUBCOMPONENTE:** ESTILO OPERATIVO Y CONTROL DE LA JEFATURA

**OBJETIVO:** Determinara si los objetivos de la unidad son oportunamente claros y debidamente socializados

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
5	¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal?	X			
6	¿La Unidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	X			

<b>7</b>	¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos?	X			
<b>8</b>	¿La Unidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	X			

**SUBCOMPONENTE: COMPROMISO DE LA JEFATURA A SER COMPETENTE**

**OBJETIVO:** Determinar si el personal posee la capacidad necesaria para desempeñar el cargo establecido.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
<b>9</b>	¿La unidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?	X			
<b>10</b>	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?		X		<i>Ĥ</i> No existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación personal a la unidad.
<b>11</b>	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	X			
<b>12</b>	¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	X			

**SUBCOMPONENTE:** PARTICIPACIÓN DEL NIVEL OPERATIVO Y AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO:** Determinar el grado de responsabilidad del nivel operativo y Auditoría Interna

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
13	¿Está planteada de manera adecuada la estructura de la Unidad tomando en cuenta aspectos como antecedentes, y experiencia?	X			
14	¿La Unidad está conformada por personal experto?	X			Existe dos servidores que no tienen experticia en sus funciones
15	¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión?	X			
16	¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	X			

**SUBCOMPONENTE:** estructura organizacional y asignación de autoridad y responsabilidades

**OBJETIVO:** Identificar si la estructura organizacional es la adecuada y cumple con los objetivos planteados.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
17	¿Los funcionarios que toman decisiones Administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	X			
18	¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la unidad?		X		<i>H</i> No existe un reglamento Interno para el personal de la Unidad.
19	¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de la unidad?		X		<i>H</i> No cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
20	¿Se han elaborado POA para la Unidad?	X			.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/06/2015

**MATRIZ DE PONDERACIÓN  
AMBIENTE DE CONTROL**

Nº	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Unidad?	10	2
2	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	10	2
3	¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?	10	10
4	¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	10	8
5	¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal?	10	9
6	¿La Unidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	10	10
7	¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos?	10	9
8	¿La Unidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	10	10
9	¿La Unidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?	10	10
10	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?	10	2
11	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	10	6
12	¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	10	8
13	¿Está planteada de manera adecuada la estructura de la Unidad tomando en cuenta aspectos como antecedentes, y experiencia?	10	8
14	¿La Unidad está conformada por personal experto?	10	6
15	¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión?	10	8
16	¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	10	10
17	¿Los funcionarios que toman decisiones Administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	10	8



<b>18</b>	¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	10	2
<b>19</b>	¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de la unidad?	10	6
<b>20</b>	¿Se han elaborado POA para la Unidad?	10	8
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>142</b>

#### DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CONFIANZA\ PONDERADA = \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} * 100$$

$$CONFIANZA\ PONDERADA = \frac{142}{200} * 100$$

$$CONFIANZA\ PONDERADA = 71\%$$

#### NIVEL DE CONFIANZA

<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>

#### NIVEL DE RIESGO

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** Moderada 71%
- **RIESGO:** Bajo 29%

**Análisis:** Al analizar el componente **AMBIENTE DE CONTROL** podemos indicar que se llega a un nivel de confianza moderado puesto que las actividades realizadas dentro de la unidad se ejecutan con el poco personal que cuenta, y los mismos que no todos son profesionales y el jefe de la unidad está comprometido con el personal; pero de igual forma se debe corregir errores que se están cometiendo tales como contratar personal más competente para realizar las tareas pendientes en la unidad.

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega de la ESPOCH

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** **EVALUACIÓN DEL RIESGO**

**OBJETIVO:** Determinar si la Unidad prevé los potenciales riesgos en sus actividades.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza un estudio de los riesgos internos y externos los cuales afectan la consecución de objetivos?	X			
2	¿La Unidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos?	X			
3	¿Los riesgos detectados tienen un seguimiento y son tratados según su importancia?	X			
4	¿Se realiza reuniones de dirección planificadas con el fin de tratar los riesgos detectados	X			
5	¿El jefe de la unidad ha establecido quienes participarán en el análisis de riesgos internos y externos?	X			
6	¿Se realizan auditorías internas dentro de la Unidad?	X			
7	¿El análisis de riesgos es basado en técnicas de evaluación?	X			
8	¿La unidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	X			
9	¿Se tiene un estándar sobre medición de riesgos?	X			
10	¿Se realiza el registro adecuado de los cambios que afectan de manera significativa a la unidad?	X			
11	¿Se cuenta con mecanismos en la unidad para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?	X			
12	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA?		X		<b>H</b> Falta de seguimiento del POA

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>

### MATRIZ DE PONDERACIÓN EVALUACIÓN DEL RIESGO

Nº	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se realiza un estudio de los riesgos internos y externos los cuales afectan la consecución de objetivos?	10	9
2	¿La Unidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos?	10	10
3	¿Los riesgos detectados tienen un seguimiento y son tratados según su importancia?	10	9
4	¿Se realiza reuniones de dirección planificadas con el fin de tratar los riesgos detectados	10	10
5	¿El jefe de la unidad ha establecido quienes participarán en el análisis de riesgos internos y externos?	10	10
6	¿Se realizan auditorías internas dentro de la organización?	10	8
7	¿El análisis de riesgos es basado en técnicas de evaluación?	10	10
8	¿La unidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	10	10
9	¿Se tiene un estándar sobre medición de riesgos?	10	9
10	¿Se realiza el registro adecuado de los cambios que afectan de manera significativa a la unidad?	10	10
11	¿Se cuenta con mecanismos en la unidad para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?	10	8
12	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA?	10	2
<b>TOTAL</b>		120	105

#### DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{105}{120} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 87,5\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

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

NIVEL DE RIESGO

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** Alta 87.5%
- **RIESGO:** Bajo 12.5%

**Análisis:** Al analizar el componente de **EVALUACIÓN DE RIESGOS** se determinó que la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas cuenta con control adecuados de sus riesgos, puesto que se toma las medidas necesarias cuando es detectado un riesgo y se elaboran reuniones y planes para mitigar esos riesgos, dicho de igual forma se realiza un seguimiento para observar el estado de cada procedimiento de adquisición que se realiza y así verificación. Además, el personal que ingresa a laborar en la unidad no todos cuentan con el perfil adecuado, pese a ello la unidad deberá tomar en cuentas ciertas falencias con las que cuentan para así aumentar su nivel de confianza en cuanto a la evaluación del riesgo.

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega de la ESPOCH

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**SUBCOMPONENTE:** Cultura de información en todos los niveles

**OBJETIVO:** Determinar si la entidad proporciona la información a la gente apropiada, para de esta manera cumplir con las responsabilidades de forma eficaz y eficiente.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Todo el personal de la Unidad recibe la información necesaria cumplir con sus responsabilidades?	X			
2	¿La unidad realiza oportunamente los informes de registro, entrega y control de los bienes que están bajo su custodia?	X			
3	¿Los usuarios están conformes con el sistema de información utilizado por la Unidad?	X			
4	¿Los objetivos de la unidad pueden ser medidos en términos de presupuesto?	X			

**SUBCOMPONENTE:** Desarrollo y revisión del sistema de información.

**OBJETIVO:** Determinar si se están cumpliendo los objetivos a nivel de la unidad y a nivel de procesos y aplicaciones.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
5	¿La unidad ha elaborado políticas sobre desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos?		X		<i>H</i> No se ha elaborado políticas ya que no posee un sistema informático para el ingreso, registro y entrega de los bienes.
6	¿El jefe de la unidad desarrolla y revisa los sistemas de información en base a los planes estratégicos?			X	La unidad no desarrolla planes estratégicos, porque están en función institucional
7	¿Cuenta con empresas asociadas que realizan transacciones a nombre de la unidad?		X		
8	¿A través del sistema de información se puede facilitar la transparencia en las rendiciones de cuentas?	X			

**SUBCOMPONENTE:** Destino de recursos humanos y financieros apropiados para desarrollar sistemas de información

**OBJETIVO:** Asegurar el destino de los recursos humanos y financieros, y supervisar a los usuarios que participan en el desarrollo y prueba de los programas.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
9	¿Existen líneas de responsabilidad y de reporte y comunicación?	X			
10	¿El Jefe de la unidad participa en los proyectos de monitoreo de prioridad de los recursos?	X			
11	¿Existe una alta interacción entre los usuarios y la unidad de Administración de bienes y bodega?	X			

**SUBCOMPONENTE:** Comunicación de deberes y responsabilidades

**OBJETIVO:** Verificar los canales de información para que la gente reporte las situaciones que sospeche son inapropiadas.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
12	¿Las líneas de autoridad son bien definidas y comunicadas?	X			
13	¿Existen un manual que describa las responsabilidades del personal?	X			
14	¿El personal conoce las políticas de la unidad?	X			
15	¿Las situaciones impropias reportadas son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente?	X			

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/06/2015

## MATRIZ DE PONDERACIÓN

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No.	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Todo el personal de la Unidad recibe la información necesaria cumplir con sus responsabilidades?	10	10
2	¿La unidad realiza oportunamente los informes de registro, entrega y control de los bienes que están bajo su custodia?	10	10
3	¿Los usuarios están conformes con el sistema de información utilizado por la Unidad?	10	10
4	¿Los objetivos de la unidad pueden ser medidos en términos de presupuesto?	10	9
5	¿La unidad ha elaborado políticas sobre desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos?	10	0
6	¿El jefe de la unidad desarrolla y revisa los sistemas de información en base a los planes estratégicos?	10	8
7	¿Cuenta con empresas asociadas que realizan transacciones a nombre de la unidad?	10	7
8	¿A través del sistema de información se puede facilitar la transparencia en las rendiciones de cuentas?	10	9
9	¿Existen líneas de responsabilidad y de reporte y comunicación?	10	10
10	¿Los directivos de la unidad participan en los proyectos de monitoreo de prioridad de los recursos?	10	9
11	¿Las líneas de autoridad son bien definidas y comunicadas?	10	9
12	¿Existen un manual que describa las responsabilidades del personal?	10	8
13	¿El personal conoce las políticas de la unidad?	10	8
14	¿Las situaciones impropias reportadas son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente?	10	9
15	¿Las líneas de autoridad son bien definidas y comunicadas?	10	10
<b>TOTAL</b>		150	126

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

$$CONFIANZA\ PONDERADA = \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} * 100$$

$$CONFIANZA\ PONDERADA = \frac{126}{150} * 100$$

$$CONFIANZA\ PONDERADA = 84\%$$

**NIVEL DE CONFIANZA**

<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE RIESGO**

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** Alta 84%
- **RIESGO:** Bajo 16%

**Análisis:** Al analizar el componente de **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** se determinó que la unidad de Control de Bienes y Bodegas cuenta con un sistema de información y comunicación adecuado, puesto que se toma informa y se reporta información de manera oportuna en cumplimiento a las disposiciones y requerimientos de las autoridades institucionales de igual forma se realiza un seguimiento para observar el estado de cada procedimiento y así verificación. Además, se cuenta con un sistema donde se registran los bienes que posee la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, pese a ello la unidad deberá tomar en cuentas ciertas falencias con las que cuentan para así aumentar si nivel de confianza en cuanto al componente Información y Comunicación.

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega de la ESPOCH

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL.

**SUBCOMPONENTE:** Identificación de Políticas y Procedimientos de Control.

**OBJETIVO:** Determinar si la Unidad de Administración de Bienes y Bodega dispone de cada uno de los diversos tipos de control y si cumple los mismos.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿La responsabilidad sobre las políticas y procedimientos recae sobre el responsable de la unidad?	X			
2	¿Está el responsable de la unidad apropiadamente involucrado en la revisión de las estimaciones contables significativas?	X			
3	¿De manera periódica la unidad revisa sus políticas y procedimientos?	X			
4	¿Existe documentación oportuna y apropiada para las operaciones?	X			

**COMPONENTE:** Actividades de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Objetivos en términos de Presupuestos y metas Financieras

**OBJETIVO:** Determinar si los objetivos son comunicados a toda la unidad y activamente monitoreados.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
5	¿Recibe la unidad un presupuesto ya establecido para realizar sus actividades?	X			
6	¿El jefe de la unidad identifica variaciones significativas relacionadas al cumplimiento de metas?	X			
7	¿Cuándo detecta variaciones, toma el jefe de la unidad las debidas acciones correctivas?	X			
8	¿Son comunicadas a la institución las variaciones que se encontraron con respecto a lo ya planificado?		X		

**COMPONENTE:** Actividades de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Segregación o división de funciones

**OBJETIVO:** Reducir el riesgo de fraude o de acciones impropias en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
9	¿Existe la debida separación o segregación de funciones de carácter incompatible?	X			
10	¿Está prohibido que el personal realice a la vez dos o más actividades que carácter incompatible?	X			
11	¿Las personas que deseen acceder a las bases de datos de la unidad, necesitan tener autorización?	X			
12	¿Los controles de acceso existentes son los apropiados?	X			

**COMPONENTE:** Actividades de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Activos Físicos

**OBJETIVO:** Determinar la existencia adecuada de resguardos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos, registros y activos.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
13	¿Los activos físicos se concilian periódicamente con los registros contables?	X			
14	¿Periódicamente se realizan inventarios físicos?	X			
15	¿Existen procedimientos para prevenir la destrucción de documentos, registros y activos?	X			
16	¿Existe procedimientos para dar de baja los activos fijos?	X			

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/06/2015

**MATRIZ DE PONDERACIÓN  
ACTIVIDADES DE CONTROL**

Nº	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
<b>1</b>	¿La responsabilidad sobre las políticas y procedimientos recae sobre el responsable de la unidad?	10	10
<b>2</b>	¿Está el responsable de la unidad apropiadamente involucrado en la revisión de las estimaciones contables significativas?	10	10
<b>3</b>	¿De manera periódica la unidad revisa sus políticas y procedimientos?	10	9
<b>4</b>	¿Existe documentación oportuna y apropiada para las operaciones?	10	10
<b>5</b>	¿Recibe la unidad un presupuesto ya establecido para realizar sus actividades?	10	10
<b>6</b>	¿El jefe de la unidad identifica variaciones significativas relacionadas al cumplimiento de metas?	10	10
<b>7</b>	¿Cuándo detecta variaciones, toma el jefe de la unidad las debidas acciones correctivas?	10	10
<b>8</b>	¿Son comunicadas a la institución las variaciones que se encontraron con respecto a lo ya planificado?	10	5
<b>9</b>	¿Existe la debida separación o segregación de funciones de carácter incompatible?	10	10
<b>10</b>	¿Está prohibido que el personal realice a la vez dos o más actividades que carácter incompatible?	10	9
<b>11</b>	¿Las personas que deseen acceder a las bases de datos de la unidad, necesitan tener autorización?	10	10
<b>12</b>	¿Los controles de acceso existentes son los apropiados?	10	10
<b>13</b>	¿Los activos físicos se concilian periódicamente con los registros contables?	10	10
<b>14</b>	¿Periódicamente se realizan inventarios físicos?	10	10
<b>15</b>	¿Existen procedimientos para prevenir la destrucción de documentos, registros y activos?	10	10
<b>16</b>	¿Existe procedimientos para dar de baja los activos fijos?	10	10
<b>TOTAL</b>		160	153

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{153}{160} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA=95.6\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>

NIVEL DE RIESGO

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** Alta 95.6%
- **RIESGO:** Bajo 4.4%

**Análisis:** Al analizar el componente **ACTIVIDADES DE CONTROL** hemos llegado a un nivel de confianza del 95.6% puesto que existen actividades que se están realizando acorde a lo señalado, por ejemplo, existe el respaldo debido a toda la información que diariamente se ingresa a la unidad y las variaciones que existe en el presupuesto son comunicadas a la entidad para que en los próximos periodos les asignen el presupuesto necesario para poder realizar todas las actividades que están planificadas.

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>01/06/2015</b>

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega de la ESPOCH

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE: MONITOREO**

**OBJETIVO:** Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la unidad.

No.	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X			
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la Existencia física de bienes?	X			
3	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?	X			
4	¿El jefe de la unidad realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	X			
5	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	X			
6	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	X			
7	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel institucional para que se tomen las medidas necesarias?	X			
8	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las faltas?	X			
9	¿Se comparan los resultados de los inventarios físicos con lo registrado en la contabilidad?	X			
10	¿Se tienen asegurados los bienes contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres; así como los bienes muebles por daños, robo o extravío y responsabilidad civil?		X		No se dispuso de esa información, pero de acuerdo a la ley la institución debería tener pólizas de seguro.
11	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración de bienes?	X			

<b>12</b>	¿Utiliza el personal responsable del ejercicio de los recursos, controles adecuados para un mejor manejo de los mismos?	X			
<b>13</b>	¿Existe algún mecanismo de control para lograr una adecuada planeación, programación y presupuestario?	X			
<b>14</b>	¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes?		X		<b>H</b> La unidad no tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes
<b>15</b>	¿La unidad de administración de bienes y bodegas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora contigua de las operaciones y actividades de control interno?	X			
<b>16</b>	¿Existe un área de contraloría interna que promueva las actividades de control de los bienes y bodegas para mejorar la unidad de administración.	X			
<b>17</b>	¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	X			
<b>18</b>	¿Las faltas detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?	X			
<b>19</b>	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles de bienes?	X			
<b>20</b>	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos en los bienes?		X		Eso corresponde a otra dependencia.

**MATRIZ DE PONDERACIÓN  
MONITOREO**

<b>Nº</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>1</b>	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	10	10
<b>2</b>	¿Se realiza verificaciones de registros con la Existencia física de bienes?	10	10
<b>3</b>	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?	10	10
<b>4</b>	¿El jefe de la unidad realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	10	7
<b>5</b>	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	10	10
<b>6</b>	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	10	10
<b>7</b>	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tomen las medidas necesarias?	10	10
<b>8</b>	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las faltas?	10	10
<b>9</b>	¿Se comparan los resultados de los inventarios físicos con lo registrado en la contabilidad?	10	10
<b>10</b>	¿Se tienen asegurados los bienes contra incendios, daños, responsabilidad civil y desastres; así como los bienes muebles por daños, robo o extravío y responsabilidad civil?	10	0
<b>11</b>	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración de bienes?	10	10
<b>12</b>	¿Utiliza el personal responsable del ejercicio de los recursos, controles adecuados para un mejor manejo de los mismos?	10	10
<b>13</b>	¿Existe algún mecanismo de control para lograr una adecuada planeación, programación y presupuestario?	10	10
<b>14</b>	¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes?	10	0

<b>15</b>	¿La unidad de administración de bienes y bodegas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora contigua de las operaciones y actividades de control interno?	10	10
<b>16</b>	¿Existe un área de contraloría interna que promueva las actividades de control de los bienes y bodegas para mejorar la unidad de administración.	10	10
<b>17</b>	¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	10	10
<b>18</b>	¿Las faltas detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?	10	10
<b>19</b>	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles de bienes?	10	10
<b>20</b>	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos en los bienes?	10	0
<b>TOTAL</b>		200	167

### DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{167}{200} * 100$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 83.5\%$$

### NIVEL DE CONFIANZA

<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>



## NIVEL DE RIESGO

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** Alta 83.5%
- **RIESGO:** Bajo 16.5%

**Análisis:** Al analizar el componente **MONITOREO** la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas cuenta con nivel de confianza adecuado representada en un 83.5% ya que realiza la verificación de los registros de los bienes físicos que controla el departamento, el personal es supervisado para que realice de manera oportuna sus actividades en la unidad, entre otras cosas.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/06/2015

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	CONFIANZA PONDERADA	RIESGO PONDERADA
1	Ambiente de Control	71%	29%
2	Evaluación de Riesgos	87.5%	12.5%
3	Información y Comunicación	84%	16%
4	Actividades de Control	95.6%	4.4%
5	Monitoreo	83.5%	16.5%
<b>TOTAL</b>		<b>421.6%</b>	<b>78.4%</b>
<b>PROMEDIO</b>		<b>84.32%</b>	<b>15.68%</b>

#### ANÁLISIS:

Una vez realizada la evaluación del sistema de control interno de la unidad de administración de bienes y bodega de la ESPOCH en lo que respecta al ambiente de control la unidad no incluye los procesos adecuados para seleccionar al personal competente con habilidad y experiencia adecuadas para que dé están manera trabajen de manera eficaz, en cuanto a la evaluación de riesgos la empresa no cuenta con personal adecuado quien realice mantenimientos a los sistemas que utiliza la unidad esto con respecto a la base de datos lo cual ocasiona que la unidad no cuente con información actualizada de todos los ingresos o salida de los bienes de la ESPOCH, por último en cuanto al monitoreo se detectó que la unidad no posee todas las medidas necesaria de seguridad ya que por su naturaleza la unidad se encuentra expuesta a posible riesgos como por ejemplo temblores, sismos entre otros, la bodega no cuenta con salida de emergencia u otras medidas de seguridad, pese a este la unidad en cuanto a este componente mantiene un nivel de confianza alto, pero aun así debería tomar las medidas adecuadas para evitar cualquier contratiempo.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/06/2015

**HOJA DE HALLAZGOS****AMBIENTE DE CONTROL**

**H 1. NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR ESPECÍFICAMENTE LA COMPETENCIA PROFESIONAL AL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA UNIDAD.**

**CONDICIÓN**

La unidad de administración de bienes y bodegas no cuenta con procesos adecuados para seleccionar personal competente que ingrese a la unidad.

**CRITERIO**

La unidad no toma en cuenta como aspecto fundamental la norma de control interno de competencias profesionales “la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con la funciones y responsabilidades asignadas.”

**CAUSA**

Se debe a la falta de atención dada por la unidad al momento de contratar al personal, la poca atención al realizar los procesos correspondientes y adecuados para la selección adecuada del personal

**EFECTO**

La poca atención brindada al seleccionar personal competente para la unidad, ha ocasionado que no puedan cumplir con todos los objetivos planteados ni trabajar ni utilizar de manera eficiente y correcta todos los recursos disponibles en la unidad.

**CONCLUSIÓN:**

La poca atención brindada para la selección del personal no permitirá que los mismos trabajen de manera óptima y adecuada en la unidad y que ayuden a la consecución de las metas planteadas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH se le recomienda implementar procesos adecuados para seleccionar al personal tomando en cuenta experiencia, competencia, habilidades entre otros aspectos importantes para de esta manera contar con personal adecuado y eficiente.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **H2. FALTA DE SEGUIMIENTO DEL POA**

#### **CONDICIÓN**

La unidad de administración de bienes y bodega no ha realizado un respectivo seguimiento del POA

#### **CRITERIO**

La unidad de administración de bienes y bodega debe realizar el seguimiento continuo para identificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados a corto plazo en la presente POA de la unidad.

#### **CAUSA**

La falta de atención de la unidad de dar el debido seguimiento a la consecución de metas y objetivos planteados

#### **EFECTO**

La poca atención brindada por la unidad hizo que no supieran que están haciendo bien o mal y si en realidad realizaban de manera adecuada las tareas o si utilizaban de manera eficiente los recursos asignados.

#### **CONCLUSIÓN:**

El no dar el seguimiento y atención requeridos al POA provoco que la unidad utilice de manera inadecuada los recursos asignados a la misma, provocando así el no cumplimiento de las metas y objetivos planteados con anterioridad.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda dar la debida atención y seguimiento continuo al ya establecido POA, para de esta manera identificar los puntos positivos o negativos que están realizando y así poder establecer criterios de mejora y poder cumplir con las metas y objetivos ya establecidos.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **H3. FALTA DE POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

#### **CONDICIÓN**

La unidad de administración de bienes y bodegas no cuenta con soportes o mantenimientos técnicos que se debería realizar a la base de datos en donde se registra todos y cada uno de los bienes que ingresan a la unidad

#### **CRITERIO**

La unidad si deberá considerar el realizar el debido mantenimiento de la base de datos que maneja ya que de esta manera le permitirá a la unidad mantener su Base de datos en un nivel óptimo y así llevar el control correcto y adecuado de todos los bienes que ingresan a la unidad para luego ser entregadas a las respectivas facultades.

#### **CAUSA**

La falta de personal especializado en aquel aspecto para dar mantenimiento continuo y eficaz a los sistemas implantados en la unidad.

#### **EFECTO**

El no dar mantenimiento a los sistemas (base de datos) ha provocado que no se cuente con información actualizada de todos los bienes que se encuentran en la unidad, ni el momento o fechas de entregas.

#### **CONCLUSIÓN:**

El no mantener actualizados la base de datos de los bienes que se encuentran en la bodega de la unidad ha provocado molestias y contrariedades con los diferentes departamentos, unidades o facultades de la ESPOCH.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda contratar un experto mismo que de un mantenimiento continuo cada cierto tiempo a la base de datos utilizado por la misma para así poder contar con información actualizada y evitar malestares con los demás departamentos, unidades y facultades.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **H4. VARIACIONES DE LO PLANIFICADO CON RESPECTO A LO YA EJECUTADO**

#### **CONDICIÓN**

No se ha comunicado a todo el personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega sobre las variaciones entre lo que se planificó con lo que en realidad se ejecutó con el presupuesto destinado para el cumplimiento de sus actividades.

#### **CRITERIO**

Según el Principio de Control Interno N° 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados: “Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.”

#### **CAUSA**

Por falta de interés del personal que labora en la unidad, por descuido de la persona encargada del manejo de los fondos que se presupuestaron para cumplir los objetivos de la unidad.

#### **EFECTO**

No se conoce de manera real el detalle para el cual fue destinado el presupuesto que ya tenía un fin específico, y se subestima que ese dinero todavía está disponible para cubrir lo planificado cuando en realidad se ejecutó algo diferente.

#### **CONCLUSIÓN:**

La Unidad de Administración de Bienes y Bodega no hace uso eficiente y eficaz de los recursos económicos destinados para esta, debido a que existen grandes variaciones de lo planificado con lo ejecutado debido al descuido del personal encargado y a la falta de interés por comunicarle a todo el personal para tomar las debidas acciones correctivas a tiempo.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que el presupuesto sea destinado solamente para las actividades ya planificadas y que de existir alguna variación en lo ejecutado esta sea solamente en casos de emergencia en los que en realidad sea necesario cambiar la finalidad de estos rubros, y de existir dichas variaciones deben ser comunicadas y documentadas a tiempo.

**ACTIVIDADES DE CONTROL****H5. LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD NO ES RESPALDADA DE MANERA DIARIA****CONDICIÓN**

La Unidad de Administración de Bienes y Bodega cuenta con un software en el cual almacena toda la información que ingresa, pero no posee un debido respaldo.

**CRITERIO**

Se debe aplicar la Norma de Control interno 410-10 Seguridad de tecnología de información: “La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos”.

**CAUSA**

La unidad no ha visto necesario la realización de respaldos de toda la información que diariamente se ingresa al software, debido a que no toma en cuenta los peligros existentes como son el robo de equipos, el hackeo de claves de acceso a la información, que personas no autorizadas eliminen parte o la totalidad de la documentación.

**EFECTO**

En casos de robo, daño del software o eliminación de la información no se tendría copias o respaldo de la documentación que es importante para la Unidad de Administración de Bienes y Bodega y tendría que nuevamente volverla a realizar, lo que generaría un doble trabajo y pérdida de tiempo y recursos para las personas que laboran en la unidad.

**CONCLUSIÓN:**

No se realiza el debido respaldo de la documentación que se ingresa en el software de la unidad, y si este software se daña o es hackeado la unidad se quedaría sin documentación importante de los procesos de ingreso, registro y entrega de los bienes que se encuentran bajo su administración.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a todas las personas que laboran y que ingresan información al software de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que realicen el debido respaldo de la información de manera diaria para que de esta manera no se acumule a último momento y que cuando exista cualquier imprevisto con el software se pueda tener documentación oportuna.



**ACTIVIDADES DE CONTROL****H6. LA UNIDAD NO CUENTA CON PERSONAL QUE PROPORCIONE SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN****CONDICIÓN**

No se ha destinado a una persona para que se haga responsable de la seguridad física de la información y que custodie la misma.

**CRITERIO**

Se debe aplicar la Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.”

**CAUSA**

Todo el personal tiene documentada de manera física su información, pero no se ha visto necesario el destinar a una persona para que se encargue de la seguridad y resguardo de la misma, debido a que no se ha creído conveniente y piensa que es suficiente con el resguardo que lo da cada trabajador.

**EFECTO**

En ocasiones ha existido pérdida de documentos o confusión de los mismos al no tener la seguridad necesaria y el cuidado oportuno por parte de las personas que custodian esta información.

**CONCLUSIÓN:**

La ausencia de una persona que se encargue de la seguridad de la información física se da a consecuencia de que no lo ven necesario y desconocen de los riesgos que corren los documentos, a pesar de que en ocasiones se han extraviado y confundido los papeles debido a la gran cantidad que existe en la unidad y también como consecuencia de que se encuentran en la entrada de la oficina y al alcance de cualquier persona.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega que designe a una persona de las que labora en la Unidad para que sea la encargada de la seguridad y custodia de la información, además que se cambie de lugar las carpetas con documentos importantes archivados en la unidad, debido a que se encuentran al alcance de cualquier persona ajena a la oficina y que en cualquier descuido podrían ser extraídas o manipuladas de forma negativa.

**MONITOREO****H7. LA UNIDAD NO TIENE IDENTIFICADOS LOS CONTROLES INTERNOS QUE DEBEN SER CONSTANTEMENTE MONITOREADOS EN LOS BIENES  
CONDICIÓN**

No se identifica y no se realiza el control interno que debe ser constantemente monitoreado en los bienes

**CRITERIO**

La norma de Control Interno 100-01 Control Interno: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”

**CAUSA**

La falta de tiempo e importancia ha causado que en la Unidad de Administración de Bienes y Bodega no se identifique los controles internos adecuados para todos los bienes que custodian.

**EFECTO**

Por la falta del control interno adecuado no se puede saber si se están cumpliendo con los objetivos de la empresa y si los bienes son ingresados, registrados y entregados de manera correcta, además no se conoce si se está dándoles el cuidado debido y oportuno.

**CONCLUSIÓN:**

La unidad ha descuidado el control interno en todos los aspectos relacionados con la unidad, esto ha provocado que no se puede conocer efectivamente cual es el desempeño de las actividades que realiza la unidad y además no se conoce los controles que se debería tener con los bienes custodiados.

**RECOMENDACIÓN:**

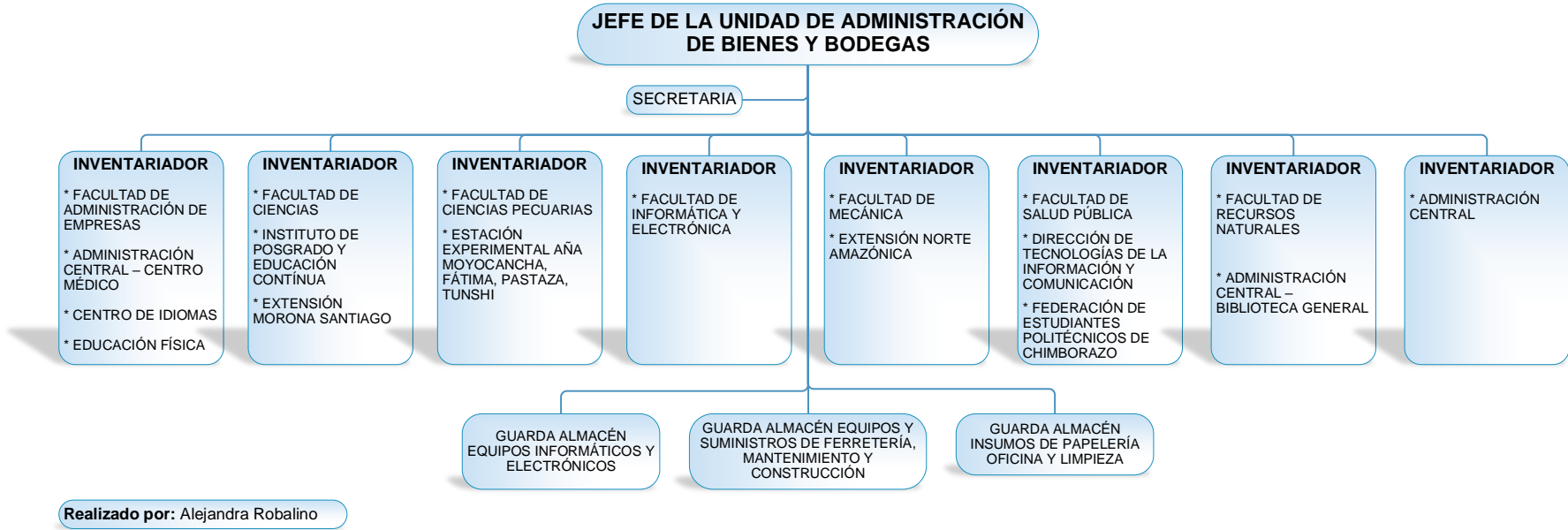
Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que nombre a una persona encargada para que identifique los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes que custodian, además los controles internos necesarios para verificar que las operaciones se están realizando de manera adecuada.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 10/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 10/06/2015

**FASE III:  
ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS**

En el siguiente gráfico se muestra el Organigrama de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.



**Gráfico 5: Organigrama Estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas**

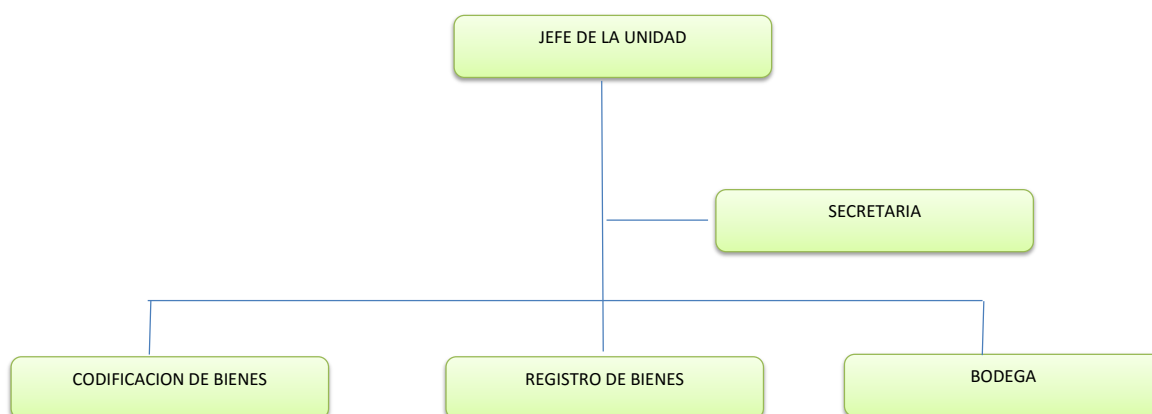
## ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Como podemos observar en el organigrama antes establecido la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ESPOCH no posee un propio organigrama ya que se manejan con el organigrama de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como se puede observar la unidad se encuentra bajo la supervisión de la Unidad Administrativa, como nos supo manifestar el jefe de la unidad.

Una vez revisado dicho organigrama el equipo de trabajo ha propuesto el siguiente organigrama en donde consta cada una de las áreas que intervienen en el proceso de control de bienes y bodegas de la ESPOCH.

En el siguiente gráfico se muestra el Organigrama Propuesto por el Equipo de Autoría.

### ORGANIGRAMA PROPUESTO POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA



**Fuente:** Unidad de Administración de Bienes y Bodega

**Elaborado:** Equipo de Trabajo

**Gráfico 6: Organigrama propuesto por el Equipo de Auditoría**

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 12/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 12/06/2015

**ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE “ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES A UNA DEPENDENCIA DE UN FUNCIONARIO SALIENTE A UNO ENTRANTE”**

**PASO N° 1: CÉDULA CENSAL DE CONSTATACIÓN DE BIENES**

RESPONSABLE		CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - CEDULA CENSAL						INFORMACION DE LOS INVENTARIOS
CEDULA : 0601106362								DEL : 7/06/2013 AL : 27/02/2014
NOMBRE : SALAZAR MERA MARIA CECILIA I								ELABORADO POR: EC. ALEJANDRA ROBALINO
CARGOS : EX - DECANO FSP								
DEPARTAMENTO : FAC. SALUD PUBLICA								
SECCION : DECANATO								
CODIGO	DETALLE	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR	OBSERVACION	
<b>MUEBLES DE OFICINA</b>								
54462	ARCHIVADOR DE MADERA, 4 GAVETAS	ESTRELLA			CAFE Y PERAL	105.00		
62598	ARCHIVADOR DE MADERA, 4 GAVETAS					110.00		
90721	PAPELERA, DOS SERVICIOS					11.00		
90719	SILLA DE MADERA, FORRO DE YUTE				CAFE	8.00		
90720	SILLA DE MADERA, FORRO DE YUTE					8.00		
90722	SILLA DE MADERA, FORRO DE YUTE				CAFE	18.00		
81797	SILLON, EJECUTIVO.	ME OFFICCE			NEGRO	110.00		
						SUBTOTAL CUENTA =>	370.00	
<b>MUEBLES NO ESPECIFICADOS</b>								
30192	JUEGO DE SALA,	CATALAN				379.46	CON MESA DE CENTRO.	
19575	MESA DE MADERA, PARA CENTRO					0.00		
66756	MESA DE MADERA, DE CENTRO					10.00	REPOSICIÓN DE BIENES R	
89673	VITRINA DE CONSTRUCCION MIXTA., 2.00 X 1.10 X 0.42. ESTRUCTURA METÁLICA Y MELAMINICA				ABEDUL	270.00		
						SUBTOTAL CUENTA =>	659.46	
<b>ELECTRICOS ELECTRONICOS Y DE TELECOMU</b>								
88036	TELEFONO IP, \$ 137.00; INCLUYE: LICENCIA \$94.75, ACCESORIOS: \$ 6.00 Y \$27.00.	CISCO IP	SFCH15189DGC	7911G		264.75		
						SUBTOTAL CUENTA =>	264.75	
<b>HARDWARE</b>								
Usuario: ALEJANDR								
Pag. 1								

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015

## SIGUE PASO N°1 CÉDULA CENSAL DE CONSTATACIÓN DE BIENES

	RESPONSABLE	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - CEDULA CENSAL					
	CEDULA : 0601106362 NOMBRE : SALAZAR MERA MARIA CECILIA I CARGOS : EX - DECANA FSP DEPARTAMENTO : FAC. SALUD PUBLICA SECCION : DECANATO	INFORMACION DE LOS INVENTARIOS DEL : 7/06/2013 AL : 27/02/2014 ELABORADO POR: EC. ALEJANDRA ROBALINO					
CODIGO	DETALLE	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR	OBSERVACION
71823	CPU, MAINBOARD: BTEC91900078; MICRO: 37461414-1A1866; DISCO D:50V3JQSS312000; DVD W: 904HWKG335245		TMRR1002896			595.00	
61913	MONITOR, DE 17" LCD	SAMSUNG	801NDU4M791	732N		0.00	
61935	TECLADO,	GENIUS	ZM8112005354	KB220		0.00	
56994	MOUSE, OPTICO CON CONECTORES PS2	GENIUS	140523303956	GM-04003A	NEGRO	0.00	PRECIO \$ 4.91
45246	IMPRESORA,	SAMSUNG	BABX822819	LASER ML 1740		144.00	
72015	PARLANTES,	GENIUS	ZF932B103306	SP-P110	NEGRO	0.00	
53454	COMPUTADOR PORTATIL, INTEL CORE 2 DUO T5600 1.83 GHZ, MEMORIA RAM 1.024MB, DISCO DURO 100 GB, UNIDAD SUPER MULTI DE DVD RW CON MALETIN, INSTALADORES.	HEWLETT PACKA	SCNU6483KKX	NX7400		1,461.00	VIENE DEL DECANATO.
SUBTOTAL CUENTA =>						2,200.00	

**LIBROS**

19614	LIBRO, COLECCION DE VADEMEGUM LEGAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	14.40	
		SUBTOTAL CUENTA =>	14.40
		TOTAL SECCIONES =>	3,508.61

REVISADO  
  
 ING. VERONICA REMACHE  
 JEFE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

INTERVIENE  
  
 EC. ALEJANDRA ROBALINO  
 INVENTARIADOR

ENTREGUE CONFORME  
  
 SALAZAR MERA MARIA CECILIA DRA.  
 EX - DECANA FSP

RECIBI CONFORME  
  
 SAETEROS HERNANDEZ ROSA DRA.  
 DECANA FSP

Usuario: ALEJANDR

Pag. 2

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>13/06/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>13/06/2015</b>

## SIGUE PASO N°2 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DPTO. FINANCIERO – UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Panamericana Sur km. 1 ½ - Teléfono: 593- 03 – 2998-200 – Ext.: 118 / 700109

N° 55

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES DEL  
DECANATO FACULTAD DE SALUD PUBLICA.

En la ciudad de Riobamba al 27 de Febrero del 2014, en cumplimiento al Oficio 0495.R.ESPOCH.2014, con fecha Febrero 21, suscrito por la Ing. Rosa Pinos N., Rectora de la ESPOCH, se procede a la entrega - recepción de lo que a continuación se detalla:

MUEBLES DE OFICINA	\$ 370,00
MUEBLES NO ESPECIFICADOS	" 659,46
ELECTRICOS ELECTRONICOS Y DE TELECOMU	" 264,75
HARDWARE	" 2.200,00
LIBROS	" 14,40
<b>TOTAL</b>	<b>\$ <u>3.508,61</u></b>

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en original y tres copias de igual tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Entrega Conforme

  
Dra. Cecilia Salazar M.  
EX – DECANA FSP

Recibe Conforme

  
Dra. Rosa Sacteros H.  
DECANA FSP

Interviene

  
Ec. Alejandra Robalino  
INVENTARIADOR

Visto Bueno

  
Ing. Verónica Remache  
JEFA UNIDAD CONT. BIENES

✓ Verificado

€ Sustentado con evidencia

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015

## ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE “ACTA DE CONSTATAción DE BIENES DE UNA DEPENDENCIA”

### PASO N° 1: CÉDULA CENSAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE		CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - CEDULA CENSAL					
CEDULA : 0601681398		INFORMACION DE LOS INVENTARIOS					
NOMBRE : BENITEZ LOURDES ING.		DEL : 28/05/2013 AL : 27/10/2014					
CARGOS : INSTRUCTORA DE LAB.		ELABORADO POR: EC. ALEJANDRA ROBALINO					
DEPARTAMENTO FAC. SALUD PUBLICA							
SECCION :FSP - ESC. PROM. Y CUIDADOS DE LA SALUD							
CODIGO	DETALLE	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR	OBSERVACIONES
<b>MUEBLES DE OFICINA</b>							
0062668	ANAQUEL CONST. MIXTA, DE 2 DIVISIONES Y PUERTAS INFERIORES CORREDIZAS				NEGRO	60.00	
0062646	ARCHIVADOR CONST. MIXTA, DE MADERA Y MELAMINICA	DARU			NEGRO	110.00	
0062666	SILLA CONST. MIXTA,					10.00	
0062667	SILLA CONST. MIXTA,					10.00	
0062665	SILLON CONST. MIXTA,	DARU			NEGRO	10.00	
0062644	ESTACION DE TRABAJO, MADERA CON MELAMINICO	DARU			NEGRO	125.00	
						<b>SUBTOTAL CUENTA =&gt;</b>	<b>325.00 /</b>
<b>ELECTRICOS ELECTRONICOS Y DE TELECOMU</b>							
0088033	TELEFONO IP, \$ 137.00, INCLUYE: LICENCIA \$94.75, ACCESORIOS: \$ 6.00 Y \$27.00.	CISCO IP	SFCH152084AR	7911G		264.75	
						<b>SUBTOTAL CUENTA =&gt;</b>	<b>264.75 /</b>
<b>HARDWARE</b>							
0049889	CPU, CASE ATX PIV, MOTHERBOARD BTGC55373031, PROCESADOR INTEL PENTIUM 4 S.5S24A935A2469, MEMORIA AASM1610634.RED S:HZKQ6556991791966740001, CDW 5927509H-HPJ089144.DDS: 5969S08EJ1LL274097, FLOPPY 600920983533	CLON				589.00	
0061906	MONITOR, DE 17" LCD	SAMSUNG	801NDYG4M850	732N		0.00	
0071832	TECLADO,	GENIUS	YB9511005264	PS2	NEGRO	0.00	
0071983	MOUSE, OPTICO.	GENIUS	X55509703877		NEGRO	0.00	
0045247	IMPRESORA,	SAMSUNG	BABX820390	LASER ML 1740		144.00	
0052998	SCANNER,	GENIUS	ZP6691200467	VIVIDPRO 1200XE		49.00	
0072045	UPS, 500 VA.	FORZA	319307543		NEGRO	0.00	VALOR EN EQUIPO
0072017	PARLANTES,	GENIUS	ZF932B103308	SP.P	NEGRO	0.00	
Usuario: ALEJANDR						Pag. 1	

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015



**PASO N° 1: CÉDULA CENSAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - CEDULA CENSAL</b>	
CEDULA: 0601681398	<b>INFORMACION DE LOS INVENTARIOS</b>	
NOMBRE: BENITEZ LOURDES ING.	DEL: 28/05/2013 AL: 27/10/2014	
CARGOS: INSTRUCTORA DE LAB.	ELABORADO POR: EC. ALEJANDRA ROBALINO	
DEPARTAMENTO FAC. SALUD PUBLICA		
SECCION FSP - ESC. PROM. Y CUIDADOS DE LA SALUD		

CODIGO	DETALLE	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR	OBSERVACIONES
0053023	SWITCH, 88/10/100		AVS5609005234	RJ45		18.00	
						SUBTOTAL CUENTA =>	800.00 ✓
						TOTAL SECCIONES =>	1,389.75 ✓

<p>REVISADO</p>  <p>LEDO, AUGUSTO SALTOS FE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS</p>	<p>INTERVIENE</p>  <p>EC. ALEJANDRA ROBALINO INVENTARIADOR</p>	<p>RESPONSABLE (S)</p>  <p>BENITEZ LOURDES ING. INSTRUCTORA DE LAB.</p>
--	---	--

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015

## SIGUE PASO N°2 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS

Panamericana Sur km. 1 1/2 - Teléfono: 593-03-2988-200 - Ext.: 118 / 700109

N° 610

ACTA DE CONSTATAción DE BIENES  
INSTRUCTORA DE LABORATORIO BROMATOLOGIA  
DE LA SALUD DE LA FACULTAD DE SALUD  
PUBLICA.

En la ciudad de Riobamba al 27 de Octubre del 2014, en cumplimiento a la disposición de trabajo y contando con la presencia de la Ing. Lourdes Benítez INSTRUCTORA y la Ec. Alejandra Robalino INVENTARIADORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGAS, se procede a realizar la constatación de los Bienes que se encuentra en la Dependencia antes mencionada que a continuación se detallan:

MUEBLES DE OFICINA	\$	325,00 ✓
ELECTRICOS ELECTRONICOS Y DE TELECOM.	"	264,75 ✓
HARDWARE	"	800,00 ✓
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>1.389,75 ✓</b>

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en original y dos copias de igual tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Responsable

Ing. Lourdes Benítez.  
INSTRUCTORA

Interviene

Ec. Alejandra Robalino  
INVENTARIADORA

Visto Bueno

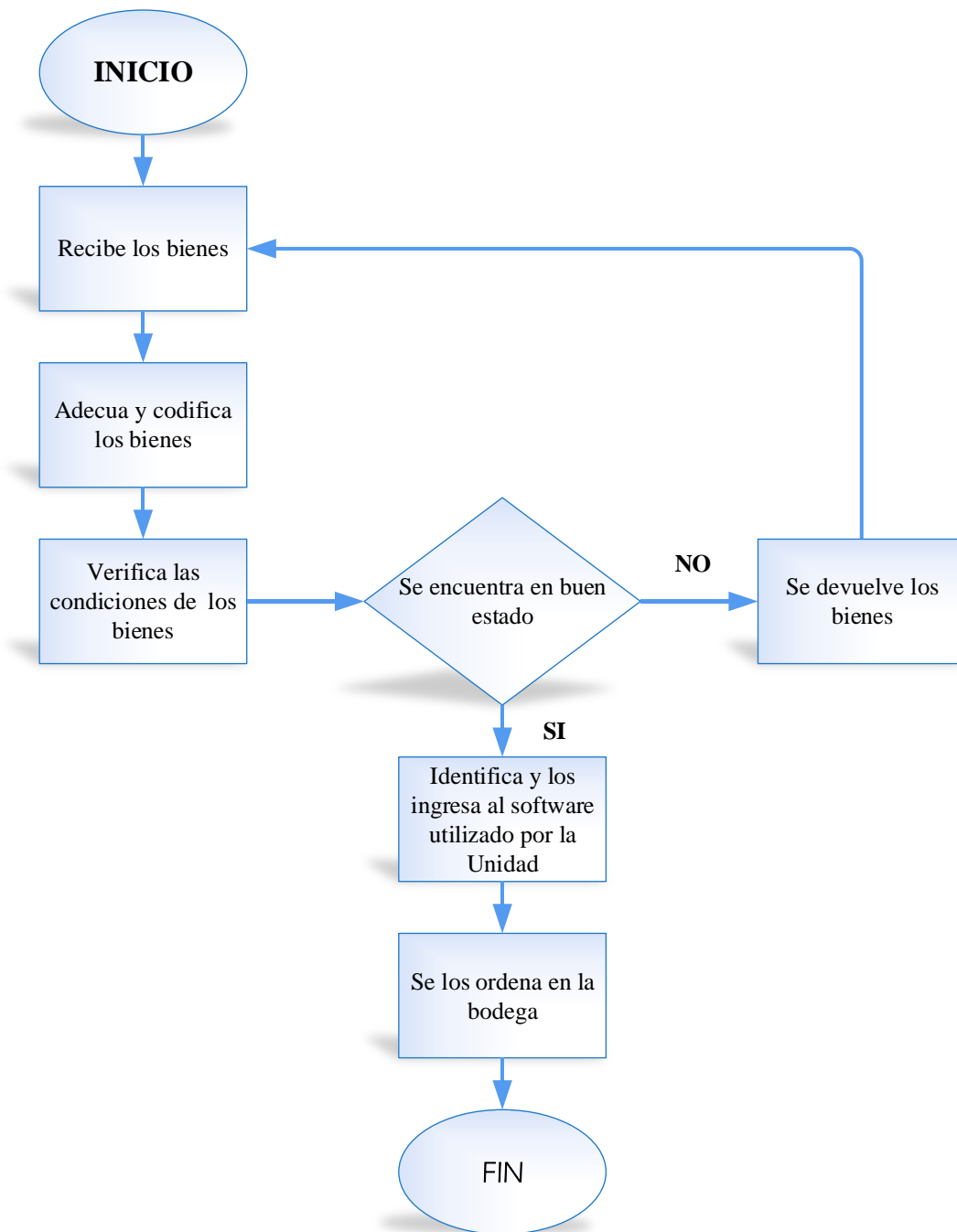
Jefe Unidad Administ.  
DE BIENES Y BODEGAS

✓ Verificado

€ Sustentado con evidencia

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015

**FLUJOGRAMA CONTROL DE BIENES BODEGA**



REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 13/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 13/06/2015

### INDICADORES DE ÉTICA

1. **OBJETIVO:** *Conocer el personal que conoce la misión, visión y objetivos de la institución para que se comprometan y contribuyan al logro de los mismos.*

$$\text{Ética} = \frac{\text{Personal que conocer la misión, visión y objetivos}}{\text{Total de personal que labora en la unidad}} * 100$$

$$\text{Ética} = \frac{5}{16} * 100$$

$$\text{Ética} = 31\%$$

**ANÁLISIS:** Apenas el 31% de personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas conoce la misión, visión y objetivos de la entidad para de esta manera contribuir a la consecución de los mismos; la unidad debe tomar medidas relacionadas a este tema y difundir a todo el personal la información para que de esta manera lo conozcan y logren tenerlo siempre presente.

2. **OBJETIVO:** *Identificar el personal que reconoce en su área un trato respetuoso entre Servidores Públicos y con el público.*

$$\text{Ética} = \frac{\text{Personal que ofrece un trato respetuoso}}{\text{Total de personal que labora en la unidad}} * 100$$

$$\text{Ética} = \frac{14}{16} * 100$$

$$\text{Ética} = 88\%$$

**ANÁLISIS:** Del total de personal que labora en la entidad el 88% tiene un trato amable y respetuoso entre servidores y con el público, lo que indica que en la unidad se ponen en práctica valores muy importantes que deben tener los profesionales.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

3. **OBJETIVO:** *Verificar la puesta en práctica de los valores y principios la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.*

$$\text{Ética} = \frac{\text{valores y principios logrados}}{\text{valores y principios implantados}} * 100$$

$$\text{Ética} = \frac{6}{10} * 100$$

$$\text{Ética} = 60\%$$

**ANÁLISIS:** En la Unidad de Administración de Bienes y Bodega se han implementado 10 valores sumamente importantes en la vida profesional del personal, pero aún no se han logrado cumplir totalmente, uno de los valores que no se cumple es la responsabilidad.

4. **OBJETIVO:** *Determinar la correcta entrega de los bienes a los diferentes departamentos y facultades, realizando los procesos adecuados, y que no existan quejas.*

$$\text{Ética} = \frac{\text{Quejas por mal trato al público}}{\text{Total de Quejas recibidas}} * 100$$

$$\text{Ética} = \frac{2}{10} * 100$$

$$\text{Ética} = 20\%$$

**ANÁLISIS:** Del total de quejas que ha recibido la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas el 20% son quejas por mal trato a los servidores, lo que indica que deben hacer que todo el personal cumpla con los valores organizacionales.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

**INDICADOR DE EFICIENCIA**

1. **OBJETIVO:** *Inspecciones periódicas de los bienes que son controlados por la unidad.*

$$Eficiencia = \frac{Unidades\ inventariadas}{Número\ de\ inventariadores} * 100$$

$$Eficiencia = \frac{7}{8} * 100$$

$$Eficiencia = 88\%$$

**ANÁLISIS:** El nivel de eficacia en lo referente a inventarios realizados apenas alcanza el 88% debido a que la Unidad no cuenta con tantas personas para que logren una inspección completa en toda la ESPOCH.

2. **OBJETIVO:** *Capacitar a los inventariadores de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en el año 2014.*

$$Eficiencia = \frac{Inventariadores\ que\ fueron\ capacitados}{Total\ de\ inventariadores} * 100$$

$$Eficiencia = \frac{7}{8} * 100$$

$$Eficiencia = 88\%$$

**ANÁLISIS:** De acuerdo al presupuesto planificado en capacitación hemos obtenido un nivel satisfactorio puesto que del 100% hemos alcanzado un 88% lo cual es aceptable.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

3. **OBJETIVO:** *Identificar con la eficiencia con la cual se entregan los bienes a cada departamento o facultad, con relación a lo planificado.*

$$Eficiencia = \frac{Entregas\ de\ bienes\ Realizadas}{Entregas\ de\ bienes\ planificadas} * 100$$

$$Eficiencia = \frac{100}{120} * 100$$

$$Eficiencia = 83\%$$

**ANÁLISIS:** Se ha logrado entregar el 83% de Bienes planificados para el año 2014, lo cual muestra un porcentaje aceptable.

4. **OBJETIVO:** *Verificar el total de personas de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que han sido capacitadas*

$$Eficiencia = \frac{Total\ de\ personas\ capacitadas}{Total\ de\ personas\ programadas} * 100$$

$$Eficiencia = \frac{10}{16} * 100$$

$$Eficiencia = 63\%$$

**ANÁLISIS:** En la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas el número de personas capacitadas representa el 63%, lo que quiere decir que en la empresa no se capacita a la totalidad del personal sino solamente a las personas que están relacionadas con el tema de la capacitación.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

**INDICADOR DE EFICACIA**

1. **OBJETIVO:** *Verificar el cumplimiento de las mallas establecidas en las capacitaciones y la aprobación de estas mallas para su correcta aplicación.*

$$Eficacia = \frac{\text{Total de Capacitaciones aprobadas}}{\text{Total de Capacitaciones asistidas}} * 100$$

$$Eficacia = \frac{5}{6} * 100$$

$$Eficacia = 83\%$$

**ANÁLISIS:** Que de las capacitaciones asistidas hayan aprobado un 83% es un nivel aceptable puesto que con ellas se ha alcanzado los niveles de desempeño requeridos.

2. **OBJETIVO:** *Verificar el desempeño de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas a través de una evaluación.*

$$Eficacia = \frac{\text{Puntaje Real Obtenido}}{\text{Puntaje Esperado}} * 100$$

$$Eficacia = \frac{8,0}{10} * 100$$

$$Eficacia = 80\%$$

**ANÁLISIS:** De acuerdo al puntaje esperado en la evaluación la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ha obtenido un 80% lo que muestra que es un nivel aceptable puesto que la mayoría de los evaluados tienen un buen promedio.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015



3. **OBJETIVO:** *Obtener un equipo de trabajo que cumpla sus actividades con eficacia y así contribuya a la prestación de servicios de buena calidad que asegure su bienestar social.*

$$Eficacia = \frac{\text{Número de actividades realizadas correctamente}}{\text{Total de actividades realizadas}} * 100$$

$$Eficacia = \frac{17}{20} * 100$$

$$Eficacia = 85\%$$

**ANÁLISIS:** De las actividades realizadas la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas obtiene un 85% lo cual es un nivel aceptable puesto que en su gran mayoría las actividades están realizadas correctamente.

4. **OBJETIVO:** *Determinar las personas que cumplen con las operaciones que se han planificado para lograr el nivel esperado en estas operaciones.*

$$Eficacia = \frac{\text{Número de personas que conocen las operaciones que deben realizar}}{\text{Total de personas que laboran en el departamento}} * 100$$

$$Eficacia = 100\%$$

**ANÁLISIS:** La mayoría del personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas conoce las operaciones que debe realizar lo que incrementa su rendimiento.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

**INDICADORES DE ECOLOGÍA**

1. **OBJETIVO:** *Identificar si la unidad de administración de bienes y bodega realiza una adecuada clasificación de los residuos en orgánica o inorgánica.*

$$Ecología = \frac{\text{Total de Basura Reciclada}}{\text{Total de basura emanada por el departamento}} * 100$$

$$Ecología = \frac{700kg}{1000 kg} * 100$$

$$Ecología = 70\%$$

**ANÁLISIS:** La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas debería buscar alternativas para que pueda reciclar toda la basura que emana este departamento para así poder contribuir con el bienestar ecológico.

2. **OBJETIVO:** *Determinar las personas que cumplen con las operaciones que se han planificado para lograr el nivel esperado en estas operaciones.*

$$Ecología = \frac{\text{Total resmas de papel reciclado}}{\text{Total resmas de papeles utilizado}} * 100$$

$$Ecología = \frac{402}{456} * 100$$

$$Ecología = 88\%$$

**ANÁLISIS:** La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas está poniendo mucho énfasis en el cuidado del medio ambiente con respecto al reciclaje porque el nivel obtenido no es aceptable.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

3. **OBJETIVO:** *Determinar las personas que cumplen con las operaciones que se han planificado para lograr el nivel esperado en estas operaciones.*

$$Ecología = \frac{\text{Horas de utilización de equipos electrónicos}}{\text{Horas trabajadas con equipos electrónicos}} * 100$$

$$Ecología = \frac{1344}{1920} * 100$$

$$Ecología = 70\%$$

**ANÁLISIS:** La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas tiene que mejorar el control sobre la utilización de los equipos electrónicos en el ahorro de energía.

4. **OBJETIVO:** *Determinar si las personas de la unidad utilizan de manera correcta la tinta, tóner entro otros que han sido asignados para la unidad.*

$$Ecología = \frac{\text{Toner utilizada en la unidad}}{\text{Total de toner entregada al departamento}} * 100$$

$$Ecología = \frac{22}{25} * 100$$

$$Ecología = 88\%$$

**ANÁLISIS:** La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas tiene que mejorar el control sobre la utilización de los equipos electrónicos en el ahorro de energía.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 21/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 21/06/2015

**ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
HOJA DE HALLAZGOS**

**TITULO**

Falta de un organigrama estructural adecuado para la unidad

**CONDICIÓN:**

La unidad de Administración de bienes y Bodegas no cuenta con un organigrama estructural en donde se distinga los niveles jerárquicos de la unidad

**CRITERIO.**

La unidad debe cumplir con la norma de control interno Estructura organizativa “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.”

**CAUSA.**

Desconocimiento del jefe de la unidad de Administración de Bienes y Bodega, el no contar con un organigrama propio y por ende el desconocimiento de los empleados el no conocer adecuadamente su puesto de trabajo

**EFFECTO.**

Los empleados de la unidad desconocer aspectos importantes de la misma y por ende no identifican claramente sus puestos de trabajo y sus debidas funciones

**CONCLUSIÓN:**

Al no poseer un organigrama adecuado los empleados no trabajaran de manera eficiente lo cual provocara el incumplimiento de los objetivos planteados en la unidad

**RECOMENDACIONES:**

Al jefe de la unidad de Administración de Bienes y Bodega se le recomienda implementar el organigrama para de esta manera el personal tenga definido claramente cada una de las áreas que debe desempeñar y así contribuir al cumplimiento y mejora de las metas y objetivos planeados en la organización.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 28/06/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 28/06/2015

**FASE IV:  
REDACCIÓN DEL INFORME**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Riobamba, 01 de julio del 2015

Ingeniero  
Augusto Saltos  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA  
ESPOCH**  
Presente.-

De mi consideración:

Se ha revisado la Unidad De Administración De Bienes Y Bodega ESPOCH, correspondiente al período 2014, el trabajo fue realizado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la auditoría de gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodega ESPOCH se presentan en el siguiente informe expresando conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la unidad.

Hago propicia la oportunidad para reintegrarle mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Jorge Arias Esparza  
**SUPERVISOR DE EQUIPO**

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 01/07/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 01/07/2015

## **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Riobamba, 10 de julio del 2015

Ingeniero

Augusto Santos

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA  
ESPOCH**

Presente.-

De mi consideración:

En la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, a los diez días del mes de julio del dos mil quince, suscribe el Ingeniero Jorge Arias Esparza en calidad de Supervisor del Equipo de Auditora, en la sala de sesiones de la institución, con el objeto de dar constancia de la lectura del informe de auditoría de gestión realizada a la Unidad de Administración de Bienes y Bodega ESPOCH período 2014, que fue realizada en conformidad a las normativas vigentes.

A continuación, se cita las respectivas debilidades encontradas con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Reitero mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Jorge Arias Esparza

**SUPERVISOR DE EQUIPO**

**Introducción**

Con la finalidad de entregar una comunicación fluida para lograr que las recomendaciones se implanten con los beneficios que de ella se deriven a continuación se presenta los diferentes hallazgos encontrados durante la auditoría.

**H.1 NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR ESPECÍFICAMENTE LA COMPETENCIA PROFESIONAL AL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA UNIDAD****Conclusión:**

La poca atención brindada para la selección del personal no permitirá que los mismos trabajen de manera óptima y adecuada en la unidad y que ayuden a la consecución de las metas planteadas.

**Recomendación:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH se le recomienda implementar procesos adecuados para seleccionar al personal tomando en cuenta experiencia, competencia, habilidades entre otros aspectos importantes para de esta manera contar con personal adecuado y eficiente.

**H.2 FALTA DE SEGUIMIENTO DEL POA****Conclusión:**

El no dar el seguimiento y atención requeridos al POA provocó que la unidad utilice de manera inadecuada los recursos asignados a la misma, provocando así el no cumplimiento de las metas y objetivos planteados con anterioridad.

**Recomendación:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda dar la debida atención y seguimiento continuo al ya establecido POA, para de esta manera identificar los puntos positivos o negativos que están realizando y así poder establecer criterios de mejora y poder cumplir con las metas y objetivos ya establecidos.

### **H.3. FALTA DE POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

**Conclusión:**

El no mantener actualizados la base de datos de los bienes que se encuentran en la bodega de la unidad ha provocado molestias y contrariedades con los diferentes departamentos, unidades o facultades de la ESPOCH.

**Recomendación:**

Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda contratar un experto mismo que de un mantenimiento continuo cada cierto tiempo a la base de datos utilizado por la misma para así poder contar con información actualizada y evitar malestares con los demás departamentos, unidades y facultades.

### **H.4 VARIACIONES DE LO PLANIFICADO CON RESPECTO A LO YA EJECUTADO**

**Conclusión:**

La Unidad de Administración de Bienes y Bodega no hace uso eficiente y eficaz de los recursos económicos destinados para esta, debido a que existen grandes variaciones de lo planificado con lo ejecutado debido al descuido del personal encargado y a la falta de interés por comunicarle a todo el personal para tomar las debidas acciones correctivas a tiempo.

**Recomendación:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que el presupuesto sea destinado solamente para las actividades ya planificadas y que de existir alguna variación en lo ejecutado esta sea solamente en casos de emergencia en los que en realidad sea necesario cambiar la finalidad de estos rubros, y de existir dichas variaciones deben ser comunicadas y documentadas a tiempo.



## **H.5 LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD NO ES RESPALDADA DE MANERA DIARIA.**

### **Conclusión:**

No se realiza el debido respaldo de la documentación que se ingresa en el software de la unidad, y si este software se daña o es hackeado la unidad se quedaría sin documentación importante de los procesos de ingreso, registro y entrega de los bienes que se encuentran bajo su administración.

### **Recomendación:**

Se recomienda a todas las personas que laboran y que ingresan información al software de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que realicen el debido respaldo de la información de manera diaria para que de esta manera no se acumule a último momento y que cuando exista cualquier imprevisto con el software se pueda tener documentación oportuna.

## **H.6 LA UNIDAD NO CUENTA CON PERSONAL QUE PROPORCIONE SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN**

### **Conclusión:**

La ausencia de una persona que se encargue de la seguridad de la información física se da a consecuencia de que no lo ven necesario y desconocen de los riesgos que corren los documentos, a pesar de que en ocasiones se han extraviado y confundido los papeles debido a la gran cantidad que existe en la unidad y también como consecuencia de que se encuentran en la entrada de la oficina y al alcance de cualquier persona.

### **Recomendación:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega que designe a una persona de las que labora en la Unidad para que sea la encargada de la seguridad y custodia de la información, además que se cambie de lugar las carpetas con documentos importantes archivados en la unidad, debido a que se encuentran al alcance de cualquier persona ajena a la oficina y que en cualquier descuido podrían ser extraídas o manipuladas de forma negativa.

## **H.7 LA UNIDAD NO TIENE IDENTIFICADOS LOS CONTROLES INTERNOS QUE DEBEN SER CONSTANTEMENTE MONITOREADOS EN LOS BIENES**

### **Conclusión:**

La unidad ha descuidado el control interno en todos los aspectos relacionados con la unidad, esto ha provocado que no se puede conocer efectivamente cual es el desempeño de las actividades que realiza la unidad y además no se conoce los controles que se debería tener con los bienes custodiados.

### **Recomendación:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que nombre a una persona encargada para que identifique los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes que custodian, además los controles internos necesarios para verificar que las operaciones se están realizando de manera adecuada.

REALIZADO POR: G.A.R.R.	FECHA: 10/07/2015
REVISADO POR: J.E.A.E.	FECHA: 10/07/2015

**FASE V:  
MONITOREO**

**MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO**

**MATRIZ PROPUESTO DE MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES**

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable	Observación
		Trim. 1		Trim.2		Trim.3		Trim.4			
1	Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH se le recomienda implementar procesos adecuados para seleccionar al personal tomando en cuenta experiencia, competencia, habilidades entre otros aspectos importantes para de esta manera contar con personal adecuado y eficiente.									JEFE DE LA UNIDAD	
2	Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda dar la debida atención y seguimiento continuo al ya establecido POA, para de esta manera identificar los puntos positivos o negativos que están realizando y así poder establecer criterios de mejora y poder cumplir con las metas y objetivos ya establecidos.									JEFE DE LA UNIDAD	

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable	Observación	
		Trim. 1		Trim.2		Trim.3		Trim.4				
3	Al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se le recomienda contratar un experto mismo que de un mantenimiento continuo cada cierto tiempo a la base de datos utilizado por la misma para así poder contar con información actualizada y evitar malestares con los demás departamentos, unidades y facultades.										JEFE DE LA UNIDAD	
4	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que el presupuesto sea destinado solamente para las actividades ya planificadas y que de existir alguna variación en lo ejecutado esta sea solamente en casos de emergencia en los que en realidad sea necesario cambiar la finalidad de estos rubros, y de existir dichas variaciones deben ser comunicadas y documentadas a tiempo.										JEFE DE LA UNIDAD	

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable	Observación	
		Trim. 1		Trim.2		Trim.3		Trim.4				
5	Se recomienda a todas las personas que laboran y que ingresan información al software de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que realicen el debido respaldo de la información de manera diaria para que de esta manera no se acumule a último momento y que cuando exista cualquier imprevisto con el software se pueda tener documentación oportuna.										JEFE DE LA UNIDAD	
6	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodega que designe a una persona de las que labora en la Unidad para que sea la encargada de la seguridad y custodia de la información, además que se cambie de lugar las carpetas con documentos importantes archivados en la unidad, debido a que se encuentran al alcance de cualquier persona ajena a la oficina y que en cualquier descuido podrían ser extraídas o manipuladas de forma negativa.										JEFE DE LA UNIDAD	

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable	Observación	
		Trim. 1		Trim.2		Trim.3		Trim.4				
7	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que nombre a una persona encargada para que identifique los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes que custodian, además los controles internos necesarios para verificar que las operaciones se están realizando de manera adecuada.										JEFE DE LA UNIDAD	

REALIZADO POR: <b>G.A.R.R.</b>	FECHA: <b>10/07/2015</b>
REVISADO POR: <b>J.E.A.E.</b>	FECHA: <b>10/07/2015</b>

## CONCLUSIONES

- En la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, no se ha realizado ninguna auditoria de gestión en años anteriores, por lo cual existe un ineficiente control interno de la unidad.
- La poca atención brindada para la selección del personal no permitirá que los mismos trabajen de manera óptima y adecuada en la unidad y que ayuden a la consecución de las metas planteadas.
- El no mantener actualizados la base de datos de los bienes que se encuentran en la bodega de la unidad ha provocado molestias y contrariedades con los diferentes departamentos de la ESPOCH o debidas facultades.
- La unidad ha descuidado el control interno en todos los aspectos relacionados con la unidad, esto ha provocado que no se puede conocer efectivamente cual es el desempeño de las actividades que realiza el departamento y además no se conoce los controles que se debería tener con los bienes custodiados.

## RECOMENDACIONES

- Realizar una auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas por lo menos una vez al año, para lograr un control interno de la unidad y de esta manera brindar soluciones.
- Implementar procesos adecuados para seleccionar al personal tomando en cuenta experiencia, competencia, habilidades entre otros aspectos importantes para de esta manera contar con personal adecuado y eficiente.
- Contratar un técnico mismo que de un mantenimiento continuo cada cierto tiempo a la base de datos utilizado por la misma para así poder contar con información actualizada y evitar malestares con los demás departamento y facultades.
- Nombrar a una persona encargada para que identifique los controles internos que deben ser constantemente monitoreados en los bienes que custodian, además los controles internos necesarios para verificar el que las operaciones se están realizando de manera adecuada.



## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Arens, A., et al. (2007). Auditoría: un Enfoque Integral. 11ª ed. México: Pearson Educación.
2. Blanco, Y. (2012). Auditoría integral: normas y procedimientos. 2ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
3. De la Peña, A. (2011). Auditoría un Enfoque Práctico. Madrid: Paraninfo S.A.
4. Graig-Cooper, M., & De Backer, P. (1994). Auditoría de Gestión. Barcelona: Ediciones Folio.
5. Kell, W., & C. Boynton, W. (1997). Auditoría Moderna. México: Continental.
6. Leonard, W. (1989). Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa. México: Diana.
7. Maldonado, M. (2011). Auditoria de Gestión. 4ª ed. Quito: Abya Yala.

## **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

1. Montero, E. (s.f.). Auditoria. Obtenido de:  
[www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml)
2. Turmero, I. (s.f.) Índices financieros. Obtenido de:  
[www.monografias.com/trabajos90/indices-financieros.shtml](http://www.monografias.com/trabajos90/indices-financieros.shtml)