



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2017.

AUTORA:

MARITZA ADRIANA HUARACA HUARACA

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la señorita Maritza Adriana Huaraca Huaraca, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz

DIRECTORA

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Maritza Adriana Huaraca Huaraca, declaro que el presente trabajo de titulación es mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 12 de Noviembre del 2018

Maritza Adriana Huaraca Huaraca

C.C. 060509898-7

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación, lo dedico a mis padres Ángel y María por ser un pilar fundamental en mi vida, darme todo su amor, comprensión, brindarme su apoyo de manera absoluta, motivarme a no rendirme ante diferentes adversidades y a esforzarme para cada día ser mejor persona.

A mis hermanos, quienes a pesar de nuestras diferencias han sabido brindarme su apoyo moral y acompañarme en el transcurso de mi carrera profesional.

A mis sobrinos, quienes con su dulzura, inocencia y alegría, me brindaban ánimos e impulsaron a culminar este gran sueño.

Maritza Adriana Huaraca Huaraca

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por brindarme salud, vida y sabiduría, por haber puesto en mi camino a personas quienes han sido mi amparo y compañía durante el trascurso de mi carrera profesional.

Agradezco a mis padres, por haber depositado en mí toda su confianza, por su apoyo, su infinito amor y por el gran sacrificio de trabajo que realizaron para poder alcanzar mi meta.

A la Ing. Raquel Colcha e Ing. Yolanda Garrido quienes con su acertada dirección, paciencia, apoyo y conocimientos, supieron aportar al desarrollo y culminación del presente trabajo de investigación.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría por permitirme formar parte de la comunidad politécnica, y a los docentes quienes aportaron en mi formación profesional, brindándome conocimientos necesarios para ser una profesional competitiva.

A la Eco. Alejandra Robalino, Analista de Bienes y Bodegas 3 de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien supo brindarme su colaboración e información, para realizar mi trabajo de titulación.

Maritza Adriana Huaraca Huaraca

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema de investigación	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.1.2 Referentes Investigativos	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Auditoría	8
2.2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGAS	11
2.2.3 Definición de Gestión	12
2.2.4 Gestión Administrativa	13
2.2.5 Auditoría de Gestión.....	14
2.2.6 Control Interno.....	18
2.2.7 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	24

2.2.8	Riesgo de Auditoría	24
2.2.9	Evidencia de Auditoría	26
2.2.10	Técnicas de Auditoría	28
2.2.11	Procedimientos de Auditoría	30
2.2.12	Pruebas de Auditoría.....	30
2.2.13	Programas de Auditoría	31
2.2.14	Papeles de Trabajo de Auditoría.....	33
2.2.15	Marcas de Auditoría.....	35
2.2.16	Matriz FODA	36
2.2.17	Indicador	36
2.2.18	Hallazgo de Auditoría.....	38
2.2.19	Informe de Auditoría	39
2.3	IDEA A DEFENDER	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		42
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.1.1	Modo Cualitativo	42
3.1.2	Modo Cuantitativo	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	42
3.2.1	Investigación de Campo.....	42
3.2.2	Investigación Documental	43
3.2.3	Investigación Bibliográfica.....	43
3.2.4	Investigación Descriptiva	43
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	45
3.4.1	Métodos de Investigación	45
3.4.2	Técnicas	46
3.4.3	Instrumentos.....	47
3.5	RESULTADOS	48
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	58
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		59
4.1	TÍTULO	59
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	59
4.2.1	Archivo Permanente	60
4.2.2	Archivo Corriente	77

CONCLUSIONES	185
RECOMENDACIONES.....	186
BIBLIOGRAFÍA	187
ANEXOS	189

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Niveles de Riesgo	26
Tabla 2:	Población	44
Tabla 3:	Necesidad de Auditoría de Gestión	48
Tabla 4:	Existencia de políticas internas o código de ética.....	49
Tabla 5:	Adecuado clima laboral	50
Tabla 6:	Actividades orientadas a metas y objetivos	51
Tabla 7:	Función acorde a la formación académica.....	52
Tabla 8:	Capacitación.....	53
Tabla 9:	Aplicación de indicadores de gestión	54
Tabla 10:	Recursos necesarios	55
Tabla 11:	Eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.....	56
Tabla 12:	Procesos de la Unidad.....	57
Tabla 13:	Análisis Situacional ESPOCH.....	64
Tabla 14:	Autoridades ESPOCH.....	67
Tabla 15:	Personal Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.....	67

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Fases de la Auditoría de Gestión	16
Gráfico 2:	Componentes COSO I	21
Gráfico 3:	Riesgo Inherente	25
Gráfico 4:	Técnicas de auditoría	29
Gráfico 5:	Factores a considerar en un programa de Auditoría de Gestión	33
Gráfico 6:	Atributos del hallazgo	38
Gráfico 7:	Necesidad de Auditoría de Gestión	48
Gráfico 8:	Existencia de políticas internas o código de ética.....	49
Gráfico 9:	Clima laboral favorable	50
Gráfico 10:	Actividades orientadas a metas y objetivos	51
Gráfico 11:	Función acorde a la formación académica.....	52
Gráfico 12:	Capacitación.....	53
Gráfico 13:	Aplicación de indicadores de gestión	54
Gráfico 14:	Recursos necesarios	55
Gráfico 15:	Eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.....	56
Gráfico 16:	Procesos de la Unidad.....	57
Gráfico 17:	Contenido de la Propuesta	59
Gráfico 18:	Mapa de Proceso ESPOCH.....	65
Gráfico 19:	Ubicación ESPOCH.....	66
Gráfico 20:	Ubicación UABB	66

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Modelo de la encuesta aplicada a los servidores de la Unidad	189
Anexo 2: Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público	191
Anexo 3: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	193
Anexo 4: Instructivo y Reglamento Interno para la Administración y Control de bienes ESPOCH.....	194
Anexo 5: Puesto de trabajo improvisado por falta de espacio	195
Anexo 6: Aglomeración de bienes en Bodega por falta de espacio.....	195
Anexo 7: Los servidores no cuentan con equipamiento sus labores.....	195

RESUMEN

La presente Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2017, tuvo la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad. Para su desarrollo, se aplicó entrevistas y encuestas a los servidores de la Unidad, así también se realizó la evaluación del control interno a través del método COSO I, un análisis situacional a través de la matriz FODA, análisis del principal proceso de la dependencia mediante un flujograma y la aplicación de indicadores de gestión, los cuales ayudaron a identificar los principales hallazgos que son: la inexistencia de un organigrama, la falta de equipamiento para los inventariadores y guardalmacenes y la desactualización del reglamento interno de bienes. La aplicación de la Auditoría de Gestión es una herramienta esencial para la toma de decisiones, ya que mediante esta se determinan las deficiencias que intervienen en el accionar de la Unidad, los mismos que fueron plasmados en el Informe de Auditoría, por lo que se recomienda realizar Auditorías de Gestión para detectar errores y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA DE GESTIÓN> <FODA> <CONTROL INTERNO> <COSO I>
<INDICADORES DE GESTIÓN> <RIOBAMBA (CANTÓN)>

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research is about Audit of Management to the Unit of Administration of Goods and Warehouses of Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, in Riobamba city, Chimborazo province, 2017 period, which was carried out with the purpose of evaluating the efficiency, effectiveness and economy of the administrative management of the Unit. For its development, interviews and surveys were applied to the Unit's servers. As well as, it was done the evaluation over internal control through the COSO I Method (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), a situational analysis through SWOT Matrix, (STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES and THREATS), analysis of the main process of the Unit through a flow chart and the application of management indicators, which helped to identify the main findings that are: the lack of an organizational chart, the lack of equipment for inventory takers and storekeepers and the outdated of the internal regulations of goods. The application of the Management Audit is an essential tool for decision making, since it determines the deficiencies that are involved in the actions of the Unit, the same ones that were set out in the Audit report. It is recommended to perform Management Audits to detect errors and take corrective measures that contribute to compliance with the goals and objectives of the Unit.

KEY WORDS: < ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES >, < MANAGEMENT AUDIT >, <SWOT. (STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES and THREATS)>. < INTERNAL CONTROL>, <COSO I. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)>, <MANAGEMENT INDICATORS>, < RIOBAMBA, (CANTON)>.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución de educación superior pública, que tiene como fin formar profesionales de alto rendimiento, para lo cual requiere de: recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; los mismos que deben ser administrados adecuadamente.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, tiene entre sus principales actividades: el ingreso, control, constatación, codificación y conciliación de los bienes con los que cuenta la institución, para prestar servicios de calidad. Razón por el cual se ha de determinado la necesidad de la ejecución de una Auditoría de Gestión, que evalúe las actividades en relación a las metas y objetivos planteados, en el ámbito de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos disponibles.

El presente trabajo de investigación se constituye de cuatro capítulos, que se señalan a continuación:

CAPITULO I: El Problema, este capítulo es la base para el desarrollo del trabajo de investigación, en el cual se realiza un análisis crítico de las situaciones que aquejan a la Unidad, determinando así su planteamiento, formulación, delimitación, justificación y los objetivos que pretenden alcanzar.

CAPÍTULO II: Marco Teórico, en este capítulo se describe los antecedentes y referencias de la investigación, los elementos teóricos-conceptuales planteados por diversos autores, que sirve para fundamentar el proceso del conocimiento.

CAPÍTULO III: Marco Metodológico, en él se presenta los aspectos relacionados a la planeación y ejecución de la investigación a través de métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

CAPÍTULO IV: Marco Propositivo, en este capítulo se realiza el desarrollo de la Auditoría de Gestión, considerando las fases de la auditoría que son: la planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Posterior al desarrollo de los capítulos antes mencionados, se incluye las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación, así como los diferentes anexos del mismo.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), es una institución de educación superior pública, con sede central en la Ciudad de Riobamba. Se crea mediante Ley 69.09 emitida el 18 de Abril de 1969 e inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972, con las Escuelas de Ingeniería Zootecnia, Nutrición, Dietética y Mecánica. Actualmente, cuenta con siete facultades y se encuentra en uno de los más altos estándares de la educación superior a nivel nacional, reconocida por la calidad de sus servicios educativos, infraestructura, equipamiento, personal calificado, entre otros. Cuenta con alrededor de 18.000 estudiantes de distintos lugares del país, distribuidos en las diferentes carreras que oferta la misma. ESPOCH (2018). Para su funcionamiento la ESPOCH cuenta con varias dependencias, dentro de las cuales se encuentra la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas nace conjuntamente con la creación de la ESPOCH; esta unidad es responsable de clasificar los bienes de la institución en diferentes ítems, tiene el objetivo de llevar un registro y control riguroso de los bienes de la ESPOCH, y de esta manera garantizar el manejo transparente de los recursos que componen el patrimonio de la misma. Actualmente, la dependencia está conformada por: la Jefa de la Unidad, la secretaria, 10 Inventariados y tres guardalmacenes.

Con el propósito de realizar una primera aproximación a la problemática que tiene la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, utilizando la técnica de la observación, se determinó las siguientes falencias:

- Personal no capacitado en el manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) del Ministerio de Finanzas, lo que ocasiona los registros de los bienes no estén actualizados.
- Los servidores de la Unidad no cuentan con el equipamiento necesario (casco, guantes, gafas, mascarillas) para el desempeño de sus funciones, lo que genera que se encuentren expuestos a riesgos de salud.

- Existe almacenamiento excesivo de bienes por falta de espacio físico, que provoca costos innecesarios de mantenimiento.
- Inexistencia de una planificación estratégica de la Unidad, lo que genera incertidumbre en el desarrollo de las actividades de los servidores
- No se establecen indicadores de gestión, por lo tanto se desconoce el nivel de cumplimiento de las actividades y objetivos de la Unidad.
- El reglamento interno de bienes se encuentra desactualizado, lo que ocasiona desorientación de los servidores en la ejecución de los procesos de la Unidad.
- Los recursos de la Unidad no se manejan bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, lo que incide en el logro de los objetivos de la Unidad.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

De lo expuesto en los párrafos anteriores, se concluye que el problema de investigación es:

¿Cómo la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2017, permite evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se delimitará de acuerdo a los siguientes aspectos:

Campo de Acción: Auditoría

Objeto de Estudio: Auditoría de Gestión

Espacio: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ESPOCH

Tiempo: Período 2017

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica:

La presente investigación, se justifica en el ámbito teórico, por la utilización de información conceptual, que permita la construcción del marco teórico mediante una investigación bibliográfica y linkografica actualizada, de diversos autores. El uso de libros, artículos científicos, investigaciones, normativa y documentación proporcionada por la Unidad, que permita sustentar y fundamentar la investigación propuesta.

Justificación Metodológica:

Desde el enfoque metodológico, se justifica en la utilización de una serie de métodos, procedimientos, técnicas y herramientas de investigación, que permitan recolectar información veraz, relevante, oportuna y confiable, de tal manera que los resultados sean los más reales posibles.

Justificación Académica:

Académicamente, la presente investigación se justifica porque permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, en la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas. Además, será la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, formar y fortalecer un criterio profesional y cumplir con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

Justificación Práctica:

La presente investigación se justifica en el ámbito practico, ya que se pretende ejecutar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante la aplicación de las fases de auditoría que son: la planificación, ejecución y comunicación de resultados. Mismas, que se resumirán en un Informe de Auditoría, que contenga las conclusiones y recomendaciones, que sirvan de base para mejorar el desempeño, el cumplimiento de metas y objetivos, evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, y guie la toma de decisiones en la Unidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2017, a través de los procedimientos de auditoría que permita evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Estructurar el marco teórico mediante una investigación bibliográfica y linkografica, que sirva de base para la fundamentación científica de la presente investigación.
- Elaborar un diagnóstico de la situación actual a través de las técnicas de auditoría, a efecto de determinar la problemática que tiene la Unidad con respecto a su gestión.
- Presentar el Informe de Auditoría de Gestión con las respectivas conclusiones y recomendaciones de las debilidades encontrados en el proceso de la auditoría, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas necesarias en la Unidad.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), es una institución de educación superior pública autónoma, con sede central en la Ciudad de Riobamba. Tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No. 69,09, del 18 de Abril de 1969. Inicia sus actividades académicas, el 2 de Mayo de 1972, con las Escuelas de Ingeniería Zootecnia, Nutrición, Dietética y Mecánica. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973. ESPOCH (2018) Actualmente, la ESPOCH cuenta con siete facultades y se encuentra en uno de los más altos estándares de la educación superior a nivel nacional, esta se rige a la Constitución Política del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, estatutos y reglamentos.

Para su funcionamiento la ESPOCH ha establecido una estructura organizacional por procesos, como se menciona a continuación:

Procesos gobernantes: integrado por el Consejo Politécnico, Rector, Vicerrectorados Académico, de Investigación y Posgrado, y Administrativo.

Procesos Agregadores de Valor: compuesto por la Gestión Académica de Grado, Gestión de Investigación y Posgrado, y Gestión de Vinculación con la Comunidad.

Procesos habilitantes: constituido por la asesoría institucional y la gestión administrativa institucional, dentro esta última se encuentra la Dirección Administrativa, misma que está integrada por la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, Gestión de Transportes, Compras Públicas y Servicios Generales.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, nace conjuntamente con la creación de la ESPOCH, al inicio se la designó como Unidad de Inventarios y estaba formada por 5 servidores. Esta dependencia es responsable de llevar el registro y control riguroso de los bienes existentes, para garantizar el manejo transparente de los mismos. Actualmente, la Unidad está conformada por: la Jefa de la Unidad, la secretaria, 10 Inventariadores y tres guardalmacenes.

2.1.2 Referentes Investigativos

Los antecedentes investigativos constituyen estudios previos, que se han realizado referentes a nuestro tema de investigación, para el desarrollo del presente, se tomará como referencia los siguientes trabajos, cuyas conclusiones principales son:

Barrero Moreno, Andrea Valeria (2013), Auditoría de Gestión para la optimización de los procesos administrativos del Departamento de Inventarios del Hospital Provincial General Docente Riobamba, período 2011. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Concluye:

- 1.- La falta de capacitación a los servidores, aleja a la entidad del cumplimiento de la estrategia planteada y por ende al logro de sus objetivos.
- 2.- La escasa evaluación del desempeño de los empleados, y la inadecuada aplicación de indicadores de gestión, ocasionan que las autoridades no puedan tener una estimación objetiva de los resultados obtenidos en las actividades que desarrollan.

Castillo Vásconez, Gabriela Belén (2015), Auditoría de Gestión a los procesos de control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2013. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Establece:

- 1.- El GAD Colta no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión respecto de los procesos de control de los bienes de larga duración, evitando contar con una herramienta para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el funcionamiento del control interno de los bienes.

Luego de realizar un análisis de las conclusiones de los trabajos anteriormente citados, se concluye, que una Auditoría de Gestión contribuye a alcanzar las metas y objetivos planteadas por la organización en el ámbito de la eficacia, eficiencia y economía, también se determina que uno de los factores que influyen en el incumplimiento de las metas y objetivos, es la inexistencia de una adecuada administración y el desconocimiento de normativas y leyes por parte del personal.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para tener un conocimiento más amplio del tema de investigación, se ha consultado en diversas fuentes bibliográficas y linkograficas, a continuación se define cierta terminología, como:

2.2.1 Auditoría

Para iniciar, es necesario conocer la definición de auditoría, Moreno (2009), afirma:

Es un proceso sistemático, que nos permite recopilar y evaluar la evidencia de actividades hechos relacionados a la entidad, con la finalidad de determinar si estas, se han desarrollado observando los criterios establecidos para los mismos.

Afirma también, que la auditoría es un instrumento de control y supervisión, que permite detectar debilidades que obstaculizan el actuar de una organización.

Mientras que Vilches (2005) menciona: “es la recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre la información que se ha obtenido en una entidad, que nos permite determinar el grado de cumplimiento entre la información y ciertos criterios establecidos” (p.4).

2.2.1.1 Objetivos de la auditoría

- Facilitar una base para mejorar la asignación de recursos y la correcta administración de estos.
- Orientar a la gerencia a la hora de establecer los procesos de la organización, enfocándolos a la consecución de metas y objetivos.
- Asegurar que la información financiera y operativa de la entidad sea confiable y real.
- Reportar hallazgos y emitir conclusiones, acciones preventivas y correctivas.

2.2.1.2 Importancia de la Auditoría

La auditoría es considerada como una herramienta gerencial, la cual contribuye a identificar los puntos críticos o áreas que presentan falencias en una organización, ayuda también a la toma de decisiones, con el propósito de establecer medidas correctivas o preventivas a tiempo.

2.2.1.3 Clasificación de la Auditoría

Atendiendo a los distintos puntos de vista, De la Peña (2011) presenta la siguiente clasificación de la auditoría:

a) Según la naturaleza del profesional:

Auditoría Interna: se lleva a cabo por profesionales del seno de la empresa, quienes laboran en ella, normalmente es un departamento (staff), enfocado a examinar y evaluar las actividades de la misma, con la finalidad de garantizar la veracidad de la diferente información generada en la empresa, así como salvaguardar la integridad del patrimonio y su sistema de gestión interno.

Auditoría Externa o Independiente: servicio prestado por profesionales independientes a la entidad que requiere ser auditada, quienes se basan en los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios.

Auditoría Gubernativa: actividad fiscalizadora realizada por órganos del Estado, a organismos de derecho público, para salvaguardar el patrimonio nacional.

b) Según los objetivos perseguidos:

Auditoría Financiera: tiene la finalidad de emitir un juicio y dictamen sobre la fiabilidad y razonabilidad de las cuentas de los estados financieros y contables, a través de técnicas de auditoría utilizadas para evaluar las mismas.

Auditoría Operativa: es aquel examen sistemático dirigido a la evaluación de los procedimientos, sistemas de gestión internos y a las actividades de la organización, con la finalidad de incrementar su eficiencia.

Dentro de esta clasificación presentada por el autor podemos establecer también, los siguientes tipos:

Auditoría Integral: examen que se compone de cuatro auditorías principales que son: Auditoría de Gestión, Financiera, Cumplimiento y de Control Interno, basándose en el examen y verificación de los estados financieros, sistemas de control interno, cumplimiento de la normativa y el desempeño o gestión de la administración.

Auditoría Informática: evaluación que se realiza a los recursos informáticos de una organización, la capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura (física y lógica), seguridades y uso de los mismos.

Auditoría Tributaria: es un examen que se realiza con la finalidad de evaluar el correcto cumplimiento de las obligaciones a los que están sujetos los contribuyentes, se basa en la normativa legal y administrativa tributaria vigente.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:

Auditoría Completa o Convencional: tiene la finalidad de manifestar la opinión sobre la confiabilidad y razonabilidad de la información en su conjunto, de toda la organización.

Auditoría Parcial o Limitada: tiene el propósito de realizar una revisión a determinada parte de la organización.

d) En función de su obligatoriedad:

Auditoría Obligatoria: examen realizado por exigencia de un ente que requiera conocer la situación financiera y resultados de la organización.

Auditoría Voluntaria: es el procedimiento realizado por la empresa por decisión propia y por la necesidad de conocer como está funcionando.

e) Según la técnica utilizada:

Auditoría por Comprobantes: esta auditoría que se realiza en base en la revisión de documentos que sustentan los hechos objetos de auditoría.

Auditoría por Controles: es aquella auditoría, en la que se evalúa el sistema de control interno y su nivel de confianza y de riesgo. (pp.5-6)

2.2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGAS

Vilches (2005) define a las NAGAS como:

Las NAGAS son principios fundamentales de auditoría, a los que deben regirse los auditores durante la ejecución del proceso de auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor, están constituidas por un grupo de 10 normas adoptadas por el American Institute Of Certified Public Accountants.

2.2.2.1 Clasificación de las NAGAS

Las NAGAS, se dividen en tres grupos:

a. Normas Generales

Entrenamiento y capacidad profesional: la auditoría se realizará por personas que tengan el título profesional legalmente expedido, formación técnica adecuada y competencia como auditores.

Independencia: el auditor debe mantener un criterio propio e independencia mental en su trabajo.

Cuidado o esmero profesional: debe ejercerse el debido cuidado profesional en el desarrollo del proceso de auditoría.

b. Normas de Ejecución del Trabajo

Planeamiento y supervisión: el trabajo debe ser planeado de forma adecuada y la labor del equipo de auditoría será supervisado oportunamente.

Estudio y evaluación del Control Interno: se debe conocer suficientemente al control interno, con el fin de planear y determinar la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría.

Evidencia suficiente y competente: se obtendrá evidencia mediante la inspección, observación y confirmación, misma que debe servir de base razonable para emitir una opinión del trabajo de auditoría realizado.

c. Normas de Información o Preparación del Informe

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: en el informe, el auditor debe manifestar si los estados financieros se han elaborado de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Consistencia o uniformidad: en el informe se indicara si los métodos de contabilidad adoptados se mantienen de un período a otro y si permiten comparar los Estados Financieros, los mismos que no cambian sustancialmente.

Revelación Suficiente: se debe revelar lo material, lo que a juicio del auditor tenga importancia significativa.

Opinión del Auditor: emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Dentro de la opinión del auditor tenemos: Opinión sin salvedad, con salvedad, con abstención y negativa. (Vilches,2005, p.6)

2.2.3 Definición de Gestión

Durán (2012) define: “Gestión es el proceso por medio del cual se definen actividades para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, empleando los recursos de manera eficiente, eficaz y económica, en cada una de las actividades desarrolladas” (p.36).

2.2.3.1 Elementos de la gestión

Durán (2012) menciona, que los elementos de la gestión son:

Eficiencia: Es la administración adecuada de recursos para brindar más servicios a menores costos, logrando un mayor aprovechamiento de los mismos.

Eficacia: Cumplimiento de metas y objetivos, cuyo resultado le genera satisfacción al usuario.

Efectividad: Es el cumplimiento de objetivos propuestos.

Economía: Obtención de recursos de manera idónea y oportuna, y su utilización es de acuerdo a lo presupuestado, en lo posible reduciendo costos.

Ética: relacionada con la moral, disciplina y un sistema de conducta.

Equidad: distribución justa de los recursos

Ecología: aplicación de normas y requisitos básicos que detengan el impacto ambiental. (Pp.45-46)

2.2.4 Gestión Administrativa

Para Arcia (2011), es el conjunto de actividades y formas en las que se utiliza los recursos escasos de una organización, para conseguir los objetivos planteados. Para lo cual, cuenta con los siguientes elementos:

Planeación: consiste en determinar objetivos, elaborar un plan, establecer métodos, políticas y procedimientos.

Organización: establece una relación entre los recursos humanos y materiales que dispone la organización.

Dirección: conduce a la organización, armoniza y adapta los medios para conseguir los fines.

Control: consiste en verificar que todas las actividades se desarrollen conforme a lo planeado, identificando puntos débiles y errores a ser modificados.

2.2.5 Auditoría de Gestión

2.2.5.1 Definición

Armas (2008), afirma que la Auditoría de Gestión:

Es un examen sistemático a las actividades de una organización o una parte de ella, en relación a los objetivos planteados. Esta revisión tiene tres objetivos que son: estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de mejora y desarrollar recomendaciones o fomentar acciones de mejora de la organización. Dicho de otra manera, es un proceso mediante el cual se examina y evalúa las actividades realizadas, con el fin de determinar el nivel de eficiencia, eficiencia y economía, así como formular recomendaciones que promuevan la correcta administración del patrimonio público y privado. (p.7)

Se dice que una de las principales preocupaciones de una organización es la gestión o la organización de la misma. Para ello, Contraloría General del Estado (CGE, 2011), establece: “Es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con la finalidad de evaluar la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, con respecto a sus metas y objetivos” (p.6).

2.2.5.2 Objetivos

Contraloría General del Estado (CGE, 2011), establece que los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Examinar si las metas y objetivos de las organizaciones se están cumpliendo y en qué grado.
- Determinar que el uso de recursos que dispone la organización, sea bajo los parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

- Comprobar si se están ejecutando adecuadamente los sistemas, proyectos, programas y actividades de la planificación institucional.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente, reglamentos, políticas, planes y programas establecidos.

2.2.5.3 Características de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión tiene cinco características que son:

- **Estratégicas:** se enfoca en aspectos de resolución críticos o relevantes que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.
- **Objetivas:** debe asegurarse que los hallazgos y conclusiones, sean fundamentadas, en lo posible tengan evidencias verificables.
- **Confiables:** la información y el reporte de auditoría debe ser veraz y exacto, de forma que no se tenga complicaciones en su interpretación.
- **Diligentes:** los requerimientos de los organismos de control competentes deben ser atendidos con celeridad y oportunidad.
- **Efectivas:** como resultado de la auditoría se debe emitir conclusiones, recomendaciones, acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento a aplicar, respecto de las situaciones detectadas. (Armas, 2008)

2.2.5.4 Alcance de la Auditoría de Gestión

El alcance de la Auditoría de Gestión depende de las circunstancias particulares de cada entidad y del área a examinar. Sin embargo, a continuación se menciona cinco enfoques principales que son:

Regulaciones: determinar el cumplimiento de leyes, normativas y regulaciones, internas y externas, dispuestas por los órganos u organismos de control u otras entidades pertinentes.

Eficiencia y economía: utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tiempos, de una manera adecuada, sin desperdiciarlos, de manera que se obtengan los resultados propuestos al menor costo posible.

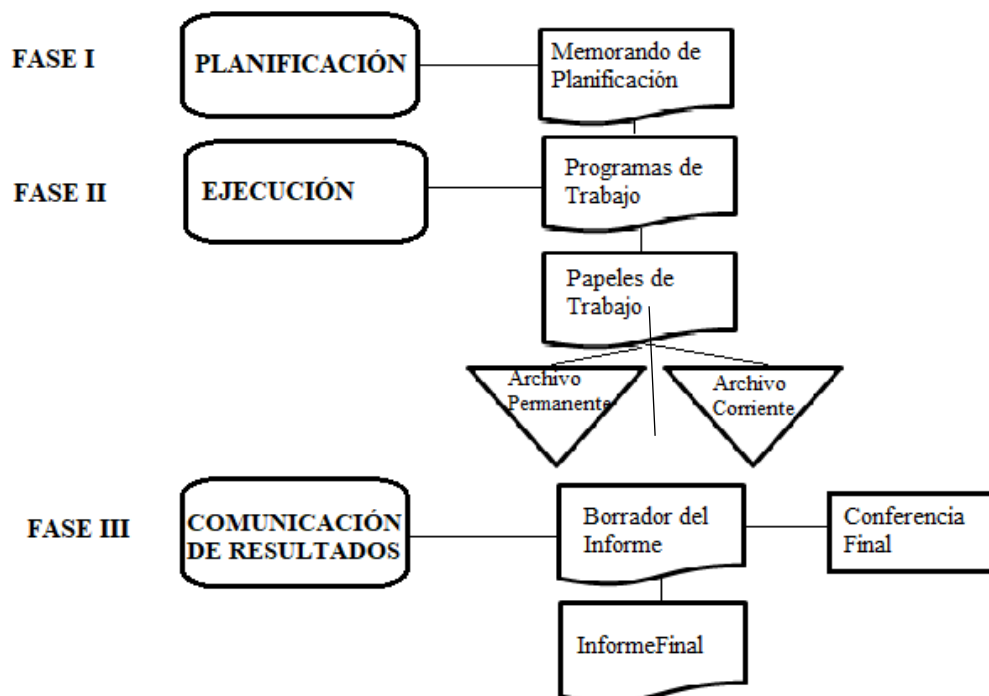
Eficacia: mediante un uso adecuado de recursos disponibles, alcanzar las metas y objetivos.

Salvaguarda de activos: hace referencia a la protección de activos, contra robo, obsolescencia y uso indebido.

Calidad de la información: este enfoque se relaciona a determinar la exactitud, oportunidad, confiabilidad, suficiencia y veracidad de la información, tanto financiera como operativa.

2.2.5.5 Fases de la Auditoría de Gestión

Gráfico 1: Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: Contraloría General del Estado (2003)
Elaborado por: Maritza Huaraca

La Auditoría de Gestión se desarrolla en las siguientes etapas de acuerdo a CGE (2003):

a) Conocimiento Preliminar

Es la fase de diagnóstico, la cual tiene por objetivo conocer de manera integra a la organización, dando mayor énfasis a su actividad principal; esta nos permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados razonables.

Actividades:

1. Visita a las instalaciones, observando la ejecución de actividades, operaciones y su funcionamiento.
2. Revisión del archivo permanente y corriente, papeles de trabajo de auditorías anteriores.
3. Detectar un diagnóstico del ambiente de la organización.

b) Planificación

La finalidad de esta fase es orientar la revisión hacia los objetivos planteados, identificando el quehacer de la entidad, estableciendo aquellos métodos, técnicas y procedimientos necesarios para la aplicación de la auditoría, determinar los recursos necesarios a emplearse, el tiempo y las actividades a desarrollarse. La planificación debe contener los objetivos y el alcance de la auditoría.

Actividades:

1. La información obtenida en el conocimiento preliminar es analizada.
2. Preparar el memorando de planificación.
3. Elaborar programas, de acuerdo a los objetivos planteados.

c) Ejecución de la Auditoría

En esta etapa, se ejecuta propiamente la auditoría, misma que tiene como objetivo recolectar la información necesaria, que evidencie el juicio que se formule el auditor sobre la gestión de la entidad.

Se ejecutan los programas de auditoría, preparan los papeles de trabajo, desarrollan los hallazgos y se prevé una estructura del Informe de Auditoría.

Actividades:

1. Los programas de auditoría son aplicados, de acuerdo a las técnicas y métodos necesarios en la auditoría.
2. Se preparan los papeles de trabajo necesarios para el examen. .
3. Se redactan los hallazgos más significativos para la organización.
4. Se establece una estructura para el informe de auditoría.

d) Comunicación de Resultados

Es el resultado final de la ejecución de la auditoría, en el cual se plasman las conclusiones y recomendaciones, de los hallazgos determinados mediante el proceso de la ejecución de la auditoría.

Actividades:

1. Redacción del informe de auditoría.
2. Se socializa los resultados de la auditoría mediante lectura del informe, con los responsables de la gestión y servidores del área examinada.

2.2.6 Control Interno

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (como se citó en Universidad del Cauca, 2003), establece la siguiente definición del control interno:

El control interno es un conjunto de actividades, planes, acciones, normas, políticas y métodos que desarrolla la junta directiva o consejo de administración, es decir, la alta dirección de una entidad, su grupo directivo y el personal, este proceso está conformado por diferentes disposiciones y métodos, que tienen la finalidad de dar seguridad y confiabilidad a la información que se genera en la organización, así como promover la eficiencia y eficacia de las operaciones del ente económico, salvaguardar sus activos, prevenir posibles riesgos y asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normativa que rige a la entidad.

2.2.6.1 Objetivos del Control Interno

Moreno (2009) señala: que el control interno, es un plan de organización de todos los métodos interrelacionados con el propósito de:

- Salvaguardar los recursos y proteger la información, mediante su adecuada administración y evitando posibles riesgos.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de la entidad, con el fin de alcanzar la misión de la misma.
- Velar el cumplimiento de los objetivos planteados, a través de la formulación de actividades y recursos dirigidos a la consecución de estos..
- Detectar riesgos y definir medidas preventivas y correctivas, para evitar que estos obstaculicen la consecución de los objetivos.
- Velar que el Sistema de Control Interno cuente con mecanismos propios de verificación y evaluación.

2.2.6.2 Finalidad del control interno

Para Estupiñán (2007) la finalidad del control interno es “reducir al mínimo los riesgos de errores e irregularidades” (p.8). A medida que un sistema, sea más efectivo y adecuado, menor será el riesgo y las pruebas selectivas que se requieran.

Por otra parte, cuando el control interno se encuentre limitado, el examen que se realice debe ser mas flexible, debido al riesgo relativo que implica.

2.2.6.3 Clasificación del control interno

Control interno administrativo: comprende el conjunto de métodos y procedimientos, que se encuentran relacionados con la eficiencia de las operaciones, mismas que se deben estar acorde a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Control interno contable: son métodos y procedimientos que se encuentran relacionados con la salvaguardia de los activos, la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, que permitan obtener información veraz, confiable y oportuna. (Moreno, 2009)

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, el control interno puede ser:

Control interno previo: consiste en la revisión de las operaciones administrativas o financieras antes de su autorización formal, es decir antes de que generen efectos y por lo general es realizado los funcionarios de cada área de acuerdo a su responsabilidad.

Control interno concurrente: este tipo de control se lo realiza de forma paralela a la ejecución de operaciones financieras o administrativas, es realizada por los responsables de la ejecución.

Control interno posterior: este tipo de control es realizado por lo general por las unidades de auditoría interna, ya que se realiza de manera posterior a la ejecución de las operaciones financieras o administrativas.

2.2.6.4 Métodos para evaluar el control interno

Los métodos para evaluar el control interno, son los siguientes:

Método descriptivo o memorándum: es la descripción detallada de las actividades o procedimientos, realizados por el personal de las diferentes áreas que conforman la entidad.

Método gráfico: este método consiste en presentar por medio de cuadros o gráficos, el flujo de las operaciones de una entidad, facilitando la detección de las debilidades de control.

Método de cuestionario: consiste en utilizar como instrumento de investigación, cuestionarios preparados anteriormente con preguntas acerca de las operaciones desarrolladas en la entidad. Tiene la finalidad de reunir información para descubrir hechos, evidencias u opiniones.

2.2.6.5 Informe COSO I

El Internal Control - Integrated Framework (COSO I), es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España, en este se resume el control interno, los alcances, principales directrices para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Este ha gozado de gran aceptación, llegando a convertirse en un estándar de referencia. En la actualidad, existen dos versiones del Informe COSO, este no contiene solo normas y procedimientos, sino que involucra gente. (Ladino, 2009).

2.2.6.6 Estructura del COSO I

Como lo afirma Ladino (2009) el control interno está integrado por cinco componentes interrelacionados, que son:

Gráfico 2: Componentes COSO I



Fuente: Auditool

Elaborado por: Maritza Huaraca

a) Ambiente de Control

Hace referencia al entorno en el que se desenvuelven los miembros de una organización, durante la realización de sus funciones, enfocado a mantener un entorno de trabajo que estimule e inflencie en las actividades del personal. Este componente está conformado por varios subcomponentes que son:

Integridad y valores éticos: considerados como elementos esenciales del ambiente de control, deben ser establecidos como parte de la cultura organizacional.

Administración estratégica: establecer planes que ayuden a la consecución de metas y objetivos.

Políticas y prácticas del talento humano: políticas y prácticas que ayuden a fomentar profesionalismo y la transparencia en las prácticas diarias del personal.

Estructura organizativa: estructura que contribuya a planear, ejecutar, controlar y monitorear actividades, determinando responsabilidades, en función de cargos.

Delegación de autoridad: asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y funciones.

Competencia profesional: conocimiento y habilidades, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas.

Adhesión de políticas institucionales: desarrollo y cumplimiento de funciones, observando políticas generales y específicas.

b) Evaluación de Riesgos

Este componente permite identificar y examinar riesgos relevantes para el logro de los objetivos, en este se determinan mecanismos necesarios para el manejo de riesgos internos y externos a la organización. Sus subcomponentes son:

Identificación de riesgos: identificar factores internos y externos, que puedan afectar el logro de objetivos.

Plan de mitigación de riesgos: es una estrategia documentada, donde se establece los procesos y procedimientos a seguir frente a un riesgo.

Valoración de riesgos: consiste en medir el impacto del riesgo en el cumplimiento de objetivos y su probabilidad de ocurrencia.

Respuesta al riesgo: implica en evitar o establecer medidas de tolerancia al riesgo, las respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

c) Actividades de Control

Son aquellas actividades que emprenden la gerencia y el personal de la organización, para cumplir diariamente las funciones asignadas; se relacionan a las políticas, sistemas y procedimientos. Sus subcomponentes son:

Separación de funciones y rotación: definir las funciones, separar funciones incompatibles y procurar la rotación de tareas, con el fin de que exista independencia.

Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: establecer procedimientos de ejecución y de control las de las operaciones financieras y administrativas.

Supervisión: determinar procedimientos para la supervisión de procesos y operaciones.

d) Información y Comunicación

Para manejar de una manera correcta una organización, es necesario contar con información adecuada y oportuna. Consecuentemente, la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en un tiempo indicado, de tal manera que no se vean afectadas el cumplimiento de las responsabilidades del personal. Sus subcomponentes son:

Controles sobre sistemas de información: con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información, se debe establecer controles adecuados.

Canales de comunicación abiertos: canales que permitan transmitir información de manera segura, correcta y oportuna.

e) Supervisión y Seguimiento

Para garantizar los resultados del control la gerencia debe llevar a cabo una revisión y evaluación sistemática de los componentes que conforman el sistema. Considerando los riesgos y limitaciones inherentes al control.

La evaluación debe ayudar a identificar las deficiencias, el seguimiento puede ser: antes, durante y después de la ejecución de actividades.

Seguimiento continuo o en operación: evaluación constante al ambiente interno y externo, que permita determinar las condiciones reales que afecten el desarrollo de las actividades de la entidad.

Evaluación periódica: evaluaciones puntuales a las labores de la entidad, con el fin de identificar fortalezas y falencias respecto al control interno.

2.2.7 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Contraloría General del Estado (2014) estas normas tienen la finalidad asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos que dispone un organismo o entidad del sector público, incluye normas generales y específicas direccionadas a diferentes aspectos. La estructura de las normas de control interno es:

- 100.- Normas generales
- 200.- Ambiente de control
- 300.- Evaluación de riesgos
- 400.- Actividades de control
- 500.- Información y comunicación
- 600.- Seguimiento

Cada una de estos grupos están formados por subgrupos, la norma de control interno relacionada a el tema de investigación presente es la 406 Administración financiera- Administración de Bienes.

2.2.8 Riesgo de Auditoría

De acuerdo a Espino (2014) el riesgo es: “La probabilidad de que una o varias de las amenazas, se conviertan en situaciones negativas y afecten al normal funcionamiento de la organización, bajo determinadas circunstancias” (p.44).

Se dice, que una vulnerabilidad o las amenazas, por separado no representan mayor peligro. Pero si se juntan, generan desastres. La valoración de los riesgos no puede medirse con precisión, es más una cuestión del juicio profesional.

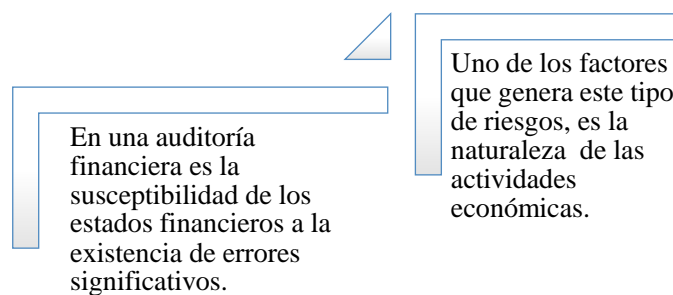
2.2.8.1 Tipos de riesgos

De acuerdo a Gerencie.com (2017) los tipos riesgos de auditoría son: riesgo inherente, de control y de detección.

Riesgo inherente

Este tipo de riesgo está relacionado directamente con la actividad económica o negocio de la empresa, ajeno a los sistemas de control que se apliquen en esta.

Gráfico 3: Riesgo Inherente



Fuente: Gerencie.com (2017)
Elaborado por: Maritza Huaraca

Este riesgo está fuera del control del auditor, motivo por el cual difícilmente se puede tomar una decisión para desaparecerlo, ya que es algo inherente de las actividades realizadas por la empresa.

Riesgo de control

En este influyen los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa, de acuerdo a la necesidad que tenga la administración en la constante revisión y verificación de procesos de control. Entre los factores más relevantes que determinan este riesgo son: los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección

Este tipo de riesgo se relaciona de manera directa con los procedimientos que se aplican en auditoría. Hace referencia a la no detección de errores en los procesos realizados.

La ejecución de la auditoría de acuerdo a técnicas y procedimientos adecuados, es de total responsabilidad del grupo auditor.

2.2.8.2 Niveles de Riesgo

Porras (como se citó en Aldaz, 2015) señala: los niveles de riesgo son considerados como una relación matemática, con respecto a la posibilidad del cumplimiento de los objetivos.

Tabla 1: Niveles de Riesgo

Nivel de Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Porcentaje
Bajo	Pocos y no importantes	Mínima	Hasta 30%
Medio	Significante e importante	Posible	Hasta 60%
Alto	Muy significativo y muy importante	Inminente	Hasta 90%

Fuente: Aldaz (2015)

Elaborado por: Maritza Huaraca

2.2.9 Evidencia de Auditoría

Auditool (2016) define a la evidencia de la auditoría de acuerdo a la NIA 500 como: “La información que utiliza el auditor para alcanzar las conclusiones en las que respalda su opinión, la evidencia incluye tanto la información que contienen los estados financieros de manera resumida, como los que se encuentran en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros y otra información”. La evidencia es aquella información o hechos, que utilizará el auditor para comprobar si las actividades que audita se desarrollan a los estándares o criterios establecidos.

2.2.9.1 Atributos de la evidencia

Armas (2008) señala que la evidencia debe ser: competente, relevante y suficiente, debido a que debe respaldar el juicio del auditor y las conclusiones que emita con respecto a la auditoría.

Competente: la evidencia debe ser válida y competente, la competencias es considerada como la medida de calidad de la evidencia. Para evaluar la competencia de la evidencia, se considera si existen razones para dudar de su integridad y veracidad.

Suficiente: es la medida de cantidad de la evidencia, la evidencia obtenida debe ser lo suficiente objetiva y convincente, debe bastar esta para que el auditor sustente las conclusiones y recomendaciones de los hallazgos, emitidos en el informe. Para determinar la suficiencia, se aplica el criterio del auditor.

Relevante: se da cuando la evidencia guarda una relación lógica con el hecho examinado, cuando se considera que es irrelevante, no se incluye como evidencia.

Útil: cuando ayude al auditor a emitir una conclusión con respecto a los objetivos de la auditoría y proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones.

2.2.9.2 Tipos de Evidencia

Los hechos, conclusiones y recomendaciones obtenidos en la auditoría, de acuerdo a su fuente pueden ser: materiales, documentales, testimoniales y analíticas.

Física

Se obtiene de la observación directa y de la inspección a las personas, actividades, bienes o acontecimientos. Este tipo de evidencia debe documentarse en memorándums, fotografías, mapas, entre otros.

Documentales

Información materializada en cartas, contratos, registros contables y documentos fuente.

Testimoniales

Este tipo de evidencia es la información obtenida de personas, a través de respuestas a las interrogaciones formuladas por el auditor. Pueden servir para corroborar pruebas ya obtenidas. Para que tenga validez, se debe cerciorar que el informante no haya sido influenciado.

Analíticas

Son el resultado de estimaciones, cálculos, comparaciones, razonamiento y análisis, en base a la información que se dispone. (Jiménez, 2009, p.14)

La evidencia material y documental, tienen mayor preferencia sobre la evidencia testimonial y analítica. Para que la evidencia, tenga mayor validez y apoye a la emisión de conclusiones, requiere ser: suficiente, relevante y pertinente.

2.2.10 Técnicas de Auditoría

Armas (2008) manifiesta: “Son procedimientos especiales, utilizados para obtener evidencia necesaria y suficiente, que le permitan al auditor, formarse un juicio profesional y objetivo, sobre los aspectos examinados” (p.38). Las técnicas a aplicarse, deben ser seleccionadas de forma adecuada y de acuerdo a las características y condiciones del trabajo a realizarse. Generalmente, se clasifican en: verbales, oculares, documentales, físicas y escritas.

Verbales: consiste en la obtención de información oral, mediante averiguaciones dentro o fuera de la entidad, para conocer las falencias que se presentan en los procedimientos, en el control interno u otros aspectos, que sean importantes en el trabajo de auditoría. Los resultados de esta técnica, se deben documentar en papeles de trabajo realizados por el auditor (Armas, 2008).

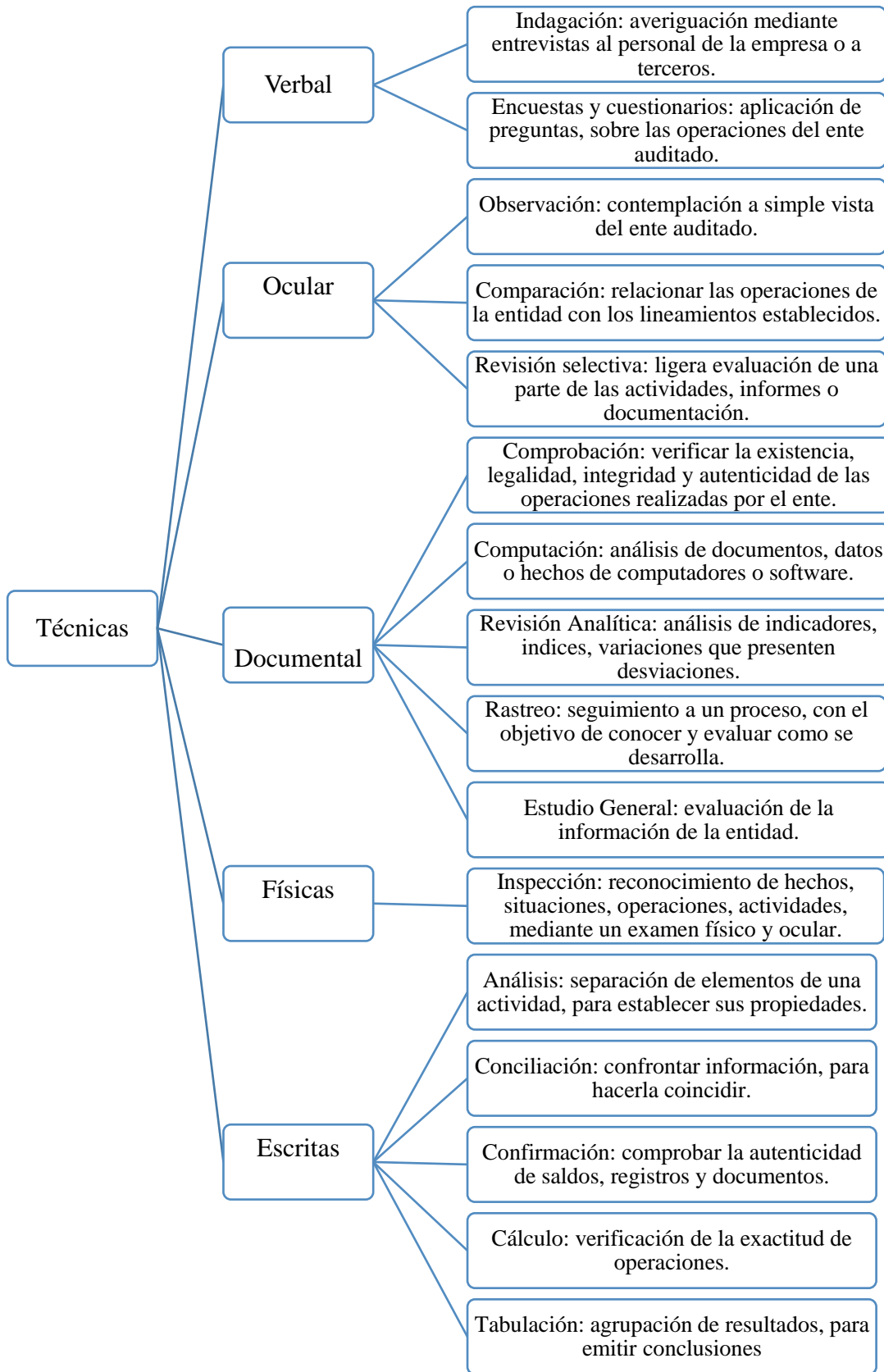
Oculares: consiste en verificar de manera directa, la forma en que son ejecutados los procesos o procedimientos de las actividades sujetas a control, por parte de los responsables.

Documentales: se obtiene información escrita, para soportar análisis, afirmaciones o estudios que realizan los auditores. Comprobación computación

Físicas: reconocimiento real de los hechos, eventos o situaciones, que se dan en un tiempo o espacio determinado.

Escritas: consisten reflejar la información relevante para el auditor.

Gráfico 4: Técnicas de auditoría



Fuente: Armas (2008)
Elaborado por: Maritza Huaraca

2.2.11 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría comprenden un conjunto de técnicas que el auditor aplica como parte del trabajo de auditoría a un grupo de hechos relacionados a las operaciones de la entidad, para obtener evidencias suficientes y emitir una opinión sobre los mismos.

2.2.12 Pruebas de Auditoría

Como lo afirma Armas (2008) “Son técnicas o procedimientos, que utiliza el auditor en la fase de ejecución de la auditoría, para la obtención de evidencia suficiente, relevante y comprobatoria”.

2.2.12.1 Tipos de Pruebas de Auditoría

Las pruebas de auditoría son de dos tipos:

Pruebas de Cumplimiento

Estas pruebas representan procedimientos de auditoría que han sido diseñados para verificar que el sistema de control interno es aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia.

Estas pruebas se relacionan con los siguientes aspectos:

- La frecuencia de los procedimientos que requieren de control.
- Para mantener calidad en la ejecución de los procedimientos de control, estos deben ser efectuados de manera apropiada, la misma que se la puede probar a través de discusiones del criterio de control y su relevancia en la toma de decisiones.
- Para lograr la efectividad del sistema de control es necesario que la persona que ejecuta el control sea independiente de funciones incompatibles a la misma.

Pruebas Sustantivas

Permiten obtener evidencia válida, íntegra y exacta de los aspectos que se encuentran bajo examen.

Las técnicas que se aplican, en las pruebas sustantivas son:

- Comparación
- Cálculo
- Confirmación
- Rastreo
- Confirmación
- Inspección
- Examen físico, entre otras (Vilches, 2005, p.48).

Pruebas Analíticas

En esta prueba se hace un análisis a las razones financieras, se comparan dos o más estados financieros, para observar y analizar sus variaciones y comportamiento. Comprende:

- Información financiera comparable de períodos anteriores, considerando los cambios conocidos.
- Resultados esperados tales como presupuestos, pronósticos o predicciones, incluyendo extrapolaciones de datos anuales o interinos. (Vilches, 2005, p.48)

2.2.13 Programas de Auditoría

Jiménez (2009) sostiene que:

El programa de auditoría es un documento del auditor, en el que constan los procedimientos a seguir, en la ejecución de la auditoría y la preparación del informe. Se debe elaborar un programa para cada área a examinar, estos deben ser ordenados y de fácil entendimiento para los miembros del equipo de trabajo.

También se define como “Esquema secuencial y lógico, que puede ser modificado, además sirve como una herramienta de seguimiento y supervisión del trabajo de campo” (Armas, 2008).

El programa de auditoría es un vínculo que relaciona los objetivos y procedimientos que se aplican para conseguirlos, con la elaboración del programa de auditoría se cierra la etapa de planificación.

2.2.13.1 Características del programa de auditoría

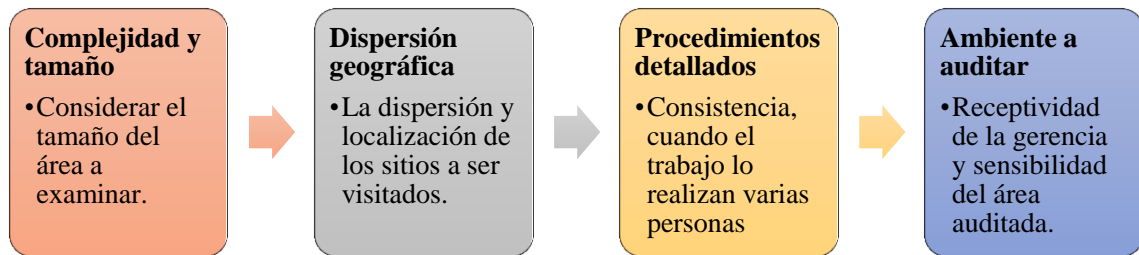
Según las Normas Internacionales de Auditoría (como se citó en Castro, 2008) indica que las características de un programa de auditoría son:

- La redacción del programa debe realizarse acorde a la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, que se aplicaran para el desarrollo del plan global de auditoría.
- El programa de auditoría debe convertirse en un medio de control en la ejecución del proceso de auditoría y guía para cualquier integrante del equipo auditor.
- El programa de auditoría debe contener los objetivos de auditoría que se busca en cada área examinada y el tiempo presupuestado para las mismas.
- El auditor responsable de preparar el programa de auditoría, en su elaboración debe considerar la evaluación de los distintos riesgos, así como también, la oportunidad de las pruebas de control y los procedimientos sustantivos.

2.2.13.2 Factores a considerar en el programa de auditoría

Armas (2008) menciona que existes ciertos factores que deben tomarse en cuenta en la elaboración del programa de Auditoría de Gestión, como:

Gráfico 5: Factores a considerar en un programa de Auditoría de Gestión



Fuente: Armas (2008)

Elaborado por: Maritza Huaraca

2.2.14 Papeles de Trabajo de Auditoría

Armas (2008), afirma: “Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de documentos físicos o digitales, en los cuales se encuentran las evidencias recopiladas por el auditor, resultados de las pruebas realizadas y la ejecución del trabajo de auditoría” (p.101).

Los papeles se convierten en un enlace entre el trabajo de campo y el informe de Auditoría de Gestión, estos sustentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe correspondiente.

2.2.14.1 Objetivos

- Establecer de manera ordenada, sistemática y detallada, los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar la auditoría efectuada, para futura consulta y referencia.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Servir de base para la elaboración de informes. (Armas, 2008, p.101)

2.2.14.2 Características de los papeles de trabajo

Armas (2008) menciona:

- Deben estar fechados y firmados, por la persona que lo elaboró.
- Ser revisados por el supervisor del equipo de auditores.

- Ser claros y completos, cualquiera que los utilice los debe comprender con facilidad.
- Ser legibles y limpios, caso contrario pierden su valor como evidencia.
- Estar limitados a asuntos significativos y relevantes de la auditoría.

2.2.14.3 Clasificación de los papeles de trabajo

De acuerdo a su forma, contenido y uso, los papeles de trabajo pueden ser:

Hojas de trabajo

Programas de auditoría

Procedimientos para examinar la gestión y evaluar del control interno

Cedulas sumarias y narrativas

Cedulas gráficas

Cedulas de cálculo

Memorandos o extractos de actas

Cedulas de marcas de auditoría

Los diferentes tipos de papeles de trabajo que se generan en la auditoría, se organizan por su uso en:

Archivo Permanente de Auditoría

Consta de documentos referentes a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica, información financiera y contable, actas y documentos de los entes auditables.

Archivo de la Auditoría

Son papeles de uso limitado, constituyen aquellos documentos que se obtienen o se elaboran durante la ejecución de la auditoría; se convierten en la evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría. (Universidad del Cauca, 2003)

Los papeles de trabajo deben ser completos, claros y ser pertinentes, para alcanzar los objetivos planteados para la auditoría.

2.2.15 Marcas de Auditoría

Rivera (2017) señala que las marcas de auditoría son “símbolos adoptados y utilizados por el auditor, para identificar, clasificar y dejar en constancia las pruebas y técnicas que se aplicaron en la ejecución de la auditoría”. Las marcas deben ser distintivas y tener un color diferente a la que se utiliza en la elaboración de los papeles de trabajo, para que sean de fácil ubicación.

2.2.15.1 Objetivos de las marcas de auditoría:

Los objetivos de las marcas de auditoría son:

- Dejar antecedentes de la auditoría aplicada.
- Facilitar el trabajo del auditor y aprovechar el espacio del papel de trabajo, pues no se escribe detalladamente la actividad realizada, sino únicamente la marca.
- Agilitar el proceso de supervisión, debido a que permite comprender la auditoría realizada de manera inmediata.
- Distinguir las técnicas y procedimientos que se han empleado en la ejecución de la auditoría.

Las marcas de auditoría se pueden clasificar en: marcas estándar, que son utilizadas y aceptadas de manera general por todos los auditores; y marcas específicas, no son de uso común, dependen del criterio del auditor. (Rivera, 2017)

Como parte del uso de marcas de auditoría, se establece el uso de conectores o notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información, que contienen los papeles de trabajo.

Los conectores son generalmente, números arábigos que se encuentran encerrados en un círculo, los mismos que contienen una flecha que indica el lugar de donde se encuentra el conector correspondiente, se utiliza por lo general, para identificar datos o cifras que depende entre sí, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por otra parte, las notas son referencias alfabéticas que se integran al papel de trabajo, y se las explica en la parte inferior de la cédula. Son utilizadas para ampliar, explicar o hacer alguna aclaración sobre un dato, una cifra o un elemento de la cédula.

2.2.16 Matriz FODA

Lazzari y Maesschalck (2006) define a la matriz FODA como:

La matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), es un instrumento de estudio y análisis de la situación de una organización, permite determinar los factores que pueden favorecer (fortalezas y oportunidades) u obstaculizar (debilidades y amenazas) el logro de objetivos determinados por la organización.

Factores Internos

Fortalezas: puntos fuertes de la organización, ayudan a alcanzar los objetivos de la misma.

Debilidades: puntos débiles de la organización, obstaculizan el logro de objetivos.

Factores Externos

Oportunidades: situaciones positivas que se presentan en el entorno de la organización y pueden favorecer al logro de objetivos.

Amenazas: constituyen aspectos negativos del entorno de la organización, mismos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos.

2.2.17 Indicador

Los indicadores permiten medir desde un proceso hasta una actividad, lo fundamental es contar con información suficiente y confiable.

“Se define como indicador, la relación entre variables cuantitativas o cualitativas, que permite determinar la situación y cambios de un objeto o fenómeno observado, con respecto a metas u objetivos esperados” (Armas, 2008, p.73).

2.2.17.1 Indicador de gestión

Para CGE (2011), “Los indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir el grado de cumplimiento de un programa, proceso, actividad u operación de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y economía, de forma cualitativa o cuantitativa”. Para la ejecución de la Auditoría de Gestión, el auditor debe aplicar su criterio y diseñar algunos indicadores, que le permitan emitir juicios objetivos sobre la gestión de la entidad.

Características:

- Se encuentran vinculados con la filosofía organizacional, la misión, visión, objetivos y metas planteadas.
- Proveen información para la toma de decisiones.
- Miden la satisfacción del usuario interno y externo, y el uso de recursos.
- Se integra a procesos, áreas y sistemas de la organización.
- Debe ser fácil de interpretar.

Clasificación de los indicadores de gestión: los indicadores se clasifican en:

Indicadores cuantitativos: miden el rendimiento de manera numérica, como indicadores de volumen de trabajo, eficiencia, economía y efectividad.

Indicadores cualitativos: mide de manera no numérica una actividad, se basa en principios generales de una buena administración.

Estructura de un indicador de gestión

Agregación + preposición + variable + verbo en participio pasado + complemento circunstancial.

Ejemplo:

Número + de + personal + capacitado + en el año 2017

2.2.18 Hallazgo de Auditoría

Armas (2008) define: “El hallazgo es una situación relevante, que incide de forma significativa en la gestión de una entidad, se determina como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, constituye la base para una o más conclusiones y recomendaciones” (p.87).

2.2.18.1 Requisitos básicos del hallazgo

Un hallazgo de auditoría debe reunir los siguientes requisitos:

- Importancia relativa, que amerite su desarrollo y comunicación.
- Basado en hechos y evidencias, que se encuentren en los papeles de trabajo.
- Objetivo y suficiente para respaldar conclusiones.
- Debe ser convincente, para las personas que no han participado en el proceso de auditoría.

2.2.18.2 Atributos del hallazgo

El auditor debe evaluar la importancia del hallazgo que ha determinado mediante los procedimientos de auditoría, de acuerdo a los siguientes atributos:

Gráfico 6: Atributos del Hallazgo

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<ul style="list-style-type: none">• Situación actual deficiente encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación.• "Lo que es"	<ul style="list-style-type: none">• Normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición del hecho o situación.• "Lo que debe ser"	<ul style="list-style-type: none">• Es la razón o el motivo fundamental por lo cual se presenta la condición.• ¿Por qué sucede?	<ul style="list-style-type: none">• Resultado adverso, real o potencial generado por condición.• "Consecuencia"

Fuente: Armas (2008)

Elaborado por: Maritza Huaraca

2.2.18.3 Pasos para desarrollar un hallazgo

1. Se identifica la situación deficiente y se contrasta con criterios o estándares establecidos.
2. Identificar las líneas de autoridad y responsabilidad con respecto a la deficiencia encontrada, con el fin de conocer a quien se debe dirigir para discutir el problema.
3. Determinar y descubrir las causas de la deficiencia, revisándola de manera objetiva.
4. Considerar los efectos directos y colaterales, reales y potenciales.
5. Obtener opiniones de los servidores de la entidad con la finalidad de garantizar, resultados imparciales.
6. Determinar conclusiones, en base a la evidencia obtenida.
7. Establecer acciones correctivas, con la emisión de recomendaciones. (Armas, 2008)

2.2.19 Informe de Auditoría

Desde el punto de vista de Armas (2008), señala: “El informe de auditoría es el producto, que representa el resultado del examen realizado” (p.109). En el informe, el auditor explica de forma escrita los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del ente auditado.

2.2.19.1 Insumos del Informe de Auditoría

Durante la fase de planeación y ejecución, se han ido generando diferentes documentos y resultados, que sirven de insumo para el informe de auditoría, como:

- Análisis de la organización (conocimiento de la entidad, información y evaluación del control interno).
- Plan de auditoría
- Programa de auditoría
- Hallazgos de auditoría
- Evidencias
- Papeles de Trabajo (Armas, 2008)

2.2.19.2 Características del informe

Para Armas (2008) el Informe de Auditoría debe:

- Ser objetivo y veraz, es decir expresar los hechos tal y como vio el auditor.
- La escritura debe ser de manera clara, concisa, sencilla y natural.
- Los resultados deben presentarse de manera imparcial, y orientar a la toma de decisiones.

En conclusión, el informe de auditoría debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, se debe redactar de manera clara y concisa, de tal manera que sea entendida sin dificultad por el lector. Además, menciona que cada párrafo del informe debe guardar:

Coherencia: una oración se relaciona con la otra.

Lógica: ideas ordenadas en secuencia.

Unidad: cada idea del párrafo contribuye a la idea principal del mismo.

Énfasis: se debe establecer una oración temática sobre las cuales giren las otras ideas.

2.2.19.3 Contenido del Informe de Auditoría de Gestión

Armas (2008) menciona que un informe de auditoría, debe al menos incluir:

- a. Título e identificación
- b. Encargado de la auditoría y destinatarios
- c. Párrafo de alcance
- d. Párrafo de énfasis
- e. Párrafo de salvedades y de opinión
- f. Párrafo sobre el informe de gestión
- g. Datos del auditor
- h. Fecha de informe y firma del auditor

Los tipos de opinión que se pueden presentar en un Informe de Auditoría son:

Opinión limpia o sin salvedades: el auditor está en total acuerdo con los estados financieros presentados, ya que estos muestran la imagen fiel de la empresa.

Opinión con salvedades: en este tipo de opinión el auditor mantiene cierta reserva, pero está de acuerdo con los estados financieros presentados.

Opinión adversa o negativa: existen desviaciones relevantes en la elaboración de los estados financieros, estos no reflejan la situación económica-financiera real del ente.

Abstención u opinión denegada: durante la ejecución del trabajo de auditoría, se han presentado limitaciones que no le permiten al auditor obtener suficientes elementos para formularse un juicio y emitir una opinión. Armas (2008).

2.3 IDEA A DEFENDER

La aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2017, a través de los procedimientos de auditoría permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación, se utilizó como modalidad de investigación las siguientes:

3.1.1 Modalidad Cualitativa

Como lo afirma Baena (2017) en la investigación cualitativa se hacen registros narrativos de los fenómenos de estudio, mediante diversas técnicas, la información recopilada luego es analizada de manera interpretativa subjetiva.

En la investigación, se evaluó y midió la gestión de la Unidad, en los diferentes aspectos como: el desempeño del personal, designación de funciones y responsabilidades, verificación del cumplimiento de los objetivos, entre otros.

3.1.2 Modalidad Cuantitativa

En este se recopila y analiza los datos numéricos (cuantitativos) de las variables de estudio, se reúne información que puede ser medida. (Baena, 2017)

Se determinara los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos, de la Unidad.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se consideraron en el presente trabajo de investigación son:

3.2.1 Investigación de Campo

Como lo menciona Baena (2017), el trabajo de campo consiste en la obtención de información o recolección de datos en el ambiente cotidiano de la población de estudio.

Es decir, la información que se requiere para el desarrollo de la investigación se obtiene del lugar de los hechos y no de ambientes controlados.

Debido a que la investigación, se realizó observando la realidad de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

3.2.2 Investigación Documental

Baena (2017), indica este tipo de investigación emplea documentos oficiales y personales como fuente de información para fundamentar el problema.

Es de enfoque documental, porque se recolectó, seleccionó y analizó información en base a documentos proporcionados por el personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

3.2.3 Investigación Bibliográfica

De acuerdo a Baena (2017) la investigación bibliográfica se basa en la obtención de información, mediante libros, expedientes, informes, folletos, revistas y otros, relacionados al tema de estudio.

Esta investigación permite comparar y deducir las diferentes teorías, conceptos o criterios, se basa en la recopilación y análisis de textos de varios autores, que sirvieron de base para la ejecución de la propuesta del presente trabajo de investigación.

3.2.4 Investigación Descriptiva

Este tipo de investigación, según Martínez (2014) pretende describir el comportamiento de un determinado acontecimiento, sujeto o grupos de sujetos, para hacer algún juicio en base a su descripción.

La presente investigación utiliza la investigación descriptiva, ya que se describe los hechos o situaciones, que se observan en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

De acuerdo a Díaz, Osorio y Jaramillo (2009) la población: es un conjunto total de sujeto, objetos, eventos o elementos que tienen características en comunes y sobre los cuales se pretende obtener conclusiones.

Por otro lado, la muestra se define como una parte de la población, la cual se selecciona, con el propósito de obtener información, debe ser significativa y representativa.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, cuenta con:

Tabla 2: Población

POBLACIÓN	No.
Analista de la Unidad	1
Secretaria	1
Inventariadores	10
Guardalmacén	3
TOTAL	15

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
Elaborado por: Maritza Huaraca

Debido a que la población de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ESPOCH, es de 15 personas, no se utilizará una muestra, sino la totalidad de la población del estudio.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

En el presente trabajo de investigación se utilizara el método deductivo, inductivo y analítico.

3.4.1.1 Método Deductivo

Martínez (2014), menciona: el método deductivo parte de una premisa general o universal, para determinar conclusiones particulares.

En la presente investigación se utilizó el método deductivo, con el propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos, procesos y actividades de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se adoptaron leyes y normas generales, para determinar las particularidades de la unidad auditada.

3.4.1.2 Método Inductivo

Para Martínez (2014) este método procede de la observación de casos particulares para formular un problema y emitir una teoría general.

La presente investigación permite ir de las situaciones propias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a conclusiones generales que pueden aportar a otras entidades, servir de referencia para evitar la problemática e irregularidades presentadas.

3.4.1.3 Método Analítico

Mediante este método se estudia y analiza la información recopilada que permite examinar los resultados, para recomendar acerca de los hallazgos encontrados.

3.4.2 Técnicas

3.4.2.1 Observación

Como afirma Gil (2016) la observación es un acto innato, es un proceso, mediante el cual se recolecta información de un contexto, se lo registra y posteriormente se analiza.

Con la finalidad de obtener información suficiente para el desarrollo de la Auditoría de Gestión, en la presente investigación se observó a las personas, hechos, objetos, acciones, etc., de la unidad de estudio.

3.4.2.2 Entrevista

La entrevista es una conversación verbal entre dos o más personas, con la finalidad de recolectar información y conocer los puntos de vista, en esta intervienen el entrevistado y el entrevistador (Gil, 2016).

Se realizaron entrevistas a la Jefa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, para determinar los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear y coordinar el trabajo de auditoría con los servidores de la Unidad.

3.4.2.3 Encuesta

Gil (2016) define la encuesta como una técnica cuantitativa, que consiste en una serie de preguntas aplicada a una muestra de sujetos representativa, para reunir datos o conocer la opinión de los mismos, esta técnica permite estandarizar datos y realizar un análisis estadístico.

Se aplicó de encuestas elaboradas con 10 preguntas de diferente tipo, al personal de la unidad para confirmar el cumplimiento de la normativa y obtención necesaria de datos sobre el desempeño de la unidad.

3.4.3 Instrumentos

3.4.3.1 Ficha de Observación

Instrumento de investigación de campo, en la que se registró datos que aportaron diferentes fuentes relacionadas a la problemática.

3.4.3.2 Guía de Entrevista

Serie de preguntas que se realizó al personal mediante el dialogo, por lo general se realiza a la máxima autoridad, para establecer los puntos importantes de la investigación y el desarrollo de la misma.

3.4.3.3 Cuestionario de Encuesta

Formulario que contiene un conjunto de preguntas para recolectar información, en este constan preguntas abiertas, cerradas y de opinión, y serán evaluadas por su objetividad.

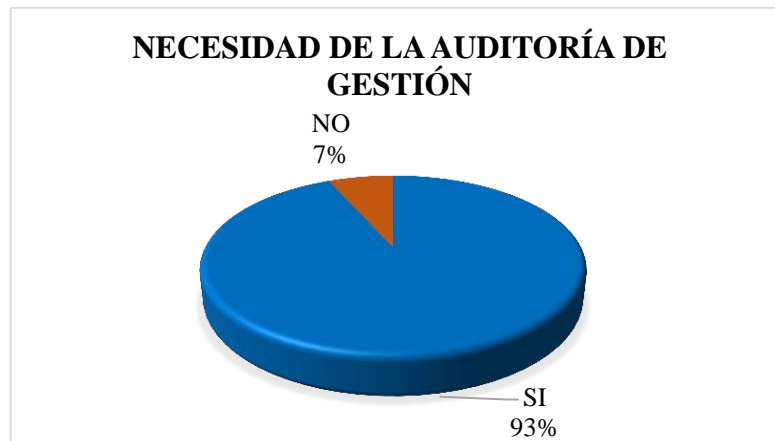
3.5 RESULTADOS

1. ¿Considera que es necesario aplicar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, del período 2017?

Tabla 3: Necesidad de Auditoría de Gestión

NECESIDAD DE LA AUDITORÍA DE GESTION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	93
NO	1	7
TOTAL	15	100

Gráfico 7: Necesidad de Auditoría de Gestión



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

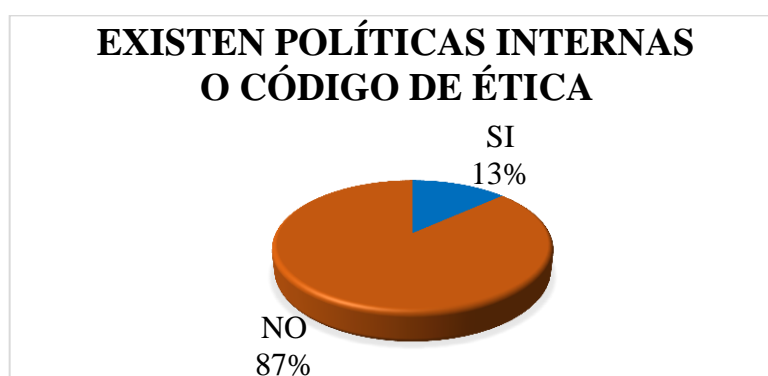
De acuerdo a la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 93% del personal considera que si es necesario aplicar una auditoría de gestión del periodo 2017, mientras que el 7% considera que la aplicación de esta no es necesaria.

2. ¿Existen políticas internas o código de ética que rija a la Unidad?

Tabla 4: Existencia de políticas internas o código de ética

EXISTEN POLÍTICAS INTERNAS O CÓDIGO DE ÉTICA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	13
NO	13	87
TOTAL	15	100

Gráfico 8: Existencia de políticas internas o código de ética



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

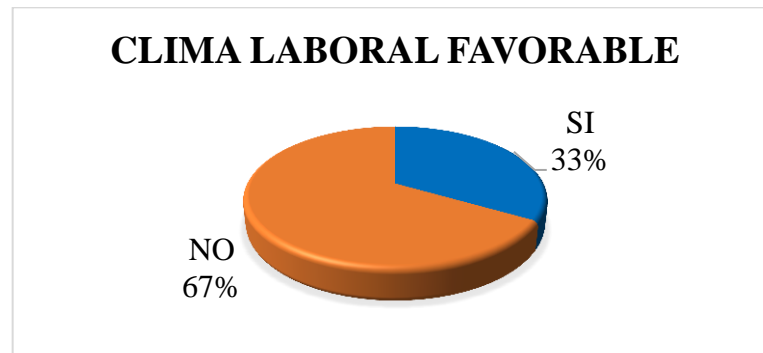
Se pudo determinar que del 100%, el 87% del personal manifestó que no existen políticas internas o código de ética que rija el actuar del personal de la Unidad, mientras que el 13 % manifestó que si existe.

3. ¿El clima laboral en la Unidad es favorable?

Tabla 5: Adecuado clima laboral

CLIMA LABORAL FAVORABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	33
NO	10	67
TOTAL	15	100

Gráfico 9: Clima laboral favorable



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

Mediante la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 67% del personal considera que en la Unidad no existe un clima laboral favorable, mientras que un 33% afirma la existencia de un adecuado clima laboral.

4. ¿Las actividades realizadas en la Unidad están orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos de la ESPOCH?

Tabla 6: Actividades orientadas a metas y objetivos

ACTIVIDADES ORIENTADAS A METAS Y OBJETIVOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	15	100
NO	0	0
TOTAL	15	100

Gráfico 10: Actividades orientadas a metas y objetivos



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

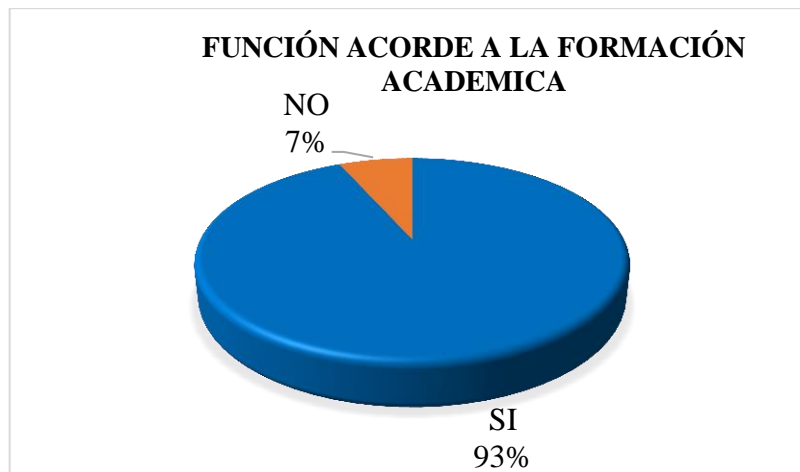
Mediante la aplicación de la encuesta al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 100% del personal encuestado afirma que las actividades que se desarrollan en la Unidad están acorde a las metas y objetivos de la ESPOCH.

5. ¿La función que usted desempeña en la Unidad está acorde a su formación académica?

Tabla 7: Función acorde a la formación académica

FUNCIÓN ACORDE A LA FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	93
NO	1	7
TOTAL	15	100

Gráfico 11: Función acorde a la formación académica



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

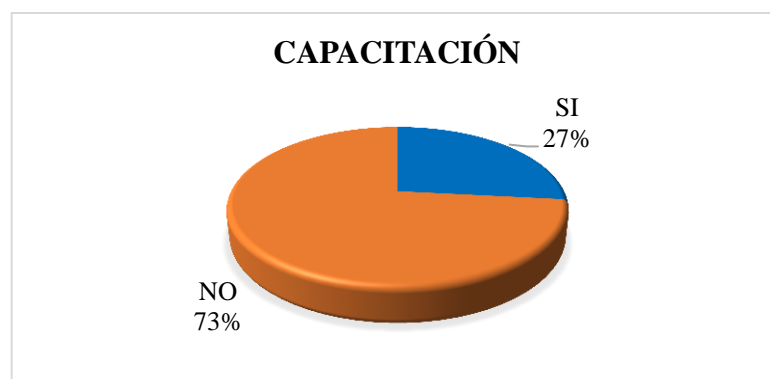
Una vez realizada la encuesta al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se determinó que, el 93% del personal menciona que la función que desempeña en la Unidad es acorde a su formación académica, mientras que una persona menciona que no esta acorde a su formación.

6. ¿Existe capacitación constante al personal?

Tabla 8: Capacitación

CAPACITACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	27
NO	11	73
TOTAL	15	100

Gráfico 12: Capacitación



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

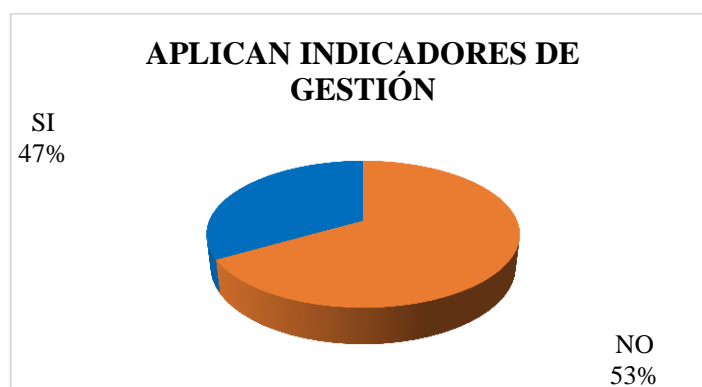
De acuerdo a la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 73% del personal menciona que no existe capacitación constante, mientras que es 27% mencionan que sí, en varias ocasiones el personal manifiesta que hace falta capacitación acerca del manejo del Sistema eSByE.

7. ¿Se aplican indicadores de gestión en la Unidad?

Tabla 9: Aplicación de indicadores de gestión

APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	47
NO	8	53
TOTAL	15	100

Gráfico 13: Aplicación de indicadores de gestión



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

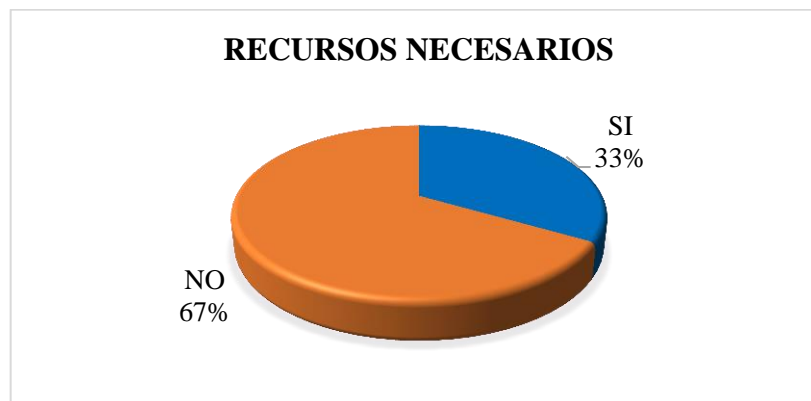
Como se puede observar en el gráfico N° 13 de la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 47% del personal afirma que se aplican indicadores de gestión en la Unidad para medir su desempeño, mientras que el 53% menciona que no.

8. ¿La unidad cuenta con los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades?

Tabla 10: Recursos necesarios

CUENTA CON RECURSOS NECESARIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	33
NO	10	67
TOTAL	15	100

Gráfico 14: Recursos necesarios



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

Con la información obtenida en la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se determina que el 67 % del personal menciona que la Unidad no cuenta con recursos necesarios para el desempeño de las actividades, mientras que el 33% menciona que si existen recursos necesarios.

9. ¿Considera usted que la Auditoría de Gestión, permitirá evidenciar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad?

Tabla 11: Eficiencia y eficacia de la gestión administrativa

EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	15	100
NO	0	0
TOTAL	15	100

Gráfico 15: Eficiencia y eficacia de la gestión administrativa



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

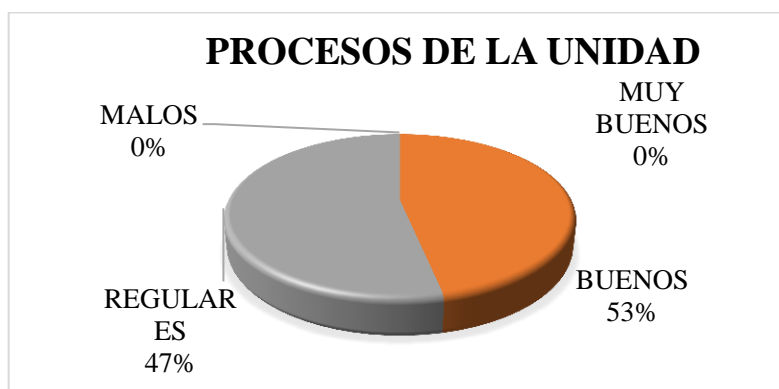
De acuerdo a la encuesta realizada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, el 100% del personal considera que mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión a la Unidad se podrá evidenciar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de esta dependencias, además es necesaria para conocer cómo está el desempeño de la misma y establecer medidas preventivas o correctivas.

10. ¿De qué manera considera usted que son ejecutados los procesos en la Unidad?

Tabla 12: Procesos de la Unidad

PROCESOS DE LA UNIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE
MUY BUENOS	0	0
BUENOS	8	53
REGULARES	7	47
MALOS	0	0
TOTAL	15	100

Gráfico 16: Procesos de la Unidad



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Maritza Huaraca

ANÁLISIS:

Con la encuesta aplicada al personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se identifica que el 47% del personal menciona que los procesos que se realizan en la Unidad son regulares, mientras que un 53% menciona que los procesos son buenos, ninguno de los encuestados menciona que la ejecución de los procesos son muy buenos, pero tampoco consideran que estos sean malos, por lo tanto se considera necesario emprender acciones correctivas para mejorar su ejecución.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La idea a defender planteada en el presente trabajo de investigación, se verificó a través de los resultados obtenidos en la aplicación encuestas al personal de la Unidad, en base a la respuesta de las siguientes preguntas:

Pregunta 2: Los servidores manifiestan que no existen políticas internas o código de ética que rija a la Unidad, lo que afecta a un elemento de gestión que es la ética.

Pregunta 3: Los servidores manifiestan que el ambiente laboral de la Unidad no es adecuado, lo que genera que los servidores no sean más productivos y no estén comprometidos con la Unidad.

Pregunta 6: La falta de capacitación constante a los servidores, sobre todo en lo que se refiere al manejo del Sistema eSByE.

Pregunta 7: No se aplican los indicadores, siendo este un instrumento importante para medir la gestión.

Pregunta 8: La Unidad no cuenta los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades y la ejecución de los procesos de la Unidad son regulares.

Por medio de las respuestas anteriormente citadas, se determinó que con la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2017, a través de los procedimientos de auditoría permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad.

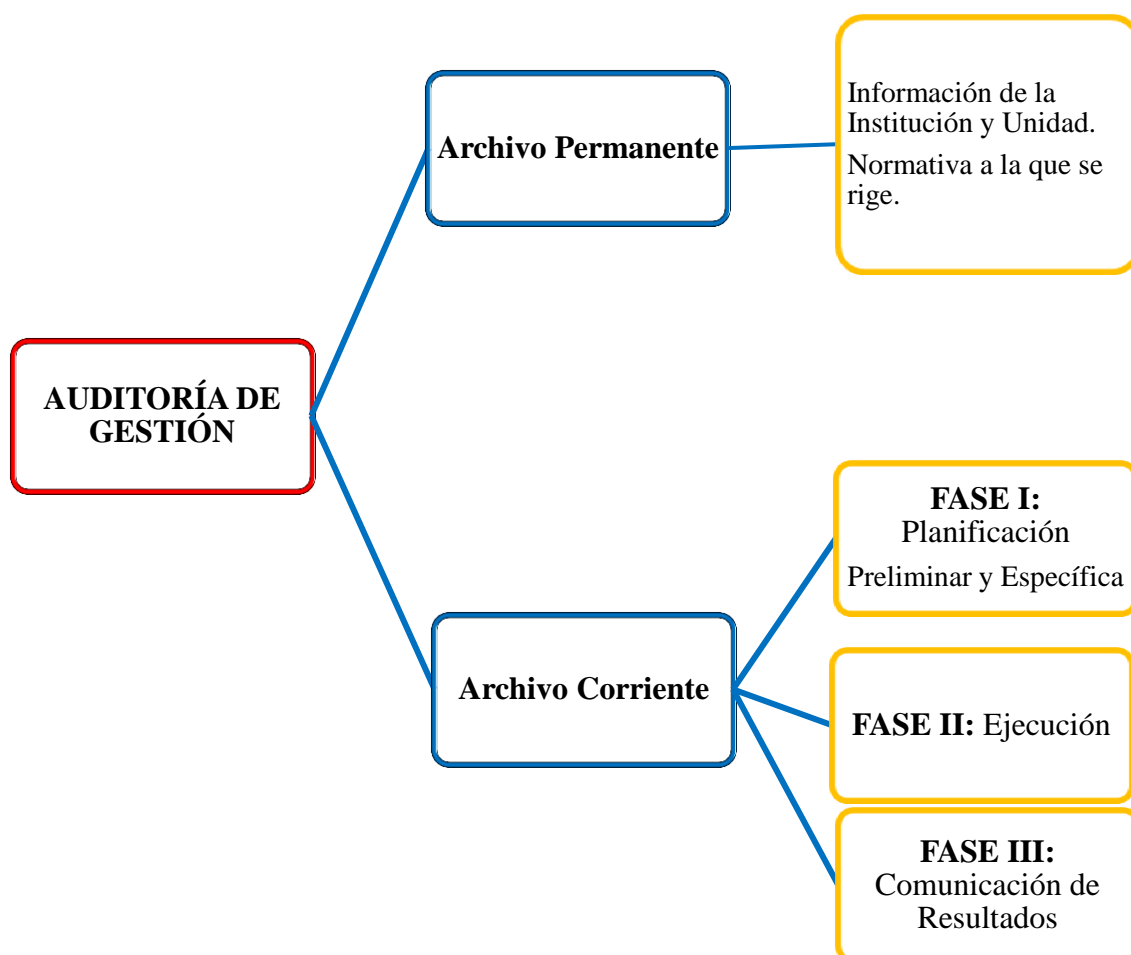
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2017.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Gráfico 17: Contenido de la Propuesta



Elaborado por: Maritza Huaraca

4.2.1 Archivo Permanente

AP 1/2

ARCHIVO PERMANENTE



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
ÁREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017

EQUIPO AUDITOR	
SUPERVISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

ÍNDICE

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS**



ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General	IG
Hoja de Marcas	HM
Hoja de Referencias	HR
Programa General de Auditoría	PGA

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	IG 1/10
---	---	--------------------------

Información General

Reseña Histórica Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), es una institución de educación superior pública, con sede central en la ciudad de Riobamba. Tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley N° 69.09 del 18 de Abril de 1969 expedida por el Congreso Nacional el 7 de Mayo de 1969. Inició sus actividades académicas el 2 de Mayo de 1972, con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición, Dietética y Mecánica. Se inauguró el 3 de Abril de 1972. El 28 de Septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la Universidad Católica del Ecuador, denominándose como Escuela de Ingeniería Agronómica.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público y autonomía, se rige por la Constitución del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y reglamentos y estatutos internos. Actualmente, se encuentra en uno de los más altos estándares de la educación superior a nivel nacional, reconocida por la calidad de educación superior, infraestructura, equipamiento, mobiliario, servicios educativos, personal calificado, entre otros. Cuenta con alrededor de 18. 000 estudiantes de distintos lugares del país, distribuidos en las diferentes carreras que oferta. ESPOCH (2018)

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas nace conjuntamente con la creación de la ESPOCH, al inicio se la designó como Unidad de Inventarios, constituida por el jefe, 1 secretaria y 3 Inventariadores, con el tiempo cambio su nombre a Control de Bienes y Bodegas; en la actualidad se denomina Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, esta unidad es responsable de clasificar los bienes de la institución en diferentes ítems, tiene el objetivo de llevar un registro y control riguroso de los bienes de la ESPOCH, para garantizar transparente de los recursos que constituyen el patrimonio de la misma. Actualmente, la Unidad está conformada por: la Jefa de la Unidad, la secretaria, 11 Inventariadores y tres guardalmacenes.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	IG 2/10
---	---	--------------------------

Visión

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

Misión

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


Objetivos

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptiva y dinámica, para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de la sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional, integradora y solidaria, para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.
- 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.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.

Principios

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de 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.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>AP1 3/10</p>
--	--	----------------------------

Análisis situacional ESPOCH

La ESPOCH en su análisis interno (fortalezas- debilidades) y externo (oportunidades – amenazas), de los diferentes factores entorno a la misma, se distingue lo siguiente:

Tabla 13: Análisis Situacional ESPOCH

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalidad encaminada a la gobernabilidad. • Gestión institucional encaminada a la normativa pública. • Recuperación de la política de internacionalización de la ESPOCH. • Profesionales de cuarto nivel en el sector administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de gestión administrativo desactualizado. • Procesos institucionales deficientes. • Baja ejecución presupuestaria. • Desactualización del valor de los bienes institucionales • Estatuto Politécnico, reglamentos institucionales, desactualizados • Débil proceso de evaluación de desempeño de los servidores administrativos • Inadecuada planificación laboral de los jefes inmediatos superiores • Inexistencia de la unidad de gestión de riesgos para precautelar los bienes institucionales • Deficiente comunicación institucional
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de la matriz productiva • Existencia de una Planificación nacional • Cooperación internacional • Apoyo de los GAD a las propuestas universitarias • Positiva imagen corporativa de la ESPOCH • Generación de redes universitarias para el intercambio de conocimiento e información 	<ul style="list-style-type: none"> • Restringido Presupuesto General del Estado. • Alto costo de equipos, maquinaria e insumos por salvaguardas • Incertidumbre política por el cambio de gobierno.

Fuente: ESPOCH (2018)

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

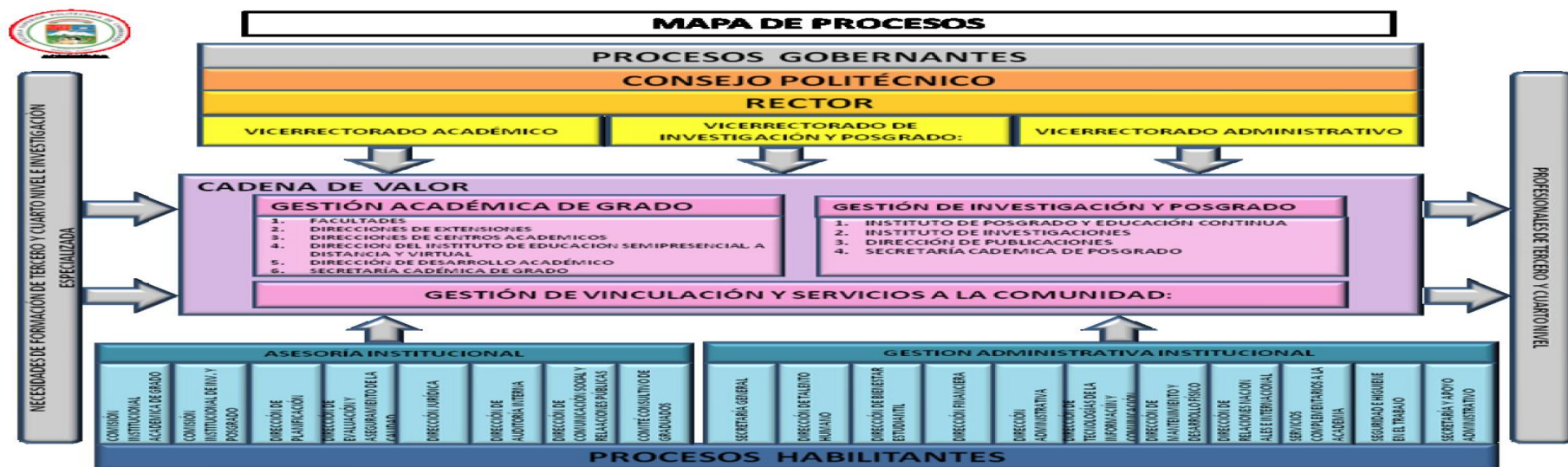


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
INFORMACIÓN GENERAL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

IG 4/10

Mapa de procesos Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Gráfico 18: Mapa de Proceso ESPOCH



Fuente: ESPOCH (2018)

Elaborado por: Unidad de Planificación ESPOCH

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	AP1 5/10
---	---	---------------------------

Ubicación Geográfica ESPOCH

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se encuentra ubicada en Av. Panamericana Sur km 1 1/2 en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, Ecuador.

Gráfico 19: Ubicación ESPOCH



Fuente: ESPOCH

Ubicación de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas


La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas se encuentra ubicada en el edificio administrativo 2 de la ESPOCH, en la planta baja.

Gráfico 20: Ubicación UABB



Fuente: ESPOCH

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	AP1 6/10
--	---	---------------------------

Autoridades ESPOCH

Tabla 14: Autoridades ESPOCH

NOMBRE	CARGO
Ing. Byron Vaca Barahona PhD	Rector
Dra. Gloria Miño PhD.	Vicerrectora Académica
Ing. Luis Fiallos PhD.	Vicerrector de Investigación y Posgrado
Dra. Rosa Saeteros PhD.	Vicerrectora Administrativa

Fuente: ESPOCH (2018)


Personal Unidad de Administración de Bienes y Bodegas

Tabla 15: Personal Unidad de Administración de Bienes y Bodegas

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Eco. Alejandra Robalino	Analista de Bienes y Bodegas 3
2	Técnica Genny Usiña	Secretaria
3	Ing. Cristina Hidalgo	Inventariador
4	Ing. María Eliza Torres	Inventariador
5	Ing. Jorge Estrada	Inventariador
6	Ing. Enrique Muñiz	Inventariador
7	Ing. Verónica Remache	Inventariador
8	Ing. Pablo Solís	Inventariador
9	Ing. Vinicio Maldonado	Inventariador
10	Ing. Estefanía Calero	Inventariador
11	Ing. Narcisa Yanza	Inventariador
12	Sr. Milton Chalan	Inventariador
13	Sra. Patricia Calderón	Guardalmacén
14	Ing. Grace Ricaurte	Guardalmacén
15	Lic. Viviana Pazmay	Guardalmacén

Fuente: ESPOCH (2018)

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>AP1 7/10</p>
--	--	-----------------------------------

Funciones del Personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas

Analista de Bienes y Bodegas

- Emite políticas de control interno, para el adecuado uso de bienes y lineamientos para la baja o remate de bienes.
- Elabora el Plan Anual de Tomas Físicas de bienes de larga duración.
- Asesora a las autoridades y servidores politécnicos, referente al uso y control de bienes.
- Elabora informes del estado y sustracción de bienes, con el fin de darles de baja, remate o iniciar un proceso legal, hasta determinar responsabilidades.
- Monitorea el registro y control de los ingresos de los bienes a bodega, en base a los documentos fuentes.
- Proporciona información a contabilidad sobre los bienes.

Asistente Administrativa

- Redacta oficios, memorandos, certificaciones, codifica los documentos, atendiendo los requerimientos de la unidad.
- Proporciona asistencia administrativa al personal de la unidad, mediante la transcripción de trabajos determinados.
- Efectúa la recepción, registro, clasificación y despacho de documentos que ingresan y salen de la unidad, con la finalidad de mantener control de los mismos.
- Atiende a clientes internos y externos, de forma personal o vía telefónica, para proporcionar información sobre trámites de la unidad.
- Facilita la documentación requerida por clientes internos y externos, y llevar el control de los préstamos de documentos.
- Participa en la organización del archivo de los documentos, con el propósito de mantenerlo ordenado y actualizado.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>IG 8/10</p>
--	--	----------------------------------

Inventariador

- Registra los bienes en el Sistema de bienes y existencias eSByE.
- Efectúa entrega-recepción de bienes, cuando se asignan o cambian custodios.
- Realiza actas de traspaso, reingreso, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios.
- Realizar constataciones físicas de los bienes, con la finalidad de conocer la existencia y estado de los mismos.
- Participa en la elaboración del Plan del Control de Bienes.
- Elabora informes de la muerte de semovientes, bajas, remates y desaparición de los mismos, para su trámite correspondiente.

Guardalmacén 2

- Realiza un plan de control de existencias en bodega.
- Elabora reportes mensuales de existencias, materiales y suministros a contabilidad para su registro.
- Elabora instructivos para la clasificación, ubicación y utilización de bienes, para almacenarlos correctamente.
- Realiza informes de los bienes obsoletos, para proceder a darles de baja.
- Participa en la comisión de recepción de bienes, a fin de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Efectúa constataciones físicas de suministros, materiales de uso y consumo.

Guardalmacén 1

- Recepción de bienes de acuerdo a las disposiciones, especificaciones técnicas y documentos habilitantes.
- Mantener actualizado el registro de existencias de bienes, estableciendo saldos mínimos y calculando demandas futuras.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>IG 9/10</p>
--	--	----------------------------------

- Elabora el inventario mensual, para mantenerlo actualizado.
- Efectúa la entrega recepción de bienes, equipos, materiales y suministros a las diferentes unidades requirentes.
- .Elabora comprobantes de ingreso y egreso de los bienes adquiridos-
- Efectúa la organización de equipos, materiales y suministros de acuerdo a las normas establecidas, para tener fácil acceso a los mismos.

Base Legal

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se rige a la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de Régimen Académico de las Instituciones de Educación Superior
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la ESPOCH

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS INFORMACIÓN GENERAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>IG 10/10</p>
--	--	-----------------------------------

Base legal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas

La Unidad para el actuar de sus actividades diarias, se basa en la siguiente normativa:




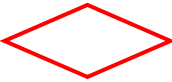



- Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedida por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno para la administración y control de bienes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	28/05//2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	28/05/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
HOJA DE MARCAS
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

HM
1/1

MARCA	SIGNIFICADO
D	Debilidad
√	Verificado
Σ	Sumatoria
•	Incumplimiento parcial de la norma
O	Nudo critico
&	Evidencia
*	No presenta documentación
@	Hallazgo
	Inicio- Fin
	Proceso
	Documento
	Decisión
	Archivo
	Conector Interno
	Conector con otra hoja

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	29/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	29/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS HOJA DE REFERENCIAS Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>H/R 1/2</p>
--	--	----------------------------------

REFERENCIA	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
IG	Información General de la Institución
HM	Hoja de marcas
HR	Hoja de referencias
PGA	Programa general de auditoría
FPPE	Fase de planificación preliminar y específica
PPE	Programa de planificación preliminar y específica
CP	Carta de presentación
PA	Propuesta de auditoría
CSA	Contrato de servicio de auditoría
OT	Orden de trabajo
NIA	Notificación de inicio de auditoría
SRI	Solicitud de requerimiento de información
PP	Planificación Específica
MP	Memorándum de planificación
VP	Visita Preliminar
EJU	Encuesta al jefe de la Unidad
IVP	Informe de visita preliminar
CCI	Cuestionario de control interno
ICI	Informe de control interno
FEA	Fase de ejecución de la auditoría
PEA	Programa de ejecución de la auditoría
MFODA	Matriz de FODA
ASI	Análisis situacional interno
MIOI	Matriz de impacto-ocurrencia de aspectos internos
MCFO	Matriz de correlación fortalezas y oportunidades
MPEI	Matriz de perfil estratégico interno
MPI	Matriz de ponderación interna
ASE	Análisis situacional externo
MIOE	Matriz de impacto-ocurrencia de aspectos externos
MCDA	Matriz de correlación debilidades y amenazas

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	29/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	29/05/2018




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
HOJA DE REFERENCIAS
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

H/R
2/2

INDICE	SIGNIFICADO
MPEE	Matriz de perfil estratégico externo
MPE	Matriz de ponderación externa
NPCF	Narrativa del proceso de constatación física
FPCF	Flujograma del proceso de constatación física
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hoja de hallazgos
FCR	Fase de comunicación de resultados
PCR	Programa de comunicación de resultados
NLI	Notificación para la lectura del informe
IFAG	Informe final de Auditoría de Gestión
ALI	Acta de lectura del informe
M.A.H.H	Maritza Adriana Huaraca Huaraca
R.V.C.O	Raquel Virginia Colcha Ortiz
I.Y.G.B	Irma Yolanda Garrido Bayas

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	29/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	29/05/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa General de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PGA 1/2
---	---	--------------------------

Objetivo General:


Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Objetivo Específicos:

- Conocer las actividades de la Unidad, a través de la visita preliminar y la aplicación del COSO I, para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Examinar la situación y procesos de la Unidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.
- Socializar las conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría de Gestión, para que sirva de guía en la toma de decisiones en la Unidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR:	FECHA:
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Elabore el programa de planificación preliminar y específica	PPPE	M.A.H.H	04/06/2018
2	Elabore la orden de trabajo	OT	M.A.H.H	05/06/2018
3	Realice la visita previa a las instalaciones de la Unidad.	VP	M.A.H.H	06/06/2018
4	Entreviste al Jefe de la Unidad	EJU	M.A.H.H	06/06/2018
5	Elabore la notificación de inicio de la auditoría	NIA	M.A.H.H	07/06/2018
6	Realice la solicitud de requerimiento de información	SRI	M.A.H.H	07/06/2018
7	Desarrolle el memorando de planificación	MP	M.A.H.H	08/06/2018
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
8	Evalúe el Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control Integridad y Valores éticos Administración Estratégica Sistema organizativo Políticas y prácticas de Talento Humano Delegación de autoridad Competencia profesional 	CCI	M.A.H.H	13/06/2018
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Riesgos Objetivos Identificación de riesgos 			14/06/2018

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	29/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	29/05/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa General de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PGA 2/2
--	---	--------------------------

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR:	FECHA
8	Valoración de riesgos Respuesta al riesgo • Actividades de Control Generales	CCI	M.A.H.H	14/06/2018
	Administración Financiera-Administración de Bienes • Información y Comunicación Información			15/06/2018
	Comunicación • Supervisión y monitoreo			15/06/2018
9	Elabore el Informe de Control Interno	ICI	M.A.H.H	15/06/2018
FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
10	Elabore el programa de ejecución de auditoría	PEA	M.A.H.H	18/06/2018
11	Realice la matriz FODA	MFODA	M.A.H.H	19/06/2018
12	Desarrolle el análisis situacional interno	ASI	M.A.H.H	19/06/2018
13	Realice la matriz de impacto ocurrencia de los aspectos internos	MIOI	M.A.H.H	19/06/2018
14	Desarrolle la matriz de correlación fortalezas y oportunidades	MCFO	M.A.H.H	19/06/2018
15	Diseñe la matriz de perfil estratégico interno	MPEEI	M.A.H.H	19/06/2018
16	Elabore matriz de ponderación interna	MPI	M.A.H.H	19/06/2018
17	Desarrolle el análisis situacional externo	ASE	M.A.H.H	20/06/2018
18	Realice la matriz de impacto ocurrencia de los aspectos externos	MIOE	M.A.H.H	20/06/2018
19	Desarrolle la matriz de correlación debilidades y amenazas	MCDA	M.A.H.H	20/06/2018
20	Diseñe matriz de perfil estratégico externo	MPEE	M.A.H.H	20/06/2018
21	Elabore matriz de ponderación externa	MPE	M.A.H.H	20/06/2018
22	Redacte la narrativa del proceso de constatación física	NPCF	M.A.H.H	21/06/2018
23	Elabore el flujograma del proceso de constatación física	FPCF	M.A.H.H	22/06/2018
24	Aplique indicadores de gestión	IG	M.A.H.H	26/06/2018
25	Redacte la hoja de hallazgos	HH	M.A.H.H	03/07/2018
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
26	Elabore el programa de comunicación de resultados	PCR	M.A.H.H	09/07/2018
27	Elabore la notificación para la lectura del informe	NLI	M.A.H.H	11/07/2018
28	Elabore el Informe Final de Auditoría	IFN	M.A.H.H	13/07/2018
29	Redacte el acta de lectura del informe	ALI	M.A.H.H	13/07/2018

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	29/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	29/05/2018

4.2.2 Archivo Corriente

AC 1/2

ARCHIVO CORRIENTE



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
AREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017


EQUIPO AUDITOR	
SUPERVISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	30/05//2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	30/05/2018

ÍNDICE**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS****ARCHIVO CORRIENTE**

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FORMALIDADES CON EL CLIENTE	
Carta de Presentación	CP
Propuesta de Auditoría	PA
Contrato de Servicios de Auditoría	CSA
Carta Compromiso	CC
FASE I	FPPE
Planificación Preliminar	
Planificación Específica	
FASE II	FEA
Ejecución de la Auditoría	
FASE III	FCR
Comunicación de Resultados	

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	30/05/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	30/05/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Carta de Presentación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CP 1/1</p>
--	--	---------------------------------

Riobamba, 01 de Junio de 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

Con un cordial saludo, agradeciendo la distinción que nos ha conferido al solicitar nuestros servicios, nos permitimos poner a su consideración la propuesta de prestación de servicios profesionales de Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2017. Misma que tiene propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos, procesos y cumplimiento de la metas y objetivos de la Unidad, que permita mejorar el desempeño de la misma.


El equipo de trabajo estará dirigido por la supervisora de la firma, quien será la responsable de que el servicio de auditoría proporcionado a su Unidad sea de alta calidad. La ejecución del trabajo de campo se realizará por un equipo auditor altamente capacitado y calificado en el área administrativa y operativa.

Confiada de que la propuesta de Auditoría de Gestión que se presenta a continuación, es la respuesta a sus necesidades, me despido.

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha
SUPERVISORA DE ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Propuesta de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>PA 1/5</p>
--	---	---------------------------------

Riobamba, 01 de Junio del 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

De nuestra consideración

Tenemos el agrado de enviarle nuestra propuesta de servicios de Auditoría de Gestión para el período 2017, nuestra propuesta ha sido elaborada para cumplir con sus requerimientos y disposiciones legales que regulan las actividades de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.

Información General de la Firma Auditora

1. Antecedentes


Albatros Auditores Independientes es una firma de Auditoría y Consultoría, fundada el 06 de Septiembre de 2010, se caracteriza por proveer servicios que aportan al desarrollo de las organizaciones.

Contamos con un equipo de profesionales altamente calificados, capacitados y con una amplia experiencia, en todos los temas inherentes a nuestro servicio, enfocados a la búsqueda de soluciones, mediante la aplicación de técnicas que se adapten a las necesidades y requerimientos de las organizaciones públicas y privadas.

2. Misión

Somos un equipo de profesionales, que proporciona soluciones administrativas, contables, financieras y tributarias, a través de un acompañamiento oportuno, seguro e innovador, buscando aumentar la competitividad organizacional de nuestros clientes.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Propuesta de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>PA 2/5</p>
--	---	---------------------------------

3. Visión

En el 2020 consolidarnos como la firma auditora más reconocida a nivel local y nacional, por brindar a nuestros clientes servicios profesionales de auditoría, bajo altos estándares de calidad que contribuyen al mejoramiento y crecimiento constante de las organizaciones.

4. Valores Corporativos

Responsabilidad: cumplimos con todos los deberes y obligaciones con los clientes y la comunidad en general.

Honestidad: en todas nuestras actividades está presente la honradez, sinceridad e integridad.

Ética: en el desempeño de nuestras funciones practicamos valores éticos y morales, contribuyendo al desarrollo personal y comportamiento humano.

Confidencialidad: toda la información es manejada con absoluta reserva profesional, lo cual implica el compromiso de no revelar ninguna información confidencial obtenida durante el desarrollo de la prestación del servicio.

Trabajo en Equipo: entre los integrantes de nuestra firma existe un adecuado ambiente de trabajo, comparten sus conocimientos, experiencias y esfuerzos, aportando al mejoramiento de cada uno, asumiendo responsabilidades y compromiso.


Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, 2017.

1. Objetivos

Objetivo General

Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Propuesta de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PA 3/5
--	--	-------------------------

Objetivos Específicos

- Conocer las actividades de la Unidad, a través de la visita preliminar y la aplicación del COSO I, para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Examinar la situación y procesos de la Unidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.
- Socializar las conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría de Gestión, para que sirva de guía en la toma de decisiones en la Unidad.

2. Alcance

El alcance de la Auditoría de Gestión comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del manejo de los recursos que dispone la Unidad, además de determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la misma, año 2017.

3. Metodología utilizada

FASE I: Planificación Preliminar

El auditor se familiariza con las áreas a ser evaluadas, observando a simple vista los problemas que enfrentan, volviéndose parte de la empresa.

FASE II: Planificación Específica

En esta fase el auditor planifica su trabajo, junto con la medición del control interno que efectúa y la elaboración del programa de trabajo.


FASE III: Ejecución de Trabajo

Es la fase más extensa, en esta se efectúan pruebas y procedimientos de auditoría, que contribuyen a la obtención de hallazgos, para la elaboración del informe.

FASE IV: Comunicación de Resultados

Elaboración del informe de auditoría, en base a programas, hojas de hallazgos y papeles de trabajo que serán el soporte documentado del auditor.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

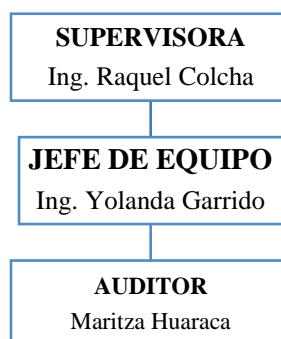
	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Propuesta de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PA 4/5
---	--	-------------------------

4. Plazo

La Auditoría de Gestión se desarrollará en un lapso de 30 días laborables, tiempo en el cual se efectuarán actividades y procedimientos necesarios.

5. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por:



6. Honorarios


Nombres	Cargo	Honorarios
Ing. Raquel Colcha	Supervisor	\$ 700,00
Ing. Yolanda Garrido	Jefe de Equipo	\$ 650,00
Maritza Huaraca	Auditor	\$550,00
TOTAL		\$ 1.900,00

El valor total del servicio de auditoría es de \$ 1.900,00

7. Cronograma General

Para observar de una manera más comprensible y detallada de las actividades a realizar, a continuación se adjunta el cronograma de actividades propuestas.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Propuesta de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PA 5/5
---	--	-------------------------


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES							
			JUNIO				JULIO			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
FASE I: PLANIFICACIÓN										
1	Formalidades de inicio	Equipo de Auditoría	X							
2	Observación, Entrevista	Equipo de Auditoría	X							
3	Solicitud de Información	Jefe de equipo	X							
4	Evaluación del Control Interno	Auditor		X						
FASE II: EJECUCIÓN										
1	Análisis FODA	Auditor			X					
2	Flujogramas de procesos	Auditor			X					
3	Indicadores	Auditor				X				
4	Redacción de hallazgos	Jefe de equipo					X			
FASE III: INFORME FINAL										
1	Borrador del informe	Jefe de equipo						X		
2	Revisión del informe	Supervisor						X		
3	Informe final de auditoría	Supervisor						X		

Agradeciendo la confianza que nos brinda al solicitar nuestros servicios profesionales, me suscribo.

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha
SUPERVISORA DE ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	01/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	01/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Contrato de Servicio de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CSA 1/3
--	---	--------------------------


En la ciudad de Riobamba, a los cuatro días del mes de Junio del 2018, entre la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, representada legalmente por el Ing. Byron Vaca, a quien en adelante para efectos del contrato se le denominará como EL CONTRATANTE; y por otra parte la Srta. Maritza Huaraca, en su calidad de representante legal de Albatros Auditores Independientes, a quien se le denominará CONTRATISTA INDEPENDIENTE; convienen celebrar un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales de Auditoría, del tenor siguiente:

PRIMERA: Objeto.- La contratista independiente se obligan a cumplir con la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, periodo 2017, de acuerdo a lo establecido por la ley y de acuerdo a la propuesta presentada al contratante. Por lo tanto el contratista, tiene autonomía académica, científica y profesional para atender los casos que se expongan en la Unidad a ser examinada.

SEGUNDO.- Duración.- El plazo del presente Contrato dada la naturaleza de la Prestación de los Servicios Especializados de Auditoría de Gestión es de 30 días laborables, entendiéndose que el periodo sobre el cual se evaluara es del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017. No obstante el contratista podrá seguir desempeñando sus labores, hasta que el contratante de por terminado el contrato, notificándolo de manera expresa.

TERCERA.- Valor y Forma de Pago.- Las partes de mutuo acuerdo han pactado como honorarios profesionales, tal como se describe en l propuesta de auditoria, la suma de mil novecientos dólares americanos (\$ 1.900,00) con tres pagos correspondientes al 50% en la fase de planificación, 30% en la fase de ejecución y 20 % en la etapa de comunicación de resultados respectivamente.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	04/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	04/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Contrato de Servicio de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CSA 2/3</p>
--	--	----------------------------------

CUARTA.- Designaciones.- Para el correcto cumplimiento de las funciones, se designaran personas que habrán de cumplir con las obligaciones de este contrato, mismas que cumplirán los requisitos que la ley exige, entre estas personas y el contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral y por consiguiente, el pago de sus salarios y prestaciones sociales que es responsabilidad de la contratista.

QUINTA.- Obligaciones del Contratante.- El contratante además de cumplir con las obligaciones derivadas de este contrato, se compromete a facilitar la información, documentos e informes solicitados, así como también contar con la disposición de sus empleados ante los requerimientos del contratista .

SEXTA.- Obligaciones del Contratista.- Los contratistas se obligan única y exclusivamente a la realización de las labores establecidas en la propuesta de servicios de Auditoría de Gestión presentada por el contratista.

SEPTIMA: Terminación del Contrato.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las clausulas anteriores de este documento, el contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral por las siguientes previsiones:

Antes del cumplimiento del plazo de 30 días pactados, en cualquier momento pagando a la contratista el precio total acordado en la cláusula segunda, el aviso de terminación del contrato debe ser emitido por lo menos 7 días hábiles antes a la terminación del plazo.

OCTAVA: Lugar de Prestación de Servicio.- El servicio de auditoría contratado se prestara en la ciudad de Riobamba, y se trasladara a otros lugares en caso de que las circunstancias de la prestación del servicio lo requieran.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	04/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	04/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Contrato de Servicio de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CSA 3/3</p>
--	--	----------------------------------

NOVENA: Gastos.- Los gastos que se generan como consecuencia de la celebración del presente contrato, como los pagos derivados del mismo, serán sufragados en parte iguales por el contratante y contratista.

DECIMA: Domicilio.- La empresa declara como domicilio para recibir notificaciones en su domicilio ubicado en la ciudad de Riobamba, en la Panamericana Sur Km 1 1/2.

Para constancia, aprobación y ratificación, firman las partes por triplicado y comprometiéndose a reconocer las firmas y rubricas ante un Notario Público.

Ing. Byron Vaca
RECTOR ESPOCH

Maritza Huaraca
GERENTE ALBATROS
AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	04/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	04/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Carta de Compromiso Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CC 1/1</p>
--	--	---------------------------------

Riobamba, 04 de Junio de 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio de la presente, yo Maritza Adriana Huaraca Huaraca luego de haber presentado la propuesta de servicios de auditoría y haber sido autorizada, tengo el agrado de confirmar nuestro acuerdo, sobre lo convenido para la ejecución de una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas por el período 2017, la misma que se realizará con el fin de: evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

La ejecución de la auditoría se fundamentará en las normas de auditoría, ya que estas nos permitirán obtener evidencia razonable y objetiva, misma que nos servirá para emitir conclusiones y recomendaciones que serán comunicadas en el Informe de Auditoría de Gestión.

Al mismo tiempo, de la manera más comedida solicito la colaboración de su personal y la disposición de la documentación e información que se requiera en la auditoría.

Por la atención a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Maritza Adriana Huaraca Huaraca
AUDITORA

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	04/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	04/06/2018

4.2.2.1 Planificación Preliminar


FCP 1/1

PLANIFICACION PRELIMINAR



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
ÁREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017

EQUIPO AUDITOR	
SUPERVISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa de Planificación Preliminar y Específica Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PPPE 1/1
---	---	---------------------------

Objetivo General

Identificar los problemas y áreas críticas de la Unidad a través de la visita preliminar, para la planificación de la ejecución de la Auditoría de Gestión.

Objetivos Específicos

- Conocer la estructura, actividades y operaciones de la Unidad, a través de la visita preliminar y la entrevista al Jefe de la Unidad, con la finalidad de obtener información.
- Elaborar el memorándum de planificación, a través de identificación de características y aspectos importantes de la Unidad, que ayude al desarrollo de la Auditoría de Gestión.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR:	FECHA:
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Elabore el programa de planificación preliminar y específica	PPPE	M.A.H.H	04/06/2018
2	Elabore la orden de trabajo	OT	M.A.H.H	05/06/2018
3	Realice la visita previa a las instalaciones de la Unidad.	VP	M.A.H.H	06/06/2018
4	Entreviste al Jefe de la Unidad	EJU	M.A.H.H	06/06/2018
5	Elabore la notificación de inicio de la auditoría	NIA	M.A.H.H	07/06/2018
6	Realice la solicitud de requerimiento de información	SRI	M.A.H.H	07/06/2018
7	Desarrolle el memorando de planificación	MP	M.A.H.H	08/06/2018

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	04/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	04/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Orden de Trabajo Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	OT 1/2
--	--	-------------------------

Oficio N° 001 AAI-UABB-2018

Riobamba, 05 de Junio de 2018

A: Maritza Huaraca

De: Ing. Raquel Colcha

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley, me permito comunicarle a usted en calidad de Auditor Independiente, realice la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2017, para lo cual dispone de 30 días laborables, enfocados al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Objetivo General

Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Objetivos Específicos

- Conocer las actividades de la Unidad, a través de la visita preliminar y la aplicación del COSO I, para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Examinar la situación y procesos de la Unidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.
- Socializar las conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría de Gestión, para que sirva de guía en la toma de decisiones en la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Orden de Trabajo Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>OT 2/2</p>
--	---	---------------------------------

Alcance:

El alcance de la Auditoría de Gestión comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del manejo de los recursos que dispone la Unidad, además de determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la misma, año 2017.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor: Ing. Raquel Colcha

Jefe de Equipo: Ing. Yolanda Garrido


Auditor: Maritza Huaraca

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha

SUPERVISORA ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Narrativa de Visita Preliminar Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>NVP 1/2</p>
--	---	----------------------------------

El 06 de Junio del 2018, siendo las 08:00 am se visitó las instalaciones de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, ubicada en las Panamericana Sur Km 1 ½.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas cuenta con infraestructura propia, está ubicada en el edificio central 2 de la ESPOCH, en la planta baja.

La estructura física de la Unidad de Control de Bienes, no se encuentra adecuadamente distribuida, ya que se observa que se encuentran once servidores, y el espacio para los mismos es reducido al momento que circulan dentro y cuando ingresan personas que requieren ser atendidas por la Analista. La oficina de la Analista se encuentra ingresando a mano derecha en la Unidad, la oficina de la secretaria se encuentra al ingreso a la Unidad y entre las dos antes mencionadas se encuentran las estaciones de trabajo de los inventariadores, lo que impide una adecuada atención. Además, se observa que la impresora se encuentra frente a la oficina de la Analista, por tal motivo la secretaria cada vez que imprime o saca copias de los oficios debe trasladarse a ella, sin optimizar el recurso tiempo. Así también, el servicio de internet es limitado, generando improductividad ya que para hacer uso del sistema eSByE se requiere de este.

El horario de trabajo de los servidores es: en la jornada de la mañana 08:00 hasta las 12:30, tienen dos horas de almuerzo, y en la tarde ingresan a las 14:30 hasta las 18:00, mismo que es controlado por un reloj biométrico. En la Unidad se observa un promedio de retraso de hasta 0:10 minutos. Los servidores no usan el uniforme de la institución.

En cuanto a la infraestructura física de la bodega, en esta se encuentran 4 servidores que son: tres guardalmacenes y un inventariador, ingresando a mano izquierda se encuentra la bodega en donde se observa aglomeración de materiales y bienes almacenados, entre las dos oficinas se encuentra los servicios sanitarios.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	06/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	06/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Narrativa de Visita Preliminar Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>NVP 2/2</p>
--	---	----------------------------------


Cada uno de los servidores cuenta con un escritorio, un equipo de cómputo, archivador de escritorio y aéreo, para el uso de toda la Unidad existe una impresora multifuncional y un teléfono, se observó que la impresora está ubicada a lado de un inventariador sin ningún módulo que le separe del mismo, la misma que está en uso constante y se calienta, este calor emanado puede causar algún efecto en el servidor.

Durante la visita preliminar a las instalaciones de la Unidad, se pudo observar un ambiente tenso entre los servidores durante la ejecución de sus labores, así como también no hay una adecuada comunicación entre los mismos, lo que impide el desarrollo de las actividades de manera efectiva, y la no consecución de las metas y objetivos planteadas.

En el edificio de la Unidad no se exhibe la misión, visión y valores de la institución, que sirvan de base para dirigir las actividades y sean de conocimiento para los servidores. Por otro lado, los documentos se encuentran archivados en carpetas que se encuentran en un estante, en la entrada de la Unidad sujetos a robo o sustracción, al igual que la documentación que recibe la secretaria se coloca sobre el escritorio.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas tiene como funciones principales: mantener actualizados los inventarios en el sistema ESBYE, realizar constataciones físicas de los bienes para determinar su existencia física y su estado y asignación de custodios.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	06/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	06/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Entrevista al Jefe de la Unidad Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>EJU 1/3</p>
--	--	----------------------------------

Objetivo: Obtener conocimiento acerca de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Nombre del entrevistado: Eco. Alejandra Robalino

Cargo: Analista de Bienes y Bodegas 3 **Lugar:** Unidad de Bienes y Bodegas

Fecha y hora: 06/06/2018 15h00 **Entrevistador:** Maritza Huaraca

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la Unidad?

- Constataciones de bienes
- Registro e ingreso de bienes al eSByE
- Codificación de bienes nuevos
- Conciliación del sistema de bienes eSByE – Esigef

2. ¿Se ha realizado Auditorías de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas?

No se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión en la Unidad.

3. ¿Los servidores de la Unidad conocen, la misión y visión de la institución?

Si, esta se encuentra publicada en la página institucional y por lo menos lo han leído.


4. ¿Existen normativas que le regulan las actividades realizadas en la Unidad, indique cuáles?

- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Publico emitido por la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Reglamento Interno aprobado por Consejo Politécnico

5. ¿Existe una planificación estratégica en la Unidad, que incluye?

No existe una planificación estratégica que guie el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	06/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	06/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Entrevista al Jefe de la Unidad Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>EJU 2/3</p>
--	--	----------------------------------

6. ¿Cada que tiempo los servidores reciben capacitaciones, existe un plan anual de capacitación?

Si existe un plan de capacitación en la Unidad, que se entrega al inicio del año por pedido de Talento Humano. En esta se planifica por lo menos realizar dos capacitaciones al año, que por lo general una es dictada por la Contraloría GGeneral del Estado por el cambio de la normativa de manejo de bienes. Pero se observa que falta capacitación sobre el manejo del sistema eSByE.

7. ¿De qué manera se da a conocer las funciones que deben cumplir cada uno de los servidores?

Al inicio del año se envía un oficio a cada uno de los inventariadores y guardalmacenes delegando las actividades a realizaren la institución, a los inventariadores se designa las dependencias, facultades o espacio físicos que tendrán que constatar y los guardalmacenes tienen ya definidas sus funciones que es el ingreso diario de compras de la institución.

8. ¿Los servidores cumplen con todas las actividades asignadas?

Si, existe demora en los procesos pero cumplen con las actividades encomendadas.


9. ¿Se evalúa el desempeño de cada uno de los servidores de la Unidad, en base a políticas y procedimiento establecidos?

Si, se evalúa a los servidores mensualmente, se hace un análisis entre el servidor que se desempeña de mejor manera y el que muestra un desempeño bajo, y esta evaluación es comunicada a la máxima autoridad.

10. ¿Existe un manual de procesos actualizado?

No existe un manual de procesos, pero hay un instructivo que servía de guía a los inventariadores para el desarrollo de sus funciones, mismo que fue aprobado por

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	06/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	06/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Entrevista al Jefe de la Unidad Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>EJU 3/3</p>
--	--	----------------------------------

Consejo Politécnico, pero este ha perdido valor debido a que las leyes han ido cambiando y no se lo ha actualizado.

11. ¿Considera usted, que el espacio de la infraestructura de la Unidad es la adecuada para el desarrollo de la funciones?

No, el espacio de la infraestructura de la Unidad es muy reducida, por lo que se ha visto la necesidad de improvisar un puesto de trabajo, el cual no cuenta con las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones del servidor.

12. ¿Cuáles son las falencias que presenta la Unidad?

Las falencias más notables de la Unidad es la falta de personal, falta de espacio en la infraestructura y los bienes que se ingresan por carga masiva contienen errores.


13. ¿Considera necesario la aplicación de una Auditoría de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH?

Si, para conocer los puntos buenos y malos de la Unidad, y para tomar los correctivos necesarios.

14. ¿Qué expectativas tiene de la Auditoría de Gestión?

Saber en sí que es lo que se tiene que rectificar como Unidad, al momento de las actividades que desempeñan cada uno de los servidores que trabajan en la misma.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	06/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	06/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Notificación de Inicio de Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>NIA 1/1</p>
--	---	----------------------------------

Oficio N° 002 AAI-UABB-2018

Riobamba, 07 de Junio de 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

Con un cordial saludo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, le notificó a usted, que se dará inicio a la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2017

El objetivo general de esta auditoría es: Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el análisis FODA y evaluación del control interno, para determinar el nivel de riesgo y la situación actual con respecto al uso de recursos y el cumplimiento de las metas, objetivos y procesos de la misma.

Para su ejecución el equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Raquel Colcha, supervisora, Ing. Yolanda Garrido, jefe de equipo, y Maritza Huaraca Auditor. Apreciare enviar la respuesta a nuestra oficina ubicada en la Primera Constituyente 12-10 y Pichincha de la ciudad de Riobamba.

Esperando contar con las facilidades requeridas.

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha

SUPERVISORA ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	07/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	07/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Solicitud de Requerimiento de Información Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>SRI 1/1</p>
--	--	----------------------------------

Oficio N° 003 AAI-UABB-2018

Riobamba, 07 de Junio de 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la firma auditora Albatros Auditores Independientes, está realizando la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2017.

Por tal motivo, agradeceré me facilite la siguiente información:

1. Reseña Histórica, misión, visión, valores, objetivos y principios de la institución.
2. Organigrama estructural
3. Base legal
4. Lista de personal de la Unidad
5. Planificación Estratégica
6. Código de Ética
7. Matriz FODA
8. Reglamento Interno de Administración y Manejo de Bienes.

En caso de no disponer la información requerida, favor indicar las razones por las cuales no se presentan.


Favor enviar la documentación solicitada a nuestra oficina ubicada en las calles Olmedo 14-16 y 5 de Junio de la ciudad de Riobamba.

Por la atención a la presente, agradezco.

Atentamente,

Maritza Huaraca
AUDITORA ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	07/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	07/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Memorando de Planificación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>MP 1/4</p>
--	---	---------------------------------

ENTIDAD: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas - Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERIODO: Año 2017

1. Antecedentes

En la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica e Chimborazo, no se ha realizado anteriormente una Auditoría de Gestión.

2. Motivo de la auditoría

La presente Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se efectuará para determinar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa, para la consecución de los objetivos en el período 2017.

3. Objetivos de la auditoría


Objetivo General

Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Objetivos Específicos

- Conocer las actividades de la Unidad, a través de la visita preliminar y la aplicación del COSO I, para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Examinar la situación y procesos de la Unidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	08/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	08/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Memorando de Planificación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>MP 2/4</p>
--	---	---------------------------------

- Socializar las conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría de Gestión, para que sirva de guía en la toma de decisiones en la Unidad.

4. Alcance y delimitación

La Auditoría de Gestión se realizará a la a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo para el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

5. Base Legal

- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público
- Reglamento General Sustitutivo para el *Manejo* y Administración de Bienes del Sector Público

6. Principales Actividades


Constataciones de bienes.

Registro e ingreso de bienes al sistema eSByE.

Conciliación de bienes eSByE-Esigef

Codificación de bienes.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	08/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O.D.P.V.S	FECHA:	08/06/2018

	<p align="center">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Memorando de Planificación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p align="center">MP 3/4</p>
---	--	--

7. Equipo de Auditoría

NOMBRE	CARGO
Ing. Raquel Colcha	Supervisor
Ing. Yolanda Garrido	Jefe de equipo
Maritza Huaraca	Auditor

8. Tiempo Estimado

Los días presupuestados para la ejecución de la auditoría es de 30 días laborables.

9. Recursos Materiales

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
200	Impresiones	0,08	16,00
4	Lápiz rojo y azul	0,35	1,40
2	Esferos azules	0,30	0,60
2	Borradores	0,15	0,30
2	Pastas y espirales	1,50	2,50
2	Empastados	12,00	24,00
	Movilización	20,00	25,00
	Total		\$ 69,80

10. Metodología

Para obtener información y evidencia suficiente, competente y relevante de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se aplicarán las siguientes técnicas de investigación: encuestas, entrevistas, observación, revisión de documentos y aplicación de indicadores de gestión y elaboración de papeles de trabajo, que servirán de herramienta para el cumplimiento del trabajo de auditoría.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	08/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	08/06/2018

	<p align="center">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Memorando de Planificación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p align="center">MP 4/4</p>
---	--	--

11. Cronograma

Los 30 días laborables asignados para el desarrollo de la auditoría comprende:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MESES							
			JUNIO				JULIO			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
FASE I: PLANIFICACIÓN										
1	Formalidades de inicio	Equipo de Auditoría	X							
2	Observación, Entrevista	Equipo de Auditoría	X							
3	Solicitud de Información	Jefe de equipo	X							
4	Memorándum de Planificación	Jefe y supervisor		X						
5	Evaluación del Control Interno	Auditor		X						
FASE II: EJECUCIÓN										
1	Análisis FODA	Auditor			X					
2	Flujograma de procesos	Auditor			X					
3	Indicadores	Auditor				X				
4	Redacción de hallazgos	Jefe de equipo					X			
FASE III: INFORME FINAL										
1	Borrador del informe	Jefe de equipo						X		
2	Revisión del informe	Supervisor						X		
3	Informe final de auditoría	Supervisor						X		

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	08/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	08/06/2018

4.2.2.2 Planificación Específica

FPE 1/1

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
ÁREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017

EQUIPO AUDITOR	
SUPERISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa de Planificación Específica Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PPE 1/1
--	--	--------------------------

Objetivo General

Evaluar el sistema de control interno de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante la aplicación del cuestionario COSO I, para determinar el nivel de confianza y de riesgo de la de la misma.

Objetivos Específicos

- Evaluar cada uno de los componentes y subcomponentes del control interno a través de la aplicación del COSO I, para conocer su nivel de confianza y riesgo.
- Elaborar el informe de control interno en el que se plasmen las deficiencias encontradas en la aplicación del COSO I, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
1	Evalúe el Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control Integridad y Valores éticos Administración Estratégica Sistema organizativo Políticas y prácticas de Talento Humano Delegación de autoridad Competencia profesional • Evaluación de Riesgos Objetivos Identificación de riesgos Valoración de riesgos Respuesta al riesgo • Actividades de Control Generales Administración Financiera-Administración de Bienes • Información y Comunicación Información Comunicación • Supervisión 	CCI CCI1 CCI2 CC3 CCI4 CCI5	 M.A.H.H 	 13/06/2018 14/06/2018 14/06/2018 15/06/2018 15/06/2018
2	Elabore el Informe de Control Interno	ICI	M.A.H.H	15/06/2018

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	12/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	12/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Evaluación del Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>ECI 1/1</p>
--	---	----------------------------------

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Los cuestionarios aplicados sobre los componentes del control interno permitirán obtener opiniones sobre los aspectos importantes de la Unidad, para lo cual se toma como referencia la siguiente escala de calificación presentada por la Contraloría General del Estado:

ESCALA	CALIFICACIÓN
0-2 Insuficiente	Inaceptable
3-4 Inferior a lo normal	Deficiente
5-6 Normal	Satisfactorio
7-8 Superior a lo normal	Muy bueno
9-10 Óptimo	Excelente

Fuente: Contraloría General del Estado

De acuerdo a la Contraloría General del Estado, la fórmula para realizar el cálculo del nivel de riesgo y confianza, será:

Nivel de confianza y de riesgo

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

Dónde:

CP= calificación porcentual


CT= calificación total

PT= ponderación total

Nivel de riesgo

El nivel de riesgo se determinará a través de la diferencia del 100% menos la calificación porcentual.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 1/7
--	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Integridad y Valores Éticos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La institución cuenta con un código de ética, es difundido entre sus colaboradores?		X	10	0	El código de ética esta desactualizado, y no es difundido en la Unidad. D1
2	¿Los servidores mantienen un comportamiento adecuado en la institución?	X		10	8	
3	¿Se mantiene comunicación y fortalecimiento sobre el tema de valores éticos y de conducta?	X		10	8	
4	¿El Jefe de la Unidad es un ejemplo de respeto a imitar?	X		10	10	
5	¿Se han establecido por escrito sanciones para quienes actúen inadecuadamente?		X	10	2	No, debido a que no se han presentado situaciones que lo ameriten.
	TOTAL Σ	3	2	50✓	28✓	

Nivel de confianza y de riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(28 \times 100) / 50$	56%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 56$	44%
Total			100%

Tabla de confianza y riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

El subcomponente integridad y valores éticos del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 56% y presenta un nivel de riesgo moderado del 44%.

D Debilidad

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 2/7
--	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Administración Estratégica

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La unidad para su gestión, cuentan con un sistema de planificación en funcionamiento y actualizado?		X	10	0	No cuenta con una planificación estratégica. D2
2	¿El sistema de planificación, incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?		X	10	0	
3	¿Cuenta con un plan operativo vinculado al presupuesto institucional?	X		10	6	No presenta documentos. *
4	¿En la formulación del plan operativo anual, se analiza la situación y el entorno, identificando necesidades presentes y futuras?	X		10	6	
5	¿Se establecen indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de fines, objetivos y eficiencia de la gestión?		X	10	0	No se aplican indicadores para medir la gestión. D3
TOTAL Σ		2	3	50✓	12✓	

Nivel de confianza y de riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(12 \times 100) / 50$	24%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 24$	76%
Total			100%

Tabla de confianza y riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Administración Estratégica del 100% muestra un nivel de confianza bajo del 24% y presenta un nivel de riesgo alto del 76%.

D Debilidad * No presenta documentos

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 3/7
--	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Políticas y Prácticas de Talento Humano

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se da a conocer a los nuevos servidores cuáles son sus responsabilidades? ¿De qué manera?	X		10	8	Mediante un oficio al inicio del año.
2	¿Se establecen medidas para mejorar el rendimiento del personal?	X		10	8	Reuniones para analizar el desempeño.
3	¿Se elabora un plan anual de capacitación para el personal de la Unidad?	X		10	6	Por lo general se dan dos capacitaciones al año. D4
TOTAL Σ		3	0	30✓	24✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(24 \times 100) / 30$	80%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 80$	20%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Políticas y Prácticas del Talento Humano del 100% muestra un nivel de confianza alto del 80% y presenta un nivel de riesgo bajo del 20%.

D Debilidad

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 4/7
--	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Sistema Organizativo

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La Unidad cuenta con un organigrama que representa su estructura vigente?		X	10	0	No existe una estructura organizativa definida. D5
2	¿La estructura organizativa atiende al cumplimiento de la misión y objetivos de la institución?		X	10	0	
3	¿Existe un manual de funciones, en el que se asignan las responsabilidades, acciones y cargos de los servidores?		X	10	0	Existe un manual de clasificación de puesto desactualizado.
4	¿Se evalúa el cumplimiento de las funciones de los servidores?	X		10	8	Si de manera mensual, se evalúa en porcentajes.
5	¿La Unidad cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X	10	0	Existe un instructivo aprobado por Consejo Politécnico, pero perdió su valor por desactualizado.
TOTAL Σ		1	4	50✓	8✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(8 \times 100) / 50$	16%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 80$	84%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Sistema Organizativo del 100% muestra un nivel de confianza bajo del 16% y presenta un nivel de riesgo alto del 84%.

D Debilidad

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 5/7
--	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Delegación de Autoridad

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se consideran los años de trabajo para delegar autoridad y responsabilidad?	X		10	8	De acuerdo al desempeño personal
2	¿Se determinan responsabilidades enfocadas al cumplimiento de los objetivos planteados?	X		10	10	
3	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al personal?	X		10	10	
4	¿Se asignan responsabilidades y delegación de autoridad, de forma escrita?	X		10	10	Se delega por escrito y en base al visto bueno del Jefe
	TOTAL Σ	4	0	40✓	38✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(38 \times 100) / 40$	95%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 95$	5%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Delegación de Autoridad del 100% muestra un nivel de confianza alto del 95% y presenta un nivel de riesgo bajo del 5%.

D Debilidad

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 6/7
---	---	---------------------------

Componente: Ambiente de Control Interno

Subcomponente: Competencia Profesional

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se considera importante los conocimientos y habilidades para realizar trabajos?	X		10	8	
2	¿Los servidores muestran interés por superarse y contribuir a la institución?	X		10	8	
3	¿La institución se preocupa por la formación profesional de los servidores?	X		10	8	
4	¿Los servidores cumplen con el nivel de competencia determinado para sus puestos?	X		10	8	
TOTAL Σ		4	0	40✓	32✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(32 \times 100) / 40$	80%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 80$	20%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Competencia Profesional del 100% muestra un nivel de confianza alto del 80% y presenta un nivel de riesgo bajo del 20%.

D Debilidad

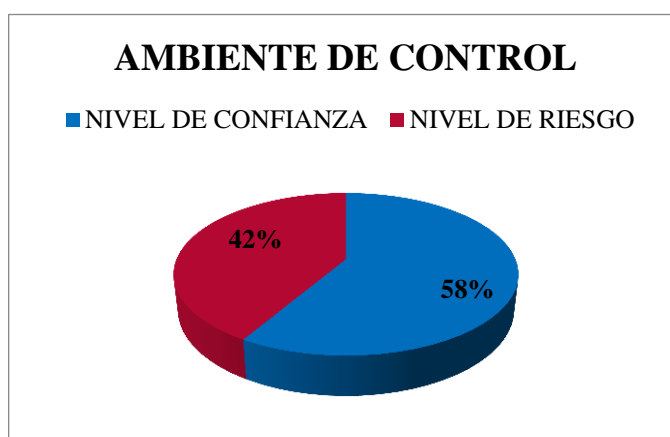
ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCII 7/7
---	---	---------------------------

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Nº	COMPONENTE ANALIZADO	REP P/T	% CONFIANZA	% RIESGO
1	Ambiente de Control	CCII	58	42
	Integridad y valores éticos	CCII 1/7	56	44
	Administración estratégica	CCII 2/7	24	376
	Políticas y prácticas de talento humano	CCII 3/7	80	20
	Estructura organizativa	CCII 4/7	16	84
	Delegación de autoridad	CCII 5/7	95	5
	Competencia profesional	CCII 6/7	80	20


Gráfico:



Análisis:

De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, el componente Ambiente de Control, presenta un nivel de confianza moderado (58%) y un nivel de riesgo moderado (42%).

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	13/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	13/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CCI2 1/5</p>
--	--	-----------------------------------

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Objetivos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La Unidad cuenta de manera formal con objetivos claros y alcanzables?	X		10	10	Alcanzar el 100% de las constataciones.
2	¿Se evalúa el cumplimiento de los objetivos planteados?	X		10	6	No presenta documento. *
3	¿Los objetivos son modificados de acuerdo a las necesidades de la institución?	X		10	8	
4	¿Los objetivos formulados, están acorde a las leyes y normativas vigentes?	X		10	8	
5	¿Existe un cronograma de cumplimiento de objetivos de la Unidad?		X	10	4	
6	¿La Unidad cuenta con los recursos necesarios para cumplir los objetivos?		X	10	0	Falta de equipamiento para el personal. D6
7	¿Cuándo no se cumple con los objetivos planteados, se aplican sanciones?	X		10	8	Existen sanciones escritas, pero no se han aplicado.
	TOTAL Σ	5	2	70✓	44✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(44 \times 100) / 70$	63%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 63$	37%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Objetivos del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 63% y presenta un nivel de riesgo moderado del 37%.

D Debilidad *No presenta documento

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI2 2/5
--	---	---------------------------

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Identificación de Riesgos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se identifican riesgos interno y externos a la Unidad?	X		10	8	
2	¿Se establecen mecanismos para prevenir los riesgos y contribuir al logro de objetivos?	X		10	6	
3	¿Cuándo se identifica un riesgo, se comunica de manera inmediata, para tomar medidas?	X		10	8	Se comunica al Jefe inmediato directo
4	¿Al identificar un riesgo se involucra a los servidores de la Unidad?	X		10	8	
5	¿Se ha identificado en la Unidad un riesgo relevante, cuál?	X		10	2	Existe exceso de bienes en mal estado en bodega.
	TOTAL Σ	5	0	50✓	32✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(32 \times 100) / 50$	64%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 64$	36%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Identificación de Riesgos del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 64% y presenta un nivel de riesgo moderado del 36%.

D Debilidad

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CCI2 3/5</p>
--	---	-----------------------------------

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Valoración de Riesgos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		X	10	0	
2	¿Para valorar el riesgo se usa el juicio profesional y la experiencia?		X	10	2	
3	¿Para interpretar un riesgo existe un procedimiento de valoración?		X	10	0	
4	¿Se analiza el riesgo de acuerdo al impacto y su incidencia?	X		10	6	
	TOTAL Σ	1	3	40 \checkmark	8 \checkmark	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(8 \times 100) / 40$	20%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 20$	80%
Total			100%


Nivel de confianza y de riesgo

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Valoración de Riesgos del 100% muestra un nivel de confianza bajo del 20% y presenta un nivel de riesgo alto del 80%.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI2 4/5
--	---	---------------------------

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Respuesta al Riesgo

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Existe un plan de mitigación de riesgos en la Unidad?		X	10	0	No se formula un plan de mitigación de riesgos. D7
2	¿Existen procesos para dar respuesta a los riesgos que afecten a la Unidad?		X	10	2	
3	¿Existe respaldo de información de la Unidad, en caso de pérdida de por desastre?	X		10	6	
4	¿Se comunica al personal, sobre los posibles riesgos que pueden afectar a la Unidad?	X		10	6	
5	¿Los procesos son efectivos para contrarrestar los riesgos frente a cambios?		X	10	2	
6	¿Los servidores están en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?		X	10	0	No existe capacitación en cuanto a riesgos.
	TOTAL Σ	2	4	60 [✓]	16 [✓]	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(16 \times 100) / 60$	27%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 27$	73%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo


CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Respuesta al Riesgo del 100% muestra un nivel de confianza bajo del 27% y presenta un nivel de riesgo alto del 73%.

D Debilidad

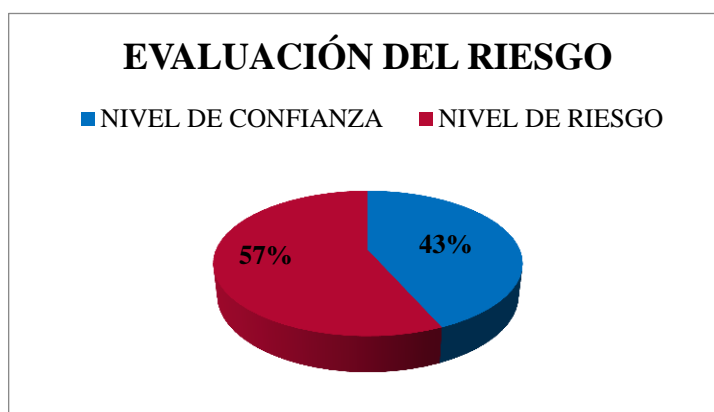
ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI2 5/5
---	---	---------------------------

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Nº	COMPONENTE ANALIZADO	REP P/T	% CONFIANZA	% RIESGO
2	Evaluación del Riesgo	CCI2	43	57
	Objetivos	CCI2 1/5	63	37
	Identificación del riesgo	CCI2 2/5	64	36
	Valoración del riesgo	CCI2 3/5	20	80
	Respuesta al riesgo	CCI2 4/5	27	73


Gráfico:



Análisis:

De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, el componente Evaluación del Riesgo, presenta un nivel de confianza bajo (43%) y un nivel de riesgo alto (57%).

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI3 1/5

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Generales

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES						
1	¿Existe rotación de funciones de los servidores de la Unidad?	X		10	8	
2	¿Existe delegación de funciones del personal de la Unidad?	X		10	8	
3	¿Se separan funciones incompatibles en base a la estructura orgánica y descripción de cargos?	X		10	6	Cada servidor tiene funciones
AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES						
4	¿Las operaciones de la Unidad se autorizan, efectúan y aprueban conforme a disposiciones legales vigentes?	X		10	10	
5	¿Se imparte por escrito o por medio de sistemas electrónicos las actividades u operaciones a realizar?	X		10	6	Se fotocopia el oficio y se escribe en este, la orden de ejecución del trabajo.
6	¿Solo los servidores autorizados tienen acceso a los documentos de la Unidad?	X		10	6	Se encuentran archivados al ingreso de la Unidad.
SUPERVISIÓN						
7	¿Existen mecanismos para el control de asistencia de los servidores al trabajo?	X		10		Reloj biométrico, que se marca 4 veces al día.
8	¿Se realizan encuestas de forma periódica para medir el clima laboral y necesidades del personal?		X	10	2	
9	¿La custodia de recursos y documentos es responsabilidad de cada servidor?	X		10	6	Cada servidor tiene asignado un espacio, y recursos. A diferencia de un servidor.
	TOTAL Σ	8	1	90✓	52✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(52 \times 100) / 90$	58%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 58$	42%
Total			100%

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CCI3 2/5</p>
--	--	-----------------------------------


Nivel de confianza y de riesgo

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente de aspectos generales en las actividades de control del 100% muestra un nivel de confianza bajo del 27% y presenta un nivel de riesgo alto del 73%.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCIB 3/5
--	---	---------------------------

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Administración financiera-ADMINISTRACIÓN DE BIENES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La Unidad instrumenta procedimientos para planificar, proveer, custodiar, conservar, dar de baja, enajenar y proteger los bienes muebles e inmuebles?		X	10	3	Existe un instructivo aprobado por Consejo Politécnico y un Reglamento de Manejo de Bienes, se encuentran desactualizados. D8
2	¿Todos los bienes adquiridos por la institución, ingresan físicamente a través de bodega antes de ser utilizados?	X		10	10	
3	¿La bodega está ubicada adecuadamente, es segura y cuenta con un espacio físico necesario?		X	10	0	La bodega y la Unidad en sí, no cuentan con espacio físico necesario. D9
4	¿Para determinar la conformidad del ingreso de los bienes a Bodega, se verifica los requerimientos o especificaciones de acuerdo a documentos?	X		10	10	Existe una comisión de recepción y cuentan con una matriz de caracterización.
5	¿Para el control de los bienes se cuenta con sistema de registro permanente y auxiliar?	X		10	10	Sistema eSByE, del Ministerio de Finanzas.
6	¿Todos los bienes están codificados, y los bienes de larga duración llevan impreso el código en una parte visible?		X	10	10	Se coloca una etiqueta y se escribe con marcador.
7	¿Para proteger los bienes se contratan pólizas de seguro, y se las verifica periódicamente a fin de mantenerlas en vigencia?		X	10	2	Recientemente se lanzó un proceso para contratar. .
8	¿Se realizan constataciones físicas de las existencias y de los bienes de larga duración de todas las unidades o dependencias de la institución por lo menos dos veces al año?		X	10	6	Se realiza una vez, por el tamaño de la institución. .
9	¿Los procedimientos para la toma física se emiten por escrito, y son comprendidos por servidores que participan en el proceso?		X	10	4	No se emiten por escrito
10	¿Los bienes que han perdido su utilidad o han sido robados, se dan de baja oportunamente?	X		10	6	
11	¿Cuándo la pérdida de un bien fue denunciada, el bien se da de baja mediante el levantamiento de un acta?	X		10	10	
12	¿Si la baja de un bien es por pérdida o destrucción injustificada, al servidor (custodio) se le aplica una sanción administrativa?	X		10	10	De acuerdo al Art. 149 del Reglamento para la Administración de Bienes de la CGE
	TOTAL Σ	6	6	120✓	81✓	

D Debilidad **.** Incumplimiento parcial de la norma

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

	<p align="center">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p align="center">CCI3 4/5</p>
---	---	--

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(81 \times 100) / 120$	68%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 65$	32%
Total			100%


Nivel de confianza y de riesgo

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente de Administración Financiera- Administración de Bienes, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 68% y un nivel de riesgo moderado del 32%.

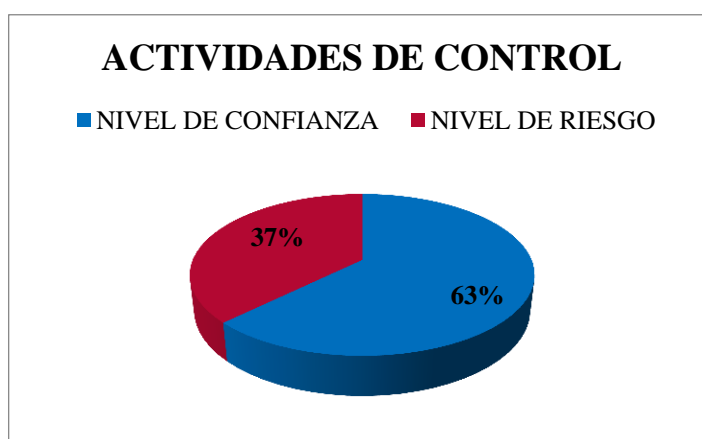
ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI3 5/5
---	---	---------------------------

ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	COMPONENTE ANALIZADO	REP P/T	% CONFIANZA	% RIESGO
3	Actividades de Control	CCI3	63	37
	Generales	CCI31/5	58	42
	Administración Financiera-UNIDAD DE BIENES	CCI33/5	68	32


Gráfico:



Análisis:

De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, el componente Actividades de Control, presenta un nivel de confianza moderado (63%) y un nivel de riesgo moderado (37%).

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	14/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	14/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCIA 1/4
--	---	---------------------------

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Información

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿La información interna y externa, ayuda a la toma de decisiones adecuadas?	X		10	8	
2	¿La información es suministrada a los usuarios de manera suficiente y precisa, para el cumplimiento de sus responsabilidades?	X		10	8	
3	¿Existe un sistema de información manual o automatizada, que garantice la integridad y confiabilidad de la información?	X		10	6	No tienen seguridades adecuadas.
4	¿El sistema de información permite evaluar los resultados de la gestión en relación a los objetivos planteados?	X		10	8	
5	¿La Unidad cuenta con un lugar adecuado para guardar sus archivos en caso de alguna eventualidad?	X		10	6	Existe una pequeña bodega, las carpetas están colocadas en el piso.
6	¿La información se salvaguarda en medios tecnológicos con las seguridades necesarias y la información crítica y sensible se almacena en lugares externos?		X	10	0	Los respaldos de la información están a la intemperie, no cuentan con seguridades. D10
7	¿Se solicita informes periódicos sobre el trabajo realizado por el personal?	X		10	8	
8	¿Se informa de manera escrita a los servidores los planes y procedimientos de la Unidad?	X		10	4	No presenta documentos. *
9	¿Se asegura que la información llegue al destinatario con: calidad, cantidad y oportunidad necesaria?	X		10	8	
10	¿Existe un flujo de información, en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?		X	10	4	El flujo de información va de la Jefa a los servidores.
	TOTAL Σ	8	2	100✓	60✓	

D Debilidad

* No presenta documentos

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCIA 2/4
---	---	---------------------------

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(60 \times 100) / 100$	60%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 60$	40%
Total			100%


Nivel de confianza y de riesgo

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderado	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Información del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 60% y presenta un nivel de riesgo moderado del 40%.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCIA 3/4

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Comunicación

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se identifica, captura y comunica información pertinente, de manera oportuna?	X		10	8	
2	¿Las decisiones tomadas por la dirección son comunicadas a todo el personal?	X		10	8	
3	¿Se comunica de manera eficaz y eficiente las tareas y responsabilidades al personal?	X		10	8	
4	¿Existen canales de comunicación abierta entre la Jefa de la Unidad y los servidores de la misma?	X		10	6	Se realizan reuniones
5	¿Existe un buzón de sugerencias u otro mecanismo para obtener información sobre las necesidades de los usuarios?		X	10	0	Inexistencia de mecanismos para obtener información de los usuarios. D11
6	¿Existen canales de comunicación abiertos, para los usuarios del servicio?	X		10	8	
	TOTAL Σ	5	0	60✓	38✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(38 \times 100) / 60$	63%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 76$	37%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50% - 85%

Análisis:

En cuanto al subcomponente Comunicación del 100% muestra un nivel de confianza alto del 63% y presenta un nivel de riesgo bajo del 37%.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	CCI4 4/4
---	---	---------------------------

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nº	COMPONENTE ANALIZADO	REP P/T	% CONFIANZA	% RIESGO
4	Información y Comunicación	CCI4	62	38
	Información	CCI4 1/4	60	40
	Comunicación	CCI4 3/4	63	37


Gráfico:



Análisis:

De acuerdo a la aplicación del cuestionario de control interno, el componente Información y Comunicación, presenta un nivel de confianza moderado (62%) y un nivel de riesgo moderado (38%).

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Cuestionario de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>CCIS 1/2</p>
---	---	-----------------------------------

Componente: Supervisión

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PON	CAL	
1	¿Se evalúa el cumplimiento de leyes y normativas que rigen a la Unidad?	X		10	6	No presenta documentos. *
2	¿Se determinan debilidades de la Unidad, con la finalidad de establecer acciones correctivas?	X		10	8	
3	¿Se da seguimiento a informes de auditorías o exámenes realizados a la Unidad?	X		10	10	
4	¿Se aplican indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía en las actividades?		X	10	0	
5	¿Se realiza seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes?	X		10	6	
6	¿Se supervisa y controla las actividades realizadas por servidores?	X		10	10	A diario, es el puesto más revisado
	TOTAL Σ	0	0	60✓	40✓	

Tabla de confianza y riesgo

Nivel de Confianza	$(CT \times 100) / PT$	$(40 \times 100) / 60$	67%
Nivel de Riesgo	$100 - CP$	$100 - 66$	33%
Total			100%

Nivel de confianza y de riesgo

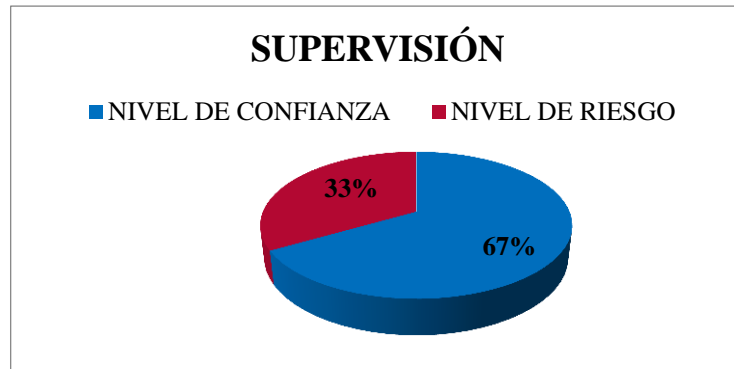
CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

*No presenta documentos

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018




Gráfico:



Análisis:

En cuanto al subcomponente Comunicación del 100% muestra un nivel de confianza alto del 76% y presenta un nivel de riesgo bajo del 24%.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

 ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Evaluación del Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	ECI 1/1
--	--	--------------------------

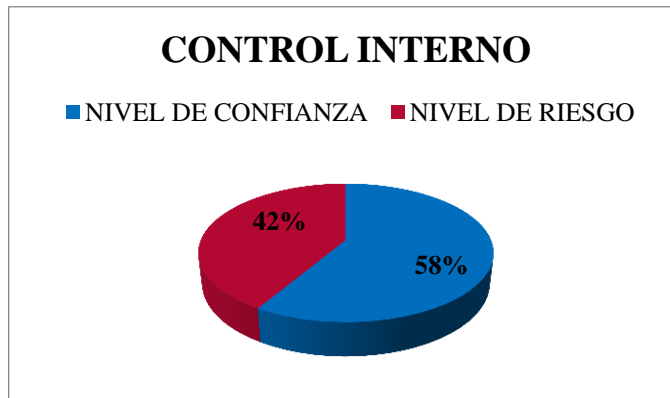
CONTROL INTERNO

Nº	COMPONENTE ANALIZADO	REP P/T	% CONFIANZA	% RIESGO
1	Ambiente de Control	CCI1	58	42
2	Evaluación del Riesgo	CCI2	43	57
3	Actividades de Control	CCI3	63	37
4	Información y Comunicación	CCI4	62	38
5	Supervisión	CCI5	67	33
TOTAL			59	41

Nivel de Riesgo y Confianza:

CONFIANZA	RANGO	RIESGO	RANGO
Alto	76% - 95%	Bajo	5% - 24%
Moderado	51% - 75%	Moderada	25% - 49%
Bajo	15% - 50%	Alto	50%-85%

Gráfico:



Análisis:

Al analizar los cinco componentes del COSO I en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se logró detectar un nivel de confianza moderado del 59% y un nivel de riesgo moderado del 41%. Estos niveles son una situación que debe ser estudiada por la Unidad, ya que se debe a la existencia de varias deficiencias, que deben ser corregidas.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Informe de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>ICI 1/3</p>
--	---	----------------------------------

Riobamba, 15 de Junio del 2018

Eco. Alejandra Robalino
Analista de Bienes y Bodegas 3
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de Albatros Auditores Independientes, nos permitimos comunicarle que como parte de nuestro trabajo de Auditoría de Gestión y en base a la planificación específica, se ha procedido a evaluar el control interno COSO I de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el periodo 2017.

Dentro del análisis que se ha llevado en la Unidad, se ha determinado un nivel de confianza del 59% y un nivel de riesgo del 41%, identificando en la aplicación del cuestionario las siguientes debilidades:

D1: Existe un código de ética desactualizado y no es comunicado en la Unidad, para que guie el actuar del personal, fomente su integridad y compromiso en la institución.


R1: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3 establecer mecanismos (seminarios o talleres) para comunicar código de ética, determinando principios y valores, que contribuyan al buen uso de recursos públicos y al combate de la corrupción de los servidores.

D2: La Unidad no cuenta con una planificación estratégica, que considere como base la función, misión y visión institucional.

R2: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, formular e implantar un sistema de planificación actualizado, que permita establecer planes para alcanzar los propósitos y objetivos de la Unidad.

D3: No se establecen indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de fines, objetivos y eficiencia de la gestión de la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Informe de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>ICI 2/3</p>
--	---	----------------------------------

R3: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, definir indicadores de gestión que permitan medir el desempeño y comportamiento del personal o un proceso, determinando desviaciones para tomar acciones correctivas o preventivas.

D4: Falta de capacitación continua a los servidores de la Unidad, en cuanto a riesgos y al manejo del sistema eSByE del Ministerio de Finanzas

R4: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, incrementar el número de capacitaciones en el Plan Anual de Capacitación para mejorar el desempeño de los servidores.

D5: Inexistencia de un organigrama que represente la estructura vigente de la Unidad.

R5: Se recomienda al Jefe de la Unidad de Planificación estructurar un organigrama de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, para que el personal conozca las líneas de autoridad, sus responsabilidades y cargos.

D6: Los inventariadores y guardalmacenes no cuentan con el equipamiento necesario para el desempeño de sus funciones.

R6: Se recomienda al Director del departamento de Talento Humano, proporcionar los recursos necesarios para que los servidores desempeñen sus funciones de manera adecuada, y disminuyan su riesgo en el trabajo.


D7: No se formula un plan de mitigación de riesgos en la Unidad.

R7: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, elaborar un plan de mitigación de riesgos, que permita establecer estrategias para evaluar riesgos y establecer respuestas frente al mismo, evitando su impacto en la consecución de los objetivos de la Unidad.

D8: El Instructivo para el Manejo de Bienes aprobado por Consejo Politécnico y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, se encuentran desactualizados.

R8: Se recomienda al Rector y a la Analista de Bienes y Bodegas 3, actualizar Instructivo de Manejo de Bienes y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, para que sirva de guía a los servidores en el desempeño de sus funciones.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Informe de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>ICI 3/3</p>
--	---	----------------------------------

D9: La bodega y la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en sí, no cuenta con espacio físico necesario.

R9: Se recomienda al Rector y al Director del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico, estudiar la posibilidad de ampliar el espacio físico de la Unidad, para lograr una mejor ubicación del personal y con ello mejorar el desempeño del personal.

D10: Los respaldos de la información de la Unidad están a la intemperie, no cuentan con seguridades necesarias.

R10: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, designar a quien corresponda respaldar la información de manera física y digital para mantener su confiabilidad e integridad además de almacenarlos en lugares externos a la Unidad.

D11: Inexistencia de mecanismos para obtener información de los usuarios externos.

R11: Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, colocar un buzón de sugerencias u otro mecanismo que permitan conocer las necesidades e inconformidades de los usuarios externos del servicio.

En espera de que nuestras recomendaciones sean acogidas con el propósito de mejorar el control interno y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.

Atentamente,

Maritza Huaraca
AUDITORA ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	15/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	15/06/2018

4.2.2.3 Ejecución


FEA 1/1

EJECUCIÓN



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
ÁREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017

EQUIPO AUDITOR	
SUPERVISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa de Ejecución de la Auditoría Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	PEA 1/1
---	---	--------------------------

Objetivo General

Evaluar la situación y procesos de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional de la Unidad, mediante el análisis FODA, flujogramas e indicadores, en el que se determine las debilidades que afectan el normal desempeño de las actividades.
- Elaborar la hoja de hallazgos de auditoría, mediante el desarrollo de los atributos del hallazgo, que permita conocer las falencias de la Unidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR	FECHA
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
1	Elabore el programa de ejecución de auditoría	PEA	M.A.H.H	18/06/2018
2	Realice la matriz FODA	MFODA	M.A.H.H	19/06/2018
3	Desarrolle el análisis situacional interno	ASI	M.A.H.H	19/06/2018
4	Realice la matriz de impacto ocurrencia de los aspectos internos	MIOI	M.A.H.H	19/06/2018
5	Desarrolle la matriz de correlación fortalezas y oportunidades	MCFO	M.A.H.H	19/06/2018
6	Diseñe la matriz de perfil estratégico interno	MPEEI	M.A.H.H	19/06/2018
7	Elabore matriz de ponderación interna	MPI	M.A.H.H	19/06/2018
8	Desarrolle el análisis situacional externo	ASE	M.A.H.H	20/06/2018
9	Realice la matriz de impacto ocurrencia de los aspectos externos	MIOE	M.A.H.H	20/06/2018
10	Desarrolle la matriz de correlación debilidades y amenazas	MCDA	M.A.H.H	20/06/2018
11	Diseñe matriz de perfil estratégico externo	MPEE	M.A.H.H	20/06/2018
12	Elabore matriz de ponderación externa	MPE	M.A.H.H	20/06/2018
13	Redacte la narrativa del proceso de constatación física	NPCF	M.A.H.H	21/06/2018
14	Elabore el flujograma del proceso de constatación física	FPCF	M.A.H.H	22/06/2018
15	Aplique indicadores de gestión	IG	M.A.H.H	26/06/2018
16	Redacte la hoja de hallazgos	HH	M.A.H.H	03/07/2018


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	18/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	18/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz FODA Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MFODA 1/1
--	---	----------------------------

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en su análisis situacional interno (fortalezas y debilidades) y externo (oportunidades y amenazas), presenta lo siguiente:


FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1:	Profesionales de cuarto nivel	O1:	Implementación de nuevas normativas que regulan la actividad
F2:	Actitud al cambio	O2:	Apoyo de las diferentes unidades de la institución
F3:	Adecuado servicio interno	O3:	Apertura a reuniones con el Rector
F4:	Cultura organizacional		
F5:	Trabajo en equipo		
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1:	Insuficiente infraestructura física	A1:	Políticas económicas del gobierno
D2:	No cuenta con un organigrama	A2:	Sanciones por Organismos de Control
D3:	Falta de equipamiento(cascos, mascarillas y guantes) para los servidores	A3:	El Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) es el único sistema utilizado para el ingreso y control de bienes de la Institución
D4:	Falta de capacitación continua		
D5:	No se han establecido indicadores de gestión		
D6:	No se definen mecanismos para obtener información de los usuarios		
D7:	Instructivo y reglamento interno de bienes desactualizados		

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	18/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	18/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Análisis Situacional Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	ASI 1/2
--	--	--------------------------


CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1:	Profesionales de cuarto nivel	La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas cuenta con profesionales con títulos de cuarto nivel en su gran mayoría, y otros continúan con su formación académica.
F2:	Actitud al cambio	Los servidores de la Unidad mantienen una actitud positiva y de colaboración frente a los cambios, con el fin de alcanzar las metas propuestas.
F3:	Adecuado servicio interno	Los servicios prestados por la Unidad generan satisfacción en los usuarios.
F4:	Cultura organizacional	La Unidad está constituida por servidores que muestran responsabilidad, independencia, practican valores y están motivados.
F5:	Trabajo en equipo	Cuando las actividades que se realizan en la Unidad, requiere de trabajo conjunto de los servidores, ellos muestran disposición.
DEBILIDADES		
D1:	Insuficiente infraestructura física	El espacio físico en el que se encuentra la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas y en sí la bodega es reducido, lo que ha generado que se improvisen lugares de trabajo en la Unidad y aglomeración de bienes en la Bodega.
D2:	No cuenta con un organigrama	Inexistencia de un organigrama, que muestre la estructura vigente, las líneas de responsabilidad y de mando en la Unidad.
D3:	Falta de equipamiento(cascos, mascarillas y guantes) para los servidores	Los inventariadores y guardalmacenes no cuentan con el equipamiento (mascarillas, cascos, guantes, entre otros) para el desarrollo de sus funciones, únicamente se le ha dotado a la Jefa de la Unidad un casco.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	19/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	19/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Análisis Situacional Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	ASI 2/2
--	--	--------------------------

D4:	Falta de capacitación continua	En la elaboración del Plan de Capacitación, no se incluyen gran número de capacitaciones, los servidores como máximo reciben dos capacitaciones al año.
D5:	No se han establecido indicadores de gestión	No se formulan indicadores que ayuden a medir la gestión de la Unidad.
D6:	No se definen mecanismos para obtener información de los usuarios	Inexistencia de mecanismos que permitan obtener información de los usuarios externos, sobre sus necesidades y requerimientos.
D7:	Instructivo y reglamento interno de bienes desactualizados	Para el desarrollo de los procesos de la Unidad cuenta con un instructivo aprobado por Consejo Politécnico y un reglamento desactualizado.


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	19/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	19/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Impacto Ocurrencia de los Aspectos Internos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MIOI 2/2
---	---	---------------------------

		PROBALIDAD DE IMPACTO		
		ALTO	MODERADO	BAJO
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTO	F1 -D1-D7		
	MODERADO	F3--F4-D3	F5-D2-D4	D6
	BAJO	F2	D5	

En la matriz se muestra el nivel de ocurrencia y el impacto de las fortalezas y debilidades de la Unidad, estableciendo la probabilidad en la que los factores pueden ocurrir y las consecuencias o impacto de las mismas, para priorizar los riesgos.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	19/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	19/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MCFO 1/1
---	--	---------------------------

FO		O1:	O2:	O3:	TOTAL	PORCENTAJE
		Implementación de nuevas normativas que regulan la actividad	Apoyo de las diferentes unidades de la institución	Apertura a reuniones con el Rector		
F1:	Profesionales de cuarto nivel	5	3	3	11	19%
F2:	Actitud al cambio	5	5	5	15	25%
F3:	Adecuado servicio interno	5	3	3	11	19%
F4:	Cultura organizacional	5	3	1	9	15%
F5:	Trabajo en equipo	3	5	5	13	22%
TOTAL		23	19	17	59	100%
PORCENTAJE		39%	32%	29%	100%	

Calificación:

Si la fortaleza tiene relación directa con la oportunidad =5

Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación =3

Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1

ANÁLISIS:

En la matriz de correlación de factores internos y externos positivos de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se determinó que la fortaleza que permite aprovechar las oportunidades al ser acentuada, es la actitud al cambio que tiene el personal frente a las diferentes situaciones que se presenten en la misma. Mientras, que la oportunidad más favorable a la Unidad es la implementación de nuevas normas que regulan la actividad de la misma con un 39% del 100%, que se analiza al resto de factores.


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	19/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	19/06/2018



ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACION /IMPACTO								
		DEBILIDAD		Equilibrio	FORTALEZA					
		Gran Debilidad	Debilidad		Fortaleza	Gran Fortaleza				
		1	2	3	4	5				
F1:	Profesionales de cuarto nivel									
F2:	Actitud al cambio									
F3:	Adecuado servicio interno									
F4:	Cultura organizacional									
F5:	Trabajo en equipo									
D1:	Insuficiente infraestructura física									
D2:	No cuenta con un organigrama									
D3:	Falta de equipamiento(cascos, mascarillas y guantes) para los servidores									
D4:	Falta de capacitación continua									
D5:	No se han establecido indicadores de gestión									
D6:	No se definen mecanismos para obtener información de los usuarios									
D7:	Instructivo y reglamento interno de bienes desactualizados									
TOTAL		3	4	0	3	2				
PORCENTAJE		25%	33%	0%	25%	17%				

ANÁLISIS: En esta matriz se analiza los factores internos de la Unidad como son las fortalezas y debilidades, en la que se observa que las grandes fortalezas de la Unidad son la actitud al cambio y trabajo en equipo, mientras que las mayores debilidades de la Unidad son el no contar con un organigrama, la falta de capacitación y el instructivo de bienes desactualizado, para los cuales se deben establecer medidas correctivas, ya que impiden el adecuado desempeño de la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	19/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	19/06/2018


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Ponderación Interna Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MPI 1/1
---	---	--------------------------

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
F1	Profesionales de cuarto nivel	0,083	3	0,25
F2	Actitud al cambio	0,083	4	0,33
F3	Adecuado servicio interno	0,083	3	0,25
F4	Cultura organizacional	0,083	3	0,25
F5	Trabajo en equipo	0,083	4	0,33
DEBILIDADES				
D1	Insuficiente infraestructura física	0,083	2	0,167
D2	No cuenta con un organigrama	0,083	1	0,083
D3	Falta de equipamiento(cascos, mascarillas y guantes) para los servidores	0,083	2	0,167
D4	Falta de capacitación continua	0,083	1	0,083
D5	No se han establecido indicadores de gestión	0,083	2	0,167
D6	No se definen mecanismos para obtener información de los usuarios	0,083	2	0,167
D7	Instructivo y reglamento interno de bienes desactualizados	0,083	1	0,083
TOTAL		1	28	2,33

Análisis:


El resultado de 2.33 determina que la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, posee más debilidades que fortalezas, mismas que impiden el adecuado desempeño de las actividades propias de la Unidad, estas debilidades están basadas en la falta de gestión, por lo tanto es necesario tomar medidas correctivas con respecto a cada una de ellas y principalmente a la falta de un organigrama, capacitación e instructivo y reglamento de bienes desactualizado, los cuales son instrumentos claves para mejorar tanto el talento humano, como el servicio que presta la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Análisis Situacional Externo Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	ASE 1/1
---	--	--------------------------

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1:	Implementación de nuevas normativas que regulan la actividad	Las autoridades o entes reguladores pueden formular nuevas normativas que regulen las actividades de la Unidad, y sirvan de guía para las mismas.
O2:	Apoyo de las diferentes unidades de la institución	Existe cooperación por parte de otras unidades, que deben trabajar en conjunto con la Unidad de Administración Bienes y Bodegas.
O3:	Apertura a reuniones con el Rector	Los servidores de la Unidad, y en especial la Jefa de la Unidad tienen apertura a reuniones con el Rector.
AMENAZAS		
A1:	Políticas económicas del gobierno	Al ser parte del Sector Público, debe regirse a las políticas y normativas de gobierno que se emitan para este sector.
A2:	Sanciones por Organismos de Control	Como parte del Sector Público la Unidad se encuentra sujeta a evaluaciones, y si no ha cumplido con lo que se establece, los servidores pueden ser sancionados.
A3:	El Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) es el único sistema utilizado para el ingreso y control de bienes de la Institución	Para el registro y control de los bienes de la institución, la Unidad hace uso del eSByE del Ministerio de Finanzas y en el caso de darse un inconveniente debe esperar porque el sistema es ajeno a la Unidad.


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018

	<p align="center">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Impacto Ocurrencia de los Aspectos Externos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p align="center">MIOE 2/2</p>
---	---	--

		PROBALIDAD DE IMPACTO		
		ALTO	MODERADO	BAJO
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTO	O1-A1	A2	A3
	MODERADO	O3	O2-	
	BAJO			

En la matriz se muestra el nivel de ocurrencia y el impacto de las oportunidades y amenazas de la Unidad, estableciendo la probabilidad en la que los factores pueden ocurrir y las consecuencias o impacto de las mismas, para priorizar los riesgos.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MCDA 1/1
---	--	---------------------------

DA		A1:	A2:	A3:	TOTAL	PORCENTAJE
		Políticas económicas del gobierno	Sanciones por Organismos de Control	El Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) es el único sistema utilizado para el ingreso y control de bienes de la Institución		
D1:	Insuficiente infraestructura física	1	3	1	5	11%
D2:	No cuenta con un organigrama	3	5	1	9	19%
D3:	Falta de equipamiento (casco, mascarillas y guantes) para los servidores	3	3	1	7	15%
D4:	Falta de capacitación continua	3	5	1	9	19%
D5:	No se han establecido indicadores de gestión	3	1	1	5	11%
D6:	No se definen mecanismos para obtener información de los usuarios	1	1	1	3	6%
D7:	Instructivo y reglamento interno de bienes desactualizados	3	5	1	9	19%
TOTAL		17	23	7	47	100%
PORCENTAJE		36%	49%	15%	100%	

Calificación:

Si la debilidad tiene relación directa con la amenaza =5
Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación =3
Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1

ANÁLISIS:

En la matriz de correlación de factores internos y externos negativos, se analizó en qué medida se minimiza la amenaza si se supera una debilidad, determinando que las debilidades que guardan mayor relación para minimizar una amenaza son: el no contar con un organigrama, la falta de capacitación continua e instructivo y reglamento interno bienes desactualizados, mientras que la mayor amenaza es el recibir sanciones por los Organismos de Control.


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018



ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACION /IMPACTO				
		AMENAZA		Equilibrio	OPORTUNIDAD	
		Gran Amenaza	Amenaza		Oportunidad	Gran Oportunidad
		1	2	3	4	5
O1:	Implementación de nuevas normativas que regulan la actividad					
O2:	Apoyo de las diferentes unidades de la institución					
O3:	Apertura a reuniones con el Rector					
A1:	Políticas económicas del gobierno					
A2:	Sanciones por Organismos de Control					
A3:	El Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) es el único sistema utilizado para el ingreso y control de bienes de la Institución					
TOTAL		2	1	0	2	1
PORCENTAJE		33%	17%	0%	33%	17%

ANÁLISIS: En esta matriz se analiza los factores externos de la Unidad como son las oportunidades y las amenazas, en la cual se observa que la gran oportunidad de la Unidad es la implementación de nuevas normas que regulen la actividad, mientras que la gran amenaza de la Unidad es ser sancionada por Organismos de Control, para lo cual se considera necesario implementar mecanismos para aprovechar las oportunidades y reducir el impacto de las amenazas.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Matriz de Ponderación Externa Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	MPE 1/1
---	---	--------------------------

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
O1	Implementación de nuevas normativas que regulan la actividad	0,167	4	0,67
O2	Apoyo de las diferentes unidades de la institución	0,167	3	0,50
O3	Apertura a reuniones con el Rector	0,167	3	0,50
AMENAZAS				
A1	Políticas económicas del gobierno	0,167	2	0,33
A2	Sanciones por Organismos de Control	0,167	1	0,17
A3	El Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) es el único sistema utilizado para el ingreso y control de bienes de la Institución	0,167	2	0,33
TOTAL		1	15	2,50

Análisis:


El resultado de la ponderación es 2,50 lo que indica que la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, mantiene un equilibrio entre sus oportunidades y amenazas, por lo tanto debe aprovechar sus oportunidades para evitar que al producirse sus amenazas generen un gran impacto en la Unidad y obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	20/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	20/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Narrativa del Proceso de Constatación Física Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	NPCF 1/2
--	--	---------------------------

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO EMPLEADO	RESPONSABLE
1	Elabora el cronograma de constatación física de los bienes, el cual incluye las dependencias y custodios.	1 día	Analista de Bienes y Bodegas 3
2	Redacta un oficio comunicando a los responsables de las dependencias (custodio), el día y la hora para realizar la constatación, adjuntando acta de entrega recepción vigente.	20 min.	Secretaria
3	Envía los oficios a las respectivas dependencias (custodios)	1 hora	Secretaria
4	Recibe el oficio y firma el recibido.	10 min.	Custodio
5	Recepta el oficio con el recibido y lo comunica a la Analista de Bienes y Bodegas 3	20 min.	Secretaria
6	Designa un inventariador para la constatación física y le comunica mediante un oficio	15 min.	Analista de Bienes y Bodegas 3
7	Recibe el oficio y descarga del Sistema de Bienes el acta de entrega recepción vigente de los bienes y suministros a ser constatados.	30 min.	Inventariador
8	Acude la fecha y la hora programada para la constatación, con el acta de entrega recepción del custodio vigente.	- ●	Inventariador
9	Presenta al Inventariador los bienes que le han sido entregados y tiene bajo su custodia.	10 min.	Custodio
10	<p>Verifica los bienes y suministros: ¿El bien o suministro se encuentra registrado en el acta de entrega recepción vigente?</p> <p>SI: verifica el código del bien y lo constata NO: ¿El bien está registrado en el sistema?</p> <p>SI: realiza cambio de custodio NO: a. realiza un acta entrega recepción provisional b. realiza el ingreso del bien de acuerdo a los procedimientos establecidos</p>	1 hora- 1 semana (Depende del tamaño de la Unidad a constatar	Inventariador

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	21/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	21/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p align="center">ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Narrativa del Proceso de Constatación Física Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p align="center">NPCF 2/2</p>
--	--	--

11	¿Todos los bienes han sido constatados? SI: continua el procedimiento 9 NO: solicita al custodio información de la ubicación de los bienes no encontrados.	20 min.	Inventariador
12	¿El custodio justificó la ubicación del bien/es no encontrados? SI: se constata el bien NO: se realiza el trámite de reposición de acuerdo a la normativa vigente	-	Inventariador
13	¿Existen bienes obsoletos o en desuso? SI: realiza el procedimiento de egreso y baja de bienes del inventario NO: a. Genera el acta de constatación en tres ejemplares. b. Lo legaliza con la firma de los intervinientes, el uno lo entrega al custodio, el segundo lo entrega a la Analista de Bienes y Bodegas 3 y el tercero lo archiva cronológicamente en su archivo personal como soporte.	20 min.	Inventariador
14	La Analista de Bienes y Bodegas 3 recibe y revisa el Acta de constatación física y lo archiva, para cuando lo solicite el Departamento Financiero.	10 min.	Analista de Bienes y Bodegas 3

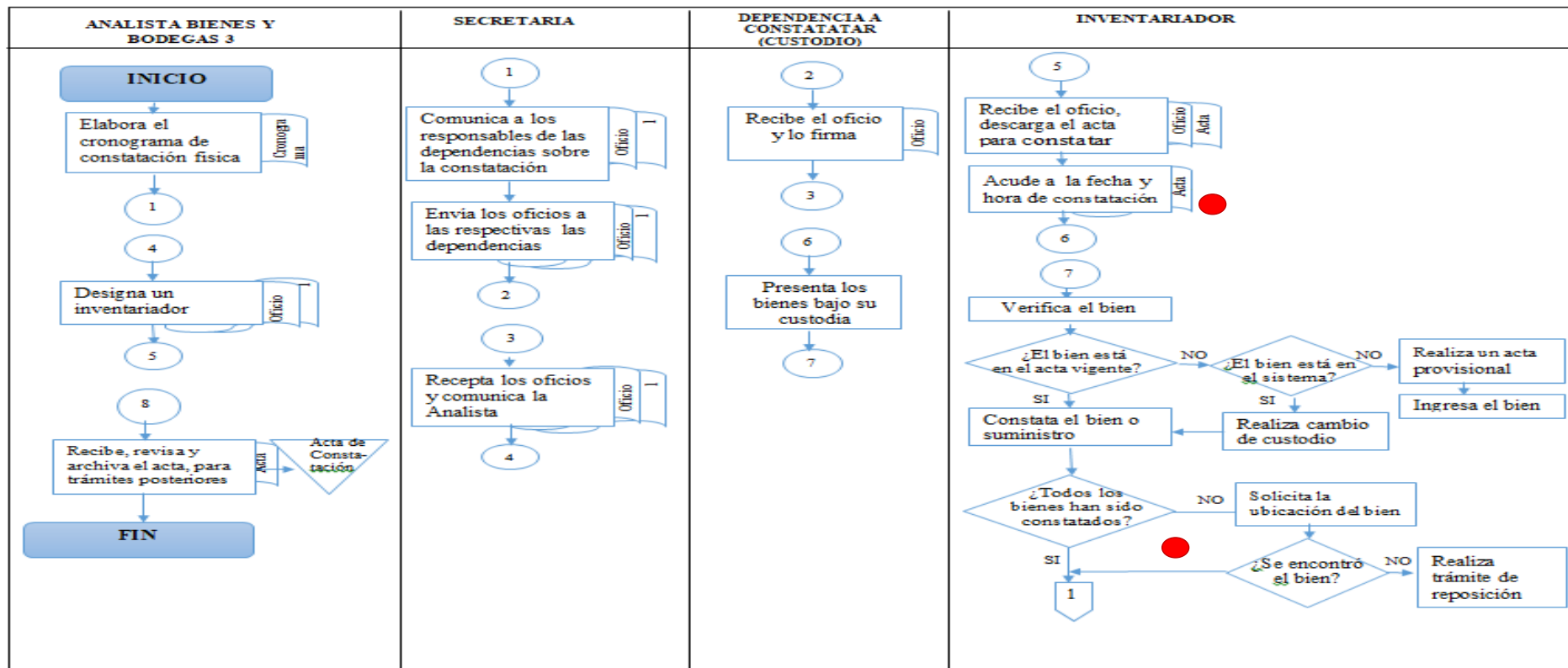
● Se determina el nudo crítico, cuando el inventariador debe asistir la fecha y hora programada para la constatación, debido a que en varias ocasiones los custodios no asisten, lo que genera pérdida del recurso tiempo, así también existe un nudo crítico cuando el custodio no presenta todos los bienes, ya que a pesar de que el Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo indica que el bien que no se encuentre en el momento de la constatación es un faltante, los inventariadores dan tiempo para que los custodios puedan ubicar el bien y constatarlo, que al igual que el anterior genera pérdida del recurso tiempo.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	21/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	21/06/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
 Narrativa del Proceso de Constatación Física
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

FPCF
1/2



ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	22/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	22/06/2018

● NUDO CRÍTICO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
Narrativa del Proceso de Constatación Física
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

FPCF
2/2

ANALISTA BIENES Y BODEGAS 3	SECRETARIA	DEPENDENCIA A CONSTATATAR (CUSTODIO)	INVENTARIADOR
			<pre> graph TD 1[1] --> D{¿Existen bienes obsoletos o en desuso?} D -- SI --> B[Realiza el procedimiento de egreso y baja] D -- NO --> G[Genera el acta de constatación en 3 ejemplares] G --> L[Legaliza las actas y las entrega] L --> 8((8)) G --- A1[Acta] G --- A2[Acta] G --- A3[Acta] L --- A4[Acta] </pre>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	22/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	22/06/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
Indicadores de Gestión
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

IG
1/3

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FUENTE	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
TIPO: EFICIENCIA					
1	Personal capacitado	Determinar el número de servidores que fueron capacitados en el período 2017.	Hoja de asistencia capacitación	$\frac{\text{Número de servidores capacitados año 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad año 2017}} * 100$ $\frac{13}{15} * 100 = 86,67 \%$	Se ha capacitado al 86,67 % de los servidores que laboran en la Unidad, y el 13,33% no fue capacitado, debido a que empezaron a laborar en los últimos meses del año.
2	Entregas recepción solicitadas/ cambios de custodio	Medir el cumplimiento de actas entrega-recepción solicitadas por cambio de custodio.	Sistema Sinfo-eByE	$\frac{\text{Número de oficinas de entrega/recepción atendidos en el año 2017}}{\text{Total de oficinas de entrega recepción recibidos año 2017}} * 100$ $\frac{253}{257} * 100 = 98,44 \%$	Los oficios recibidos solicitando realizar constataciones para entrega-recepción de bienes, se han cumplido en un 98,44%, la diferencia no realiza fue debido a que a los servidores a cargo tuvieron otras funciones designadas.
3	Equipos utilizados	Determinar el nivel de uso de los equipos de cómputo.	Observación	$\frac{\text{Número de equipos de computo utilizados en el año 2017}}{\text{Total de equipos instalados}} * 100$ $\frac{15}{15} * 100 = 100 \%$	Los equipos de cómputo son utilizados el 100%, en el desarrollo de las funciones de cada servidor.
TIPO: EFICACIA					
4	Cumplimiento de objetivos	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la Unidad.	Entrevista	$\frac{\text{Número de objetivos cumplidos en el año 2017}}{\text{Total de objetivos planteados en el año 2017}} * 100$ $\frac{3}{4} * 100 = 75 \%$	Se ha cumplido con el 75% de los objetivos, y la diferencia que corresponde al objetivo: Cumplir con el 100% de las constataciones, no se cumplió por la falta de personal y magnitud de las Unidades de la ESPOCH

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	26/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	26/06/2018



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS**

Indicadores de Gestión

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

**IG
2/3**

5	Conocimiento de la misión y visión institucional	Determinar el grado de conocimiento que tienen los servidores con respecto a la misión y visión institucional.	Entrevista	$\frac{\text{Número de servidores que conocen la misión/visión 2017}}{\text{Total de servidores Unidad 2017}} * 100$ $\frac{11}{15} * 100 = 73,33 \%$	El indicador nos muestra que el 73 % de los servidores conocen la misión/visión de la institución, el resto de los servidores por lo menos lo han leído.
6	Capacitaciones realizadas	Determinar el cumplimiento de las capacitaciones establecidas para el año 2017	Plan de capacitaciones	$\frac{\text{Número capacitaciones realizadas año 2017}}{\text{Total de capacitaciones establecidas año 2017}} * 100$ $\frac{2}{2} * 100 = 100\% = 100 \%$	Las capacitaciones presentadas en el Plan Anual de Capacitaciones se han cumplido el 100%, pero se denota la carencia de mayores capacitaciones, entre ellas sobre el manejo Sistema eSByE y Riesgos. @
7	Perfil Profesional	Establecer si los servidores cumplen con el perfil profesional requerido en la Unidad.	Entrevista	$\frac{\text{Número de servidores con Perfil Profesional 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{13}{15} * 100 = 86,67\%$	Mediante este indicador se determina que el 87% de los servidores con el perfil profesional requerido para la Unidad, y el 13% no cumple, debido a la inobservancia del Manual de Clasificación de Puestos.
TIPO: ÉTICA					
8	Conocimiento del Código de Ética	Establecer si los servidores practican la ética profesional en el desempeño de sus funciones.	Entrevista	$\frac{\text{Número de servidores que conocen el código de ética 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{2}{15} * 100 = 13,33 \%$	El 13% de los servidores conocen la existencia del código de ética institucional, mientras que el 87% desconoce la existencia del código, pero lo practican. @

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	26/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	26/06/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS
Indicadores de Gestión
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017

IG
3/3

9	Personal sancionado por falta de ética	Determina el número de servidores sancionados por falta de ética.	Entrevista	$\frac{\text{Número de servidores sancionados por falta de ética 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{0}{15} * 100$	No se han presentado ninguna acción por parte de los servidores, que amerite ser sancionados.
10	Uso de uniformes	Aumentar el nivel de pertenencia de los servidores con la institución.	Observación	$\frac{\text{Número de servidores que usaban el uniforme 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{0}{15} * 100$	A pesar que los servidores recibieron sus uniformes en el mes de Noviembre, no hacen uso del mismo, no muestran pertenencia a la institución.
TIPO: ECOLOGÍA					
11	Reciclaje	Determinar si los servidores de la Unidad reciclan.	Entrevista	$\frac{\text{Número de servidores que reciclan 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{6}{15} * 100$	El 40% de los servidores reciclan, mientras que el 60% no, debido a que no existen establecidas actividades de reciclaje en la Unidad.
TIPO: EQUIDAD					
12	Equidad de Género	Determinar la equidad de género en la Unidad.	Observación	$\frac{\text{Número de servidoras mujeres de la Unidad 2017}}{\text{Total de servidores de la Unidad 2017}} * 100$ $\frac{10}{15} * 100$	El 67% del personal está conformado por servidoras, mientras que el 33% son servidores, por lo tanto existe equidad de género en la Unidad.

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	26/06/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	26/06/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 1/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: CÓDIGO DE ÉTICA DESACTUALIZADO</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Existe un código de ética desactualizado y no es socializado en la Unidad, para que guíe el actuar del personal, fomente su integridad y compromiso en la institución. REF PT: CCII 1/7</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 200-01 Integridad y valores éticos: La máxima autoridad y los directivos establecerán principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso en la organización, para contribuir al buen uso de recursos públicos y combate de corrupción.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Desconocimiento de la norma y falta de mecanismos para difundir el Código de Ética Institucional para los servidores de la Unidad.</p>
<p>EFEECTO:</p> <p>El personal no muestra compromiso total hacia la institución.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El código de ética de la institución se encuentra desactualizado y no es difundido en la Unidad, debido a que no se existen mecanismos para difundir el Código de Ética, lo que genera falta de compromiso de los servidores hacia la institución, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda:</p> <p>A la Comisión de Ética Institucional actualizar el código de ética.</p> <p>A la Analista de Bienes y Bodegas 3 establecer mecanismos (seminarios o talleres) para comunicar código de ética, determinando principios y valores, que contribuyan al buen uso de recursos públicos y al combate de la corrupción de los servidores.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 2/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: INEXISTENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>La Unidad no cuenta con una planificación estratégica, que considere como base la función, misión y visión institucional. REF PT: CCII 2/7</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 200-02 Administración Estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para su gestión implantarán un sistema de planificación.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Inobservancia de la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Existe desorientación de las actividades que se realiza en la Unidad.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas no cuenta con una planificación estratégica, generando desorientación en las actividades de la Unidad, debido a la inobservancia de la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, formular e implantar un sistema de planificación actualizado, que permita establecer planes para alcanzar los propósitos y objetivos de la Unidad.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 3/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>No se establecen indicadores de gestión, para evaluar el cumplimiento de fines, objetivos y eficiencia de la gestión de la Unidad. REF PT: CCII 2/7</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 200-02 Administración Estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para su gestión establecerán indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia de la gestión de la Unidad.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>No se aplica la Norma de Control Interno 200-02: Administración Estratégica.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Ineficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, únicamente se cumplen en un 75%. REF P/T IG 2/3</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se han establecido indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad, por la falta de aplicación de la Normativa del Control Interno para el Sector Público, Norma 200-02 Administración Estratégica, generando ineficacia en el cumplimiento de los mismos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, definir indicadores de gestión que permitan medir el desempeño y comportamiento del personal o de un proceso, determinando desviaciones para tomar acciones correctivas o preventivas.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 4/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: FALTA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Personal no capacitado en el manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) del Ministerio de Finanzas. REF PT: CCII 3/7</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidores y servidoras, a fin de obtener mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>En el Plan Anual de Capacitación que presenta la Unidad al inicio de cada año, no se incluye mayor número de capacitaciones.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>El registro de los bienes y existencias en el Sistema eSByE no se encuentran actualizados.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los servidores no conoce en su totalidad el manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) debido a que en el Plan Anual de Capacitación no se incluyen mayor número de capacitaciones, como lo menciona la Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, lo que genera que no estén actualizados los registros de los bienes.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, incrementar el número de capacitaciones en el Plan Anual de Capacitación para mejorar el desempeño de los servidores, en particular capacitaciones sobre el manejo del Sistema eSByE.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 5/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: INEXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Inexistencia de un organigrama que represente la estructura vigente de la Unidad. REF PT: CCII 4/7</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 200-04 Estructura organizativa: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión y apoye al logro de objetivos organizacionales, la realización de procesos, labores y controles, esta no será tan sencilla que no pueda controlar las actividades, ni tan complicada que inhiba el flujo de información.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Inobservancia de la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>No se conoce como está compuesta la Unidad y cuáles son sus niveles jerárquicos, lo que puede generar cierto desorden en las líneas de mando, además de duplicidad de funciones.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Unidad no cuenta con un organigrama que represente su estructura vigente, como lo menciona la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, debido a la inobservancia de la misma, lo que genera desconocimiento de la composición de la Unidad y sus niveles jerárquicos, lo que puede generar cierto desorden en las líneas de mando, además de duplicidad de funciones.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda al Jefe de la Unidad de Planificación estructurar un organigrama de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, para que el personal conozca las líneas de autoridad, sus responsabilidades y cargos.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 6/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: FALTA DE EQUIPAMIENTO PARA LOS SERVIDORES</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Los inventariadores y guardalmacenes no cuentan con el equipamiento necesario (casco, guantes, mascarillas), para el desempeño de sus funciones. REF PT: CCI2 1/5</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPOCH Art. 14 De la ropa de trabajo y equipo de protección personal (para quienes lo requieran): La institución cada año entregara a los trabajadores la respectiva ropa de trabajo, además dotará a los trabajadores de elementos de protección personal para que lo usen obligatoriamente en el desempeño de sus labores.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Incumplimiento del Art. 14 De la ropa de trabajo y equipo de protección personal (para quienes lo requieran) del Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales ESPOCH.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>La falta de equipamiento expone a los inventariadores y guardalmacenes a enfermedades y accidentes, debido a que ellos por su labor diaria deben manipular todo tipo de bienes como: equipos, libros, vehículos, etc., para constatarlos.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los inventariadores y guardalmacenes no cuentan con equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones, debido al incumplimiento del Art. 14 De la ropa de trabajo y equipo de protección personal (para quienes lo requieran) del Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales ESPOCH, lo que genera que los mismos se encuentran expuestos a enfermedades y accidentes por su labor diaria de manipulación de todo tipo de bienes.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda al Director del Departamento de Talento Humano, proporcionar los recursos necesarios para que los servidores desempeñen sus funciones de manera adecuada, y disminuyan su riesgo en el trabajo.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	03/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	03/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 7/11</p>
--	--	-----------------------------------

<p>TÍTULO: INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>No se formula un plan de mitigación de riesgos en la Unidad. REF PT: CCI2 4/5</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y privado que dispongan de recursos públicos, realizarán un plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva, para identificar y valorar riesgos que puedan impedir el logro de sus objetivos.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Desconocimiento acerca de la identificación y valoración de riesgos.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Los servidores de la Unidad no conocen de manera certera los riesgos a los que están expuestos, y no están en capacidad de actuar frente a los mismos.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se formula un plan de mitigación de riesgos en el que conste estrategias para identificar y valorar riesgos, como lo indica la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos, debido a que se desconocen los mismos, provocando que los servidores de la Unidad no conozcan los riesgos a los que están expuestos y no tengan la capacidad de actuar frente a estos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, elaborar un plan de mitigación de riesgos, que permita establecer estrategias para evaluar riesgos y establecer respuestas frente al mismo, evitando su impacto en la consecución de los objetivos de la Unidad.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	HH 8/11
--	---	--------------------------

<p>TÍTULO: INSTRUCTIVO Y REGLAMENTO DEL MANEJO DE BIENES DESACTUALIZADO</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>El Instructivo para el Manejo de Bienes aprobado por Consejo Politécnico y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, se encuentran desactualizados. REF PT: CCI3 3/5</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes: La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como control de los diferentes bienes.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Descuido de las autoridades en la actualización de instructivos y reglamentos.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Los servidores no desempeñen de manera adecuada las actividades en la Unidad.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El Instructivo para el Manejo de Bienes aprobado por Consejo Politécnico y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, se encuentran desactualizados, debido al descuido de las autoridades e inobservancia de la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes, lo que genera inadecuado desempeño de los servidores en las actividades de la Unidad.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda al Rector y a la Analista de Bienes y Bodegas 3, actualizar Instructivo de Manejo de Bienes y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, para que sirva de guía a los servidores en el desempeño de sus funciones.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 9/11</p>
--	--	----------------------------------

<p>TÍTULO: FALTA DE ESPACIO FÍSICO EN LA UNIDAD</p>
<p>CONDICIÓN: La bodega y la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en sí, no cuenta con espacio físico necesario. REF PT: CCI3 3/5</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO Norma 406-04 Almacenamiento y distribución: Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.</p> <p>REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Art. 3 Del procedimiento y cuidado: las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán espacio físico necesario, y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.</p>
<p>CAUSA: La construcción de la Unidad y la bodega, es un espacio físico reducido, debido a que no se preveo el crecimiento de la institución.</p>
<p>EFECTO: Los bienes no están ubicados adecuadamente, existe almacenamiento aglomerado y excesivo de los mismos, y puede provocar accidentes al caerse los mismos.</p>
<p>CONCLUSIÓN: La bodega y la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en sí, no cuenta con espacio físico necesario., debido que no se preveo el crecimiento de la institución como lo menciona la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución y el Art. 3 Del procedimiento y cuidado del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes, generan exista aglomeración en el almacenamiento de los bienes y puedan ocasionarse accidentes.</p>
<p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Rector y al Director del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico, estudiar la posibilidad de ampliar el espacio físico de la Unidad, para lograr una mejor ubicación del personal y con ello mejorar el desempeño del personal.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 10/11</p>
--	--	------------------------------------

<p>TÍTULO: FALTA DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Los respaldos de la información en medios magnéticos de la Unidad están a la intemperie, no cuentan con seguridades necesarias. REF PT: CCI4 1/4</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 410-10 Seguridad de la tecnología de la información: La Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas de los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Debido a que no se han establecido controles sobre los medios de seguridad física y digital de la información.</p>
<p>EFFECTO:</p> <p>No se garantiza la conservación de los datos, ni la confiabilidad e integridad de la misma.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los respaldos de la información en medios magnéticos de la Unidad están a la intemperie, no cuentan con seguridades necesarias, como lo indica la Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de la tecnología de la información, debido a que no se han establecido controles, generando que no se garantice la conservación, confiabilidad e integridad de la información.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, designar a quien corresponda respaldar la información de manera física y digital, establecer mecanismos de seguridad, para mantener su confiabilidad e integridad además de almacenarlos en lugares externos a la Unidad.</p>

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/07/2018

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Hoja de Hallazgos Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>HH 11/11</p>
--	--	-----------------------------------

<p>TÍTULO: INEXISTENCIA DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN</p>
<p>CONDICIÓN:</p> <p>No existen mecanismos para obtener información de los usuarios externos. REF PT: CCI4 ¾</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Norma 500-02 Canales de comunicación abiertos: La entidad dispondrá de canales de comunicación abiertos que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados,</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Inobservancia de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos.</p>
<p>EFECTO:</p> <p>No se cuenta con información acerca de la calidad de los servicios y atención a los usuarios, desconociendo sus exigencias y preferencias.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No existen mecanismos para obtener información de los usuarios externos, debido a la inobservancia de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, generando que no se cuente con información acerca de la calidad de los servicios y atención a los usuarios, desconociendo sus exigencias y preferencias.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, colocar un buzón de sugerencias u otro mecanismo que permitan conocer las necesidades e inconformidades de los usuarios externos del servicio.</p>


ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	05/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	05/07/2018

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



ENTIDAD:	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
ÁREA:	Unidad de Administración de Bienes y Bodegas
DIRECCIÓN	Panamericana Sur Km 1 ½
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2017

EQUIPO AUDITOR	
SUPERVISORA:	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
JEFE DE EQUIPO:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
AUDITOR	Maritza Adriana Huaraca Huaraca

 <p>ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Programa Comunicación de Resultados Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017</p>	<p>PCR 1/1</p>
--	--	----------------------------------

Objetivo General


- Elaborar el Informe de Auditoría de Gestión, de acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, que sirva de guía en la toma de decisiones de la Unidad.

Objetivos Específicos

- Desarrollar las formalidades previo la lectura del Informe de Auditoría de Gestión, para socializar los resultados obtenidos en la auditoría.
- Presentar las conclusiones y recomendaciones, a través del Informe de Auditoría de Gestión para mejorar el desempeño de la Unidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELABORADO POR	FECHA
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
1	Elabore el programa de comunicación de resultados	PCR	M.A.H.H	09/07/2018
2	Elabore la notificación para la lectura del informe	NLI	M.A.H.H	11/07/2018
3	Elabore el Informe Final de Auditoría	IFN	M.A.H.H	13/07/2018
4	Redacte el acta de lectura del informe	ALI	M.A.H.H	13/07/2018

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	09/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	09/06/2018

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS Notificación para la Lectura del Informe Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2017	NLI 1/1
---	--	--------------------------

Riobamba, 11 de Julio de 2018

Eco. Alejandra Robalino
ANALISTA DE BIENES Y BODEGAS 3
Presente.-

De mi consideración:

Con un cordial saludo, dado por concluido la ejecución de la Auditoría de Gestión, por medio de la presente convoco a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del Informe de Auditoría de Gestión realizada a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2017.

La reunión se llevará a cabo en la sala de reuniones de la Institución, el día 13 de Julio de 2018 a las 15H00.

Por la atención a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Yolanda Garrido
JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

ELABORADO POR:	M.A.H.H	FECHA:	11/07/2018
REVISADO POR:	R.V.C.O I.Y.G.B	FECHA:	11/07/2018

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS



INFORME DE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2017

RIOBAMBA-ECUADOR

INDICE

Carta de Presentación

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

Objetivos de la Auditoría

Alcance de la Auditoría

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Antecedentes

Misión

Visión

Objetivos Institucionales

Principios

Principales Actividades

Estructura Orgánica ESPOCH

Base Legal

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Resultados de la Auditoría de Gestión

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 13 de Julio de 2018

Eco. Alejandra Robalino

ANALISTA DE BIENES Y BODEGAS 3

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha procedido a la realización de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2017.

La ejecución de la Auditoría de Gestión se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Las cuales, requieren que el proceso de auditoría sea planificado y ejecutado con la finalidad de obtener un criterio razonable de la información y documentación examinada en la realización de la auditoría, para lo cual se desarrolló en base a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado a la Unidad, los resultados de la Auditoría de Gestión se encuentran expresados en un Informe a través de conclusiones y recomendaciones, las mismas que deben ser considerados por los servidores de la Unidad, con la finalidad de establecer y aplicar acciones correctivas y oportunas para mejorar los resultados.

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha

SUPERVISORA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La presente Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, se efectuará para determinar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa, para la consecución de los objetivos en el período 2017.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, mediante el uso de herramientas de gestión, para determinar el nivel eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos y cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las actividades de la Unidad, a través de la visita preliminar y la aplicación del COSO I, para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Examinar la situación y procesos de la Unidad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de desarrollar los hallazgos encontrados.
- Socializar las conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría de Gestión, para que sirva de guía en la toma de decisiones en la Unidad.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión se realizará a la a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo para el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), es una institución de educación superior pública autónoma, con sede central en la Ciudad de Riobamba. Tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No. 69,09, del 18 de Abril de 1969. Inicia sus actividades académicas, el 2 de Mayo de 1972, con las Escuelas de Ingeniería Zootecnia, Nutrición, Dietética y Mecánica. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973. Actualmente, la ESPOCH cuenta con siete facultades y se encuentra en uno de los más altos estándares de la educación superior a nivel nacional, esta se rige a la Constitución Política del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, estatutos y reglamentos.

Para su funcionamiento la ESPOCH ha establecido una estructura organizacional por procesos, dentro de los cuales se encuentran:

Los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y los procesos habilitantes, mismo que está constituido por la asesoría institucional y la gestión administrativa institucional, dentro esta última se encuentra la Dirección Administrativa, la cual a su vez está integrada por la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, Gestión de Transportes, Compras Públicas y Servicios Generales.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, nace conjuntamente con la creación de la ESPOCH. Esta dependencia es responsable de llevar el registro y control riguroso de los bienes existentes, para garantizar el manejo transparente de los mismos. Actualmente, la Unidad está conformada por: la Jefa de la Unidad, la secretaria, 10 Inventariadores y tres guardalmacenes.

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 la ciencia y tecnología para el desarrollo integral, con reconocimiento nacional e internacional.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

PRINCIPIOS

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de 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.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Constatación de bienes.

Registro e ingreso de bienes al sistema eSByE.

Codificación de bienes.

Conciliación de bienes del sistema eSByE.-Esigef

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo cuenta con una estructura orgánica por procesos, misma que se alinea con su misión, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su orden orgánico. El mismo que se presenta a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO



BASE LEGAL

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se rige a la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de Régimen Académico de las Instituciones de Educación Superior
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la ESPOCH

La Unidad para el actuar de sus actividades diarias, se basa en la siguiente normativa:

- Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público expedida por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno para la administración y control de bienes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Riobamba, 13 de Junio de 2018

Eco. Alejandra Robalino

ANALISTA DE BIENES Y BODEGAS 3

Presente.-

De nuestra consideración:

Se llevó a cabo el proceso de Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, periodo 2017, la misma que se basó en: la evaluación del Control Interno a través del COSO I, evaluación de la gestión administrativa a través del análisis situacional FODA, evaluación de procesos y aplicación de indicadores de gestión, en términos de eficiencia, eficacia y economía. Los resultados obtenidos de este examen son:

CÓDIGO DE ÉTICA DESACTUALIZADO

CONCLUSIÓN:

El código de ética de la institución se encuentra desactualizado y no es difundido en la Unidad, debido a la falta de mecanismos para difundir el Código de Ética, lo que genera falta de compromiso de los servidores hacia la institución, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda:

A la Comisión de Ética Institucional actualizar el código de ética.

A la Analista de Bienes y Bodegas 3 establecer mecanismos (seminarios o talleres) para comunicar código de ética, determinando principios y valores, que contribuyan al buen uso de recursos públicos y al combate de la corrupción de los servidores.

INEXISTENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CONCLUSIÓN:

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas no cuenta con una planificación estratégica, generando desorientación en las actividades de la Unidad, debido a la inobservancia de la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, formular e implantar un sistema de planificación actualizado, que permita establecer planes para alcanzar los propósitos y objetivos de la Unidad.

NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN:

No se han establecido indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad, por la falta de aplicación de la Normativa del Control Interno para el Sector Público, Norma 200-02 Administración Estratégica, generando ineficacia en el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, definir indicadores de gestión que permitan medir el desempeño y comportamiento del personal o un proceso, determinando desviaciones para tomar acciones correctivas o preventivas.

FALTA DE CAPACITACIÓN CONTINUA A LOS SERVIDORES

CONCLUSIÓN:

Los servidores no conoce en su totalidad el manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) debido a que en el Plan Anual de Capacitación no se incluyen mayor número de capacitaciones, como lo menciona la Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, lo que genera que no estén actualizados los registros de los bienes.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, incrementar el número de capacitaciones en el Plan Anual de Capacitación para mejorar el desempeño de los servidores, en particular capacitaciones sobre el manejo del Sistema eSByE.

INEXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA

CONCLUSIÓN:

La Unidad no cuenta con un organigrama que represente su estructura vigente, como lo menciona la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, debido a la inobservancia de la misma, lo que genera desconocimiento de la composición de la Unidad y sus niveles jerárquicos, lo que puede generar cierto desorden en las líneas de mando, además de duplicidad de funciones.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Planificación estructurar un organigrama de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, para que el personal conozca las líneas de autoridad, sus responsabilidades y cargos.

FALTA DE EQUIPAMIENTO PARA LOS SERVIDORES

CONCLUSIÓN:

Los inventariadores y guardalmacenes no cuentan con equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones, debido al incumplimiento del Art. 14 De la ropa de trabajo y equipo de protección personal (para quienes lo requieran) del Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales ESPOCH, lo que genera que los mismos se encuentran expuestos a enfermedades y accidentes por su labor diaria de manipulación de todo tipo de bienes.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Director del departamento de Talento Humano, proporcionar los recursos necesarios para que los servidores desempeñen sus funciones de manera adecuada, y disminuyan su riesgo en el trabajo.

INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN

CONCLUSIÓN:

No se formula un plan de mitigación de riesgos en el que conste estrategias para identificar y valorar riesgos, como lo indica la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos, debido a que se desconocen los mismos, provocando que los servidores de la Unidad no conozcan los riesgos a los que están expuestos y no tengan la capacidad de actuar frente a estos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, elaborar un plan de mitigación de riesgos, que permita establecer estrategias para evaluar riesgos y establecer respuestas frente al mismo, evitando su impacto en la consecución de los objetivos de la Unidad.

INSTRUCTIVO Y REGLAMENTO DEL MANEJO DE BIENES DESACTUALIZADO

CONCLUSIÓN:

El Instructivo para el Manejo de Bienes aprobado por Consejo Politécnico y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, se encuentran desactualizados, debido al descuido de las autoridades e inobservancia de la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes, lo que genera inadecuado desempeño de los servidores en las actividades de la Unidad.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Rector y a la Analista de Bienes y Bodegas 3, actualizar Instructivo de Manejo de Bienes y el Reglamento Interno para la Administración y Control de Bienes de la ESPOCH, para que sirva de guía a los servidores en el desempeño de sus funciones.

FALTA DE ESPACIO FÍSICO EN LA UNIDAD

CONCLUSIÓN:

La bodega y la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas en sí, no cuenta con espacio físico necesario., debido que no se preveo el crecimiento de la institución como lo menciona la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución y el Art. 3 Del procedimiento y cuidado del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes, generan exista aglomeración en el almacenamiento de los bienes y puedan ocasionarse accidentes.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Rector y al Director del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico, estudiar la posibilidad de ampliar el espacio físico de la Unidad, para lograr una mejor ubicación del personal y con ello mejorar el desempeño del personal.

FALTA DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN:

Los respaldos de la información en medios magnéticos de la Unidad están a la intemperie, no cuentan con seguridades necesarias, como lo indica la Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de la tecnología de la información, debido a que no se han establecido controles, generando que no se garantice la conservación, confiabilidad e integridad de la información.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, designar a quien corresponda respaldar la información de manera física y digital, establecer mecanismos de seguridad, para mantener su confiabilidad e integridad además de almacenarlos en lugares externos a la Unidad.

INEXISTENCIA DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN:

No existen mecanismos para obtener información de los usuarios externos, debido a la inobservancia de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, generando que no se cuente con información acerca de la calidad de los servicios y atención a los usuarios, desconociendo sus exigencias y preferencias.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Analista de Bienes y Bodegas 3, colocar un buzón de sugerencias u otro mecanismo que permitan conocer las necesidades e inconformidades de los usuarios externos del servicio.

Atentamente,

Ing. Raquel Colcha

SUPERVISORA DEL EQUIPO ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES

ACTA DE LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

En conformidad con la ley y el cumplimiento del Oficio N° 002 AAI-UABB-2018 de ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES, se procede a la lectura del borrador de Informe de Auditoría de Gestión, detallando y analizando los resultados obtenidos a través de conclusiones y recomendaciones.

En la ciudad de Riobamba, a los 13 días del mes de Julio de 2018, siendo las 15H00, en la sala de reuniones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en presencia de la Economista Alejandra Robalino con CI: 060391769-2 y Maritza Huaraca con CI: 060509898-7, se da inicio a la lectura del informe.

En dicho acto y luego de la introducción respectiva y la comunicación de las conclusiones del examen de Auditoría de Gestión practicada a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas ESPOCH, se deja en constancia la comunicación de los resultados en la presente acta.

Siendo las 16H45 del 13 de Julio de 2018, firman los presentes, de conformidad con lo expuesto.

Ing. Raquel Colcha

SUPERVISORA DEL EQUIPO ALBATROS AUDITORES

ALBATROS AUDITORES INDEPENDIENTES
ASISTENTES A LA LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	N° DE CI	FIRMA
1	Robalino Rivadeneira Guadalupe Alejandra	Analista de Bienes y Bodega 3	060391769-2	
2	Usiña Dillon Genny Patricia	Secretaria	060734449-3	
3	Hidalgo Cáceres María Cristina	Inventariador	060355559-1	
4	Torres Aguilar María Elisa	Inventariador	060275675-9	
5	Calderón Luna Patricia del Carmen	Guardalmacén	060428965-3	

CONCLUSIONES

Una vez concluida la Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, período 2017, se determinaron las siguientes conclusiones:

- En el diagnóstico inicial que se realizó a la Unidad mediante la visita preliminar, se determinó que el espacio físico de la dependencia no es el adecuado, por tal motivo existe un puesto de trabajo improvisado, exponiendo la salud del servidor, ya que el puesto de trabajo se encuentra a lado de la fotocopiadora, misma que emite radiaciones y calor.
- En la evaluación del Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios se determinó un nivel de confianza del 59% y un riesgo del 41% considerado como moderado, debido a que la Unidad presenta deficiencias, como: el no establecimiento de indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad.
- Con la elaboración de la matriz FODA, se realizó un análisis situacional de la Unidad, determinando sus aspectos positivos y negativos, internos y externos; en la que se identificó diferentes debilidades, como que el personal de la Unidad no se encuentra capacitado en el manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE), lo cual limita el desempeño normal de las actividades diarias en la dependencia.
- En la ejecución de la Auditoría de Gestión se realizó un análisis a la información solicitada a la Unidad, misma que permitió conocer que la dependencia no cuenta con un organigrama estructural y la inexistencia de una planificación estratégica que guíe el desarrollo de las actividades de la misma.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones dadas anteriormente, se emiten las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a la Dirección de Talento Humano y a la Analista de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, ubicar al servidor en un puesto adecuado de trabajo, garantizando la prevención de riesgos que puedan afectar la salud y el bienestar del mismo.
- Se recomienda a la Analista de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, establecer mecanismos para corregir las deficiencias del control interno, como elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión.
- Se recomienda elaborar Planes de Capacitación Continua al personal en lo que respecta al manejo del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) del Ministerio de Finanzas, para lograr la eficiencia en el desarrollo de las funciones de los servidores y mantener el registro de los bienes existentes actualizados.
- Se recomienda elaborar un organigrama estructural de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, a fin de establecer las líneas de mando y responsabilidad. Así también, desarrollar y poner en marcha una planificación estratégica, a efecto de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad, mejorando el desempeño de la misma bajo parámetros de eficiencia, eficacia y economía.

BIBLIOGRAFÍA

- Aldaz, N. (2015). *Auditoría de Gestión a la empresa System Market de la ciudad de Riobamba, período 2013*. (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.
- Arcia, I. (30 de Marzo de 2011). *Gestión Administrativa*. Recuperado de: <http://gestion-admtiva.blogspot.com/>
- Armas, R. (2008). *Auditoría de Gestion: conceptos y metodos*. La Habana: Felix Varela.
- Auditool. (05 de Julio de 2016). *La Evidencia de Auditoría*. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación* . México: Grupo Editorial Patria.
- Barrero, A. (2013). *Auditoría de Gestión para la optimización de los procesos administrativos del Departamento de Inventarios del Hospital Provincial General Docente Riobamba. Período 2011*.(Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.
- Castillo, G. (2015). *Auditoría de Gestión a los procesos de control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2013* (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.
- Castro, R. (11 de Diciembre de 2008). *Programa de Auditoría*. Recuperado de: <http://auditoriaenfoqueintegral.blogspot.com/2008/12/caracteristicas-y-contenido-del.html>
- Contaloría General del Estado. (2014). *Normas Técnicas de Control Interno*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2011). *Guía metodológica para Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- De la Peña, A. (2011). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Díaz, H., Osorio, O., & Jaramillo , V. (2009). *Técnicas de estudio II*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>

- Durán, A. (2012). *Texto Básico: Auditoría de Gestión*. Riobamba: ESPOCH
- Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (2018). *Plan Estratégico Institucional 2014-2018*. Recuperado de: <https://www.esPOCH.edu.ec/images/Planificacion/Plan%20estrategico%202014-2018/Plan%20Estrategico%20web.pdf>
- Espino, M. (2014). *Fundamentos de Auditoría*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Estupiñan, R. (2007). *Pruebas selectivas en la auditoría* 2a. ed. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Gerencie.com. (2017). *Tipos de riesgos de auditoría*. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>
- Gil, J. A. (2016). *Técnicas e instrumentos para la recogida de información*. Madrid: UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Jiménez, A. (2009). *Principios y normas relativos al sujeto auditor*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe COSO*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com>
- Lazzari, L., & Maeschalck, V. (2006). *Control de gestión: una posible aplicación del análisis foda*. Buenos Aires: Red Cuaderno CIBAGE.
- Martínez, C. (2014). *Técnicas e instrumentos de recogida y análisis de datos*. Madrid: UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Moreno, E. (2009). *Auditoría*. Recuperado de <https://ebookcentral.proquest.com>
- Rivera, L. (2017). *Auditoría II*. Recuperado de: https://issuu.com/luisarivera767/docs/auditoria_ii
- Universidad del Cauca. (08 de Septiembre de 2003). *Control Interno*. Recuperado de: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>
- Vilches, R. (2005). *Apuntes del estudiante de auditoría*. Buenos Aires: El Cid Editor.

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de la encuesta aplicada a los servidores de la Unidad

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS ESPOCH

Objetivo: Conocer las expectativas del personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, sobre la realización de una Auditoría de Gestión.

Indicaciones:

- Lea detenidamente las preguntas, conteste con sinceridad y objetividad.
- Marque con una X la respuesta.

5. ¿Considera que es necesario aplicar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, del período 2017?

SI NO

6. ¿Existen políticas internas o código de ética que rija a la Unidad?

SI NO

7. ¿El clima laboral en la Unidad es favorable?

SI NO

8. ¿Las actividades realizadas en la Unidad están orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos de la ESPOCH?

SI NO

9. ¿La función que usted desempeña en la Unidad está acorde a su formación académica?

SI NO

10. ¿Existe capacitación constante al personal?

SI NO

11. ¿Se aplican indicadores de gestión en la Unidad?

SI NO

12. ¿La unidad cuenta con los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades?

SI

NO

13. ¿Considera usted que la Auditoría de Gestión, permitirá evidenciar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa?

SI

NO

14. ¿De qué manera considera usted que son ejecutados los procesos en la Unidad?

MUY BUENOS

BUENOS

REGULARES

MALOS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2: Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212, número 3 de la Carta Magna; en concordancia con los artículos 7, número 5; y 31, número 22; de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan al Contralor General expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone en el primer inciso que *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;

Que, el segundo inciso del artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010, señala la finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental como el establecimiento, puesta en funcionamiento y mantención en cada Entidad del Sector Público No Financiero de un sistema integrador único de contabilidad para las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 447 publicado en el suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008 y sus reformas, se actualizaron entre otros aspectos, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (NTCG), de las que cabe destacar las NTCG "3.2.4 Existencias" y "3.2.5 Bienes de Larga Duración";

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA

EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Artículo 2.- De las personas y entidades responsables.

El presente reglamento rige para todas las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente reglamento, servidoras y servidores, obreras y obreros del sector público, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:

Anexo 3: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39
Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009
Última modificación: 16-dic.-2014
Estado: Vigente

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL
SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE
DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Oficio No. 22784 SGEN

Quito, 2 de diciembre del 2009.

Licenciado
Luis Fernando Badillo Guerrero
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL (E)
Ciudad

Señor Director:

Como alcance a mi oficio 21745 SGEN de 17 de noviembre del 2009, solicité a usted se sirva disponer la publicación en el Registro Oficial, del Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre del 2009, suscrito por el doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, mediante el cual expide las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".

En razón de que en el Registro Oficial 078 de 1 de diciembre del 2009 se publicó únicamente el Acuerdo antes indicado y no las Normas de Control Interno, en esta oportunidad le pido que se sirva disponer la publicación de las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", para cuyo fin, acompaño la versión en medio magnético e impreso del documento en referencia.

Le expreso el sentimiento de mi distinguida consideración.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

PRESENTACION

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para

Anexo 4: Instructivo y reglamento interno para la administración y control de bienes ESPOCH



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN 335.CP.2014

El Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el 30 de Septiembre del año 2014.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer un sistema adecuado de control y administración de bienes que norme la utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los bienes que constituyen el patrimonio de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: "...Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o al cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo o función o dignidad dentro de sector público...".

Que, el artículo 22 Literal e) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina como deber de las y los servidores públicos, velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

Que, el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, la obligación de la máxima autoridad, de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a cualquier título.

Que, el citado artículo estipula que la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes públicos, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General de Estado 406-07, "Custodia" establece: "...Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado..."; y, 406-08, "Uso de los bienes de larga duración", señala: "...Cada servidoras o servidor será el responsable del uso, custodia, y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de la recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales...".

Que el Consejo Politécnico en uso de sus atribuciones legales y conforme el Art 13. Literal z) del Estatuto Politécnico.

Expede:

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES)

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LOS BIENES

Art. 1. Ámbito de aplicación.- El presente reglamento se aplicará para la gestión de los bienes adquiridos o asignados para uso de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, esto es normalizando la correcta administración y custodia de los activos fijos y bienes de control administrativo, que se encuentran bajo la custodia de los servidores politécnicos, considerando que ningún servidor o servidoras público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.

Art. 2. Generalidad.

Anexo 5: Puesto de trabajo improvisado por falta de espacio



Anexo 6: Aglomeración de bienes en Bodega por falta de espacio



Anexo 7: Los servidores no cuentan con equipamiento sus labores

