

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE
MANABÍ**

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TITULACIÓN

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**DISEÑO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE
BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

AUTOR:

JORGE LUIS MOLINA ZAMBRANO

TUTOR:

ING. JESÚS TOMALÁ PINTO

MANTA – MANABÍ – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo de grado titulado “DISEÑO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ”, ha sido desarrollado por el egresado, Jorge Luis Molina Zambrano, bajo mi supervisión y tutoría según designación realizada por el Consejo de Facultad. De igual manera, certifico que dicho trabajo ha sido concluido satisfactoriamente, cumple con todas las disposiciones legales establecidas por la normatividad institucional vigente, se encuentra listo para continuar con el proceso establecido en la *“Guía Operativa para el trabajo de titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría”*.

ING. JESÚS TOMALÁ PINTO
TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN

Yo, Jorge Luis Molina Zambrano declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento. A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Jorge Luis Molina Zambrano

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Manta, en las instalaciones de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, a los__ días del mes de _____ del año 2016, a las __H__ previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Grado, se presentó a conocer sus calificaciones al Proyecto de Grado denominado: “DISEÑO AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ.”, para obtener el título de Tercer Nivel de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Para constancia de lo actuado firman:

Econ. Freddy Soledispa Lucas, MBA

Lcdo. Pedro Cedeño Mendoza, Mg.

Ing. María Macías Sornoza

DEDICATORIA

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto de todos (as) aquellas queridas personas que forman parte de mi vida.

Principalmente a mi amada esposa Thalía Xiomara Mieles Bailón y a mi hija Lea Mishel Molina Mieles quienes son mi pilar, mi apoyo, mi fuerza y mis ganas para seguir alcanzando toda aquella meta que me propongo.

A mis suegros y cuñados por permitirme y tolerar cada una de las noches de desvelo que les provoque por mantener encendida las luces para poder avanzar el proyecto que hoy día estoy culminando.

A aquellos Docentes que siempre estuvieron brindándome palabras de apoyo cuando pensaba abandonar mis estudios, ¡GRACIAS! Tenían razón ¡ESTO ES PURA RESISTENCIA!

Blgo. Jorge Molina de Mieles

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas que forman parte de mi vida personal y profesional a las cuales les agradezco su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi Esposa por el apoyo incondicional y tiempo dedicado para la culminación de este trabajo de titulación.

A mi Hija le agradezco infinitamente por llegar a nuestras vidas y llenarlas de alegría con su tierna presencia.

A mis padres Felipe y Elvia por brindarme la oportunidad de vivir y decirles que nací para ser un grande y que día a día trato de superarme a mí mismo.

A mis Suegros y Cuñados por apoyarme de una u otra manera para que me desarrolle profesionalmente y ser ejemplo como ellos para mi hija.

A mi Tutor Ing. Jesús Tomalá Pinto por brindarme desinteresadamente todos sus conocimientos para la ejecución de este proyecto.

Blgo. Jorge Molina de Mieles

ÍNDICE DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN.....	I
DECLARACIÓN	II
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADUACIÓN.....	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	2
1 MARCO TEÓRICO.....	2
1.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	2
1.1.1 Objetivos	2
1.1.2 Alcance	3
1.1.3 Limitaciones	4
1.1.4 Técnicas y Procedimientos de Gestión.....	4
1.2 DISEÑO DE AUDITORÍA.....	5
1.2.1 Papeles de Trabajo	5
1.2.2 Checklist	5
1.2.3 Cuestionario de Control Interno	6
1.3 PROCESO DE BODEGA	7
1.3.1 Recepción	7
1.3.2 Registro	7
1.3.3 Almacenamiento	8
1.3.4 Despacho	8
CAPÍTULO II	9
2. DIAGNÓSTICO PROCESO DE BODEGA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ.	9

2.1 ANTECEDENTES	9
2.2 FILOSOFÍA EMPRESARIAL	9
2.2.1 Misión.....	9
2.2.2 Visión.....	9
2.2.3 Políticas	10
2.2.4 Valores Institucionales	12
2.3 OBJETIVOS	12
2.3.1 Objetivo General	12
2.3.2 Objetivos Específicos.....	13
2.4 ORGANIGRAMA FACULTAD DE PSICOLOGÍA.....	14
2.6 PROCESO DE BODEGA	15
2.6.1 Descripción del proceso	15
2.6.2 Funciones del Personal.....	16
2.6.3 Organigrama por Proceso	21
2.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	22
2.7.1 Entrevista al Decano.....	22
2.7.2 Encuestas.....	24
FODA	28
CAPÍTULO III	29
3.1 PROYECTO PARA IMPLEMENTAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ.	29
3.1.1 Contrato de Auditoría	32
3.1.2 Orden de Trabajo	32
3.1.3 Cronograma.....	33
3.1.4 Plan General de Auditoría	33
3.1.5 Programa de Auditoría	33

3.1.6 Visita a las Instalaciones.....	33
3.1.7 Checklist	34
3.1.8 Cuestionario de Control Interno	34
3.1.9 Evaluación del Riesgo	34
3.1.10 Indicadores de Gestión.....	34
3.1.11 Hoja de Trabajo	35
3.1.12 Hoja de no Conformidades.....	35
3.1.13 Acta final y Lectura del informe	35
4.1 CONCLUSIONES	53
4.2 RECOMENDACIONES	54
BIBLIOGRAFÍA.....	55
ANEXOS	57

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración N°1 Organigrama Facultad de Psicología	14
Ilustración N°2 Organigrama Proceso de Bodega	21
Ilustración N°3 ¿Considera que la administración de la bodega se realiza de la manera correcta?	25
Ilustración N°4 ¿La Facultad cuenta con un funcionario adecuado para las actividades de bodega?	25
Ilustración N°5 ¿Los despachos de materiales e insumos se realizan de manera oportuna?.....	26
Ilustración N°6 ¿Se encuentra siempre abastecida la bodega de la Facultad de Psicología?	26
Ilustración N°7 ¿Considera que la infraestructura de la bodega presenta las condiciones adecuadas?	27
Ilustración N°8 Modelo de Contrato de Auditoría	36
Ilustración N°9 Orden de Trabajo	38
Ilustración N°10 Cronograma	39
Ilustración N°11 Plan General de Auditoría.....	40
Ilustración N°12 Programa de Auditoría	43
Ilustración N° 13 Visita a las instalaciones	44
Ilustración N°14 Checklist Infraestructura	45
Ilustración N°15 Checklist Talento Humano.....	46
Ilustración N°16 Cuestionario de Control Interno	47
Ilustración N°17 Evaluación de Riesgo.....	48
Ilustración N°18 Indicadores de Gestión	49
Ilustración N°19 Hoja de Trabajo	50
Ilustración N°20 Hoja de no Conformidad	51
Ilustración N°21 Modelo de Acta Final y Lectura del Informe	52
Ilustración N°22 Materiales e insumos almacenados desordenadamente en el baño del decanato	57
Ilustración N°23 Almacenamiento inadecuado de materiales e insumos en los archivadores de secretaría.....	57

ÍNDICE TABLA

Tabla N° 1 Funciones del Personal	16
Tabla N°2 Encuestas a docentes y personal administrativo	24

RESUMEN

La ejecución de una auditoría de gestión permite examinar en forma detallada cada aspecto operativo de una organización así como el logro de los objetivos, su estructura organizativa, participación individual de cada empleado, verificación del cumplimiento de la normatividad general y específica, entre otros aspectos.

Esta investigación pretende ser una guía en los procesos de Bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, siendo el principal objetivo proponer un diseño de auditoría de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia del proceso y permitir una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Para el desarrollo de este diseño de auditoría de gestión se utilizó modelos de diferentes auditorías, de los cuales se extrajo aquellos aspectos más relevantes que se adapten y permitan contribuir a este modelo de auditoría de gestión.

ABSTRACT

The implementation of a management audit can examine in detail every operational aspect of an organization and the achievement of the objectives, organizational structure, individual participation of each employee, verification of compliance with the general and specific regulations, among others.

This research is intended as a guide in the processes of Bodega of the Faculty of Psychology at the Universidad Laica "Eloy Alfaro" Manabí, with the main objective to propose a design management audit to assess the efficiency and effectiveness of the process and allow adequate and timely decision making.

For the development of this design audit management audit different models, of which the most relevant aspects that fit and will contribute to this audit model extracted it was used.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo se realizará en la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí” al proceso de bodega, utilizando métodos y técnicas necesarias para la obtención de información que permita determinar y proponer un adecuado proceso para un manejo eficaz y eficiente de los materiales e insumos existentes.

Es de conocimiento general que el manejo de materiales e insumos existentes en la bodega de la facultad de Psicología de la Universidad laica “Eloy Alfaro” de Manabí son bienes públicos y por ende el manejo inadecuado puede generar acciones administrativas, civiles e incluso penales; existiendo una necesidad de carácter urgente implementar un adecuado proceso para el manejo de los bienes existentes en esta bodega.

El adecuado manejo de los materiales e insumos existentes en las bodegas de entidades públicas está normado por **El Reglamento General Para La Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público** de la Contraloría General del Estado; Artículo 2

CUSTODIO ADMINISTRATIVO.- En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN

- La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.¹
- Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos – que se siguen en todas las fases del proceso administrativo- aseguran el cumplimiento con políticas, planes y programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando.²

1.1.1 Objetivos

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.

¹ www.it.docs.net/ddata/22.pdf

² Fernández Arenas J. (1985). La Auditoría Administrativa (1a ed.). Mexico: Ediciones Diana

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.³

1.1.2 Alcance

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o un grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar programación del producto, costos de proyectos de ingeniería estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exige una constante vigilancia, análisis y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación, recursos materiales y humanos.⁴

³ Graig-Cooper, M. (1994). Auditoría de Gestión. (1ed.). España. Ediciones Folio España.

⁴ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3826/1/UPS-CT001972.pdf>

1.1.3 Limitaciones

Las limitaciones pueden ser inherentes al control interno y son:

Costo- Beneficio: Es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

Transacciones no de rutina: El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.

Error Humano: Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debido a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada de instrucciones.⁵

1.1.4 Técnicas y Procedimientos de Gestión

En auditoría de gestión, los objetivos que pueden plantearse a un auditor pueden ser amplísimos. Por ejemplo, un incremento del control en un almacén, la implantación de un sistema que racionalice tareas y segregue funciones; el establecimiento de un procedimiento que descargue tareas a los directivos, permitiéndoles ganar tiempo; la creación o mejora de un sistema de archivo; el incremento de la productividad, etc. O incluso puede ocurrir que encargue una auditoría operativa una entidad que ni siquiera plantea de partida unos objetivos concretos, solicitando en principio una mejora de su eficiencia global.

Cualquier revisión o trabajo puede ser considerado dentro del campo de la auditoría de gestión, siempre que mejore la eficiencia o la eficacia, utilizando los procedimientos adecuados a la consecución de los objetivos planteados. Por tanto, podemos definir los procedimientos de auditoría de gestión como los trabajos, verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc. a realizar por el auditor para formarse una opinión sobre la eficiencia, eficacia, y economía de la gestión y operatividad del ente auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente.

Nos centraremos en una propuesta de procedimientos que se basará en un criterio de clasificación, consistente en la división de las técnicas en:

⁵ Maldonado, M. (2006). Limitaciones del Control Interno. Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría N° 6. Auditoría de Gestión. 3ed. Quito.

Básicas

Cualitativas

Cuantitativas

De control⁶

1.2 DISEÑO DE AUDITORÍA

1.2.1 Papeles de Trabajo

Son los archivos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría

Estos archivos se dividen en:

Permanentes: Está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditoría futuras: como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informes de auditorías interiores, etc.

Corrientes: Está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.⁷

1.2.2 Checklist

Mediante el análisis de la situación de la empresa, se obtiene la información necesaria para la preparación de la lista de verificación que permite llevar a cabo la auditoría de una forma correcta y que sirve también de base para preparación previa a lo que es la auditoría en sí.

⁶ www.it.docs.net/ddata/22.pdf

⁷ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3826/1/UPS-CT001972.pdf>

En ocasiones las listas de chequeo se detallan en mayor grado y se establecen métodos cuantificados para evaluar el resultado final de la auditoría. De esta forma se reduce la variabilidad de la auditoría, aunque siempre queda un componente de subjetividad, ya que la calificación a cada respuesta tiene que ser dada por el auditor.

La elaboración del checklist tiene como beneficios para el auditor, entre otros:

- ✓ Sirve como guía básica para la auditoría.
- ✓ Permite verificar, previamente a la auditoría, que todos los aspectos importantes del sistema serán auditados.
- ✓ Indica en cada etapa, para cada elemento y área/departamento a auditar, las comprobaciones a realizar, documentos, registros, personas, etc.
- ✓ Permite ir anotando los resultados de la auditoría, de manera que no se pierda ningún dato.

La elaboración del checklist tiene como beneficios para el auditado:

- ✓ Permite al auditado conocer las líneas básicas por las que se va a guiar el auditor, facilitando la comunicación y haciendo de la auditoría lo que debe de ser: una herramienta de ayuda en la gestión del Sistema de Calidad.
- ✓ Es una muestra de la objetividad del auditor.⁸

1.2.3 Cuestionario de Control Interno

Listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Dichos cuestionarios en lo que se refiere a la auditoría financiera se aplica a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar, y en los que respecta a la auditoría de gestión deberán ser aplicadas a los ejecutivos y servidores, responsables de los distintos componentes, programas, proyectos de la entidad bajo examen.

⁸ http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf_auditoria/capitulo4_1_3.pdf

Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia dado en la empresa.⁹

1.3 PROCESO DE BODEGA

1.3.1 Recepción

El proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

1.3.2 Registro

El Guardalmacén o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del usuario del bien.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y demás normativa vigente; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

⁹ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3826/1/UPS-CT001972.pdf>

En caso de las existencias, el Guardalmacén o quien haga sus veces, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

1.3.3 Almacenamiento

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.

1.3.4 Despacho

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.¹⁰

¹⁰ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO PROCESO DE BODEGA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ.

2.1 ANTECEDENTES

La Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí nace el 5 de noviembre del 2007 como carrera adscrita a la Facultad de Trabajo Social como propuesta del Dr. Juan Ramón Morán, psicólogo de la esa facultad; iniciando sus actividades académicas con 120 estudiantes en dos paralelos la cual comprendía nueve semestres, cuatro de los cuales fueron de formación básica y los restantes se dedicaban a cualquiera de las dos opciones que escoja el estudiante como Psicología Clínica o Industrial.

El 11 de Diciembre del 2008 la carrera de Psicología se transforma en Escuela adjunta a la Facultad de Trabajo Social mediante resolución del Honorable consejo Universitario debido a la demanda de los estudiantes locales, nacionales e internacionales con 18 paralelos trabajando con dos mallas curriculares una anual y otra semestral, se contaba con una plantilla de 27 docentes quienes en su mayoría tenían estudios de cuarto nivel como lo demanda la educación superior.

2.2 FILOSOFÍA EMPRESARIAL

2.2.1 Misión

Formar permanentemente profesionales en Salud Mental con Competencias: Humanas- Ecológicas; Científicas-Técnicas; con sentido de equidad y con una actitud profesional global e integradora que respondan a las necesidades del entorno.

2.2.2 Visión

Ser gestores permanentes de profesionales en salud mental humanamente responsables y pro-activos.

2.2.3 Políticas

La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí está regida bajo la siguiente normativa legal:

- Estatuto ULEAM
- Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos
- Código de Ética
- Registro Creación Universidad
- Reglamento de Régimen Académico Interno ULEAM
- Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente aplicado hasta el año 2012
- Reglamento General Ayudas Económicas 2012
- Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil
- Instructivo Reglamentario para Actualización de Conocimientos ULEAM
- Reglamento General Del Programa de Jubilación y Cesantía para Docentes, Funcionarios, Empleados y Trabajadores
- Reglamento Funcionamiento Comité Consultivo de Graduados
- Reglamento Becas y Ayudas Económicas para Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente Titular
- Reglamento para Tutoría Académica
- Guía Metodológica Trabajo Titulación en el Proceso Formativo de los Estudiantes
- Sistema Institucional de Tutorías Académicas en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
- Reglamento de Evaluación del Desempeño Académico 2013(aplicado hasta el 28 de septiembre del 2014)
- Reglamento de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico (vigente) Aplicado desde el 29 de septiembre del 2014
- Reglamento para la Elección de Profesores/as para Integrar el H. Consejo Universitario

- Reglamento de Elecciones de Representantes Estudiantiles y de Graduados/as a los Organismos de COGOBIERNO
- Reglamento de Aplicación de Acción Afirmativa ULEAM
- Reglamento de Concurso de Merecimientos y Oposición para ingreso a la carrera docente en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la ULEAM
- Reglamento Aplicación Seguimiento a Graduados
- Programa de Estudios de Asignatura (SYLLABUS)
- Instructivo para la Aplicación del Examen de Grado o Fin de Carrera y otras Modalidades de Titulación
- Reglamento para los Procesos de Autoevaluación Institucional, Carreras y Programas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
- Instructivo Reglamentario para la Distribución de Trabajo y Asignación de Carga Horaria para el Colectivo Docente de la Uleam Periodo Académico 2015-2016
- Instructivo Reglamentario para la Aprobación de Periodo Sabático a los/las Profesores/as de la Universidad 2012
- Reglamento Orgánico de Vinculación con la Sociedad
- Reglamento para la Elección de Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras Académico (a) y Administrativo (a)(No vigente)
- Reglamento de Elecciones para Representantes de Servidores y Trabajadores Universitarios para conformar el OCAS
- Reglamento de Elecciones de Representantes de Docentes, Estudiantes, Empleados y Trabajadores y Graduados que Conforman Órganos Colegiados para Ejercicio del COGOBIERNO
- Reglamento General de Elecciones de Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras: Académico(a) y Administrativo (a) de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí.
- Instructivo distribución trabajo y asignación carga horaria personal docente periodo académico 2016-2017

- Reglamento Orgánico Funcional Vigente Hasta 27 de Agosto del 2012

2.2.4 Valores Institucionales

Responsabilidad.- Es el accionar prudente y la capacidad de responsabilizarse de las decisiones y actos que afecten a la sociedad.

Pertinencia.- Es la actuación adecuada, idónea, útil y apropiada, encaminada a la consecución de los fines y objetivos institucionales

Transparencia.- Implica que las autoridades, las y los docentes, alumnas y los alumnos, las servidoras y servidores públicos, las trabajadoras y trabajadores, deberán ser transparentes como sea posible respecto a las decisiones y actos que adopten.

Honestidad.- Definida como la actitud consecuente con la ética pública, con la veracidad de los hechos y con la rectitud de comportamiento frente a toda manifestación de corrupción.

Lealtad.- Dar primacía a los intereses y valores de la Universidad antes que a los propios. Ser positivos y propositivos a favor de la entidad y sus principios.

Integridad.- Se define como la obligación de no aceptar ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como miembros de la institución.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Privilegiar las aspiraciones, anhelos y necesidades de la juventud y la colectividad, para cuyo efecto mantendrá las más amplias y fluidas relaciones con los distintos actores y sectores de la sociedad.

Mantener una conducta institucional comprometida invariablemente con la verdad, formar integralmente profesionales y ciudadanos/as con una sólida base ética, que sean conscientes de sus derechos y deberes, que fortalezcan la vida democrática del país, con la ulterior finalidad de edificar una mejor patria en un ambiente de paz y unidad de objetivos nacionales.

Producir investigación científica y tecnológica aplicable a requerimientos sociales, que posibilite a la colectividad tener una mejor calidad de vida y un mayor bienestar compartido.

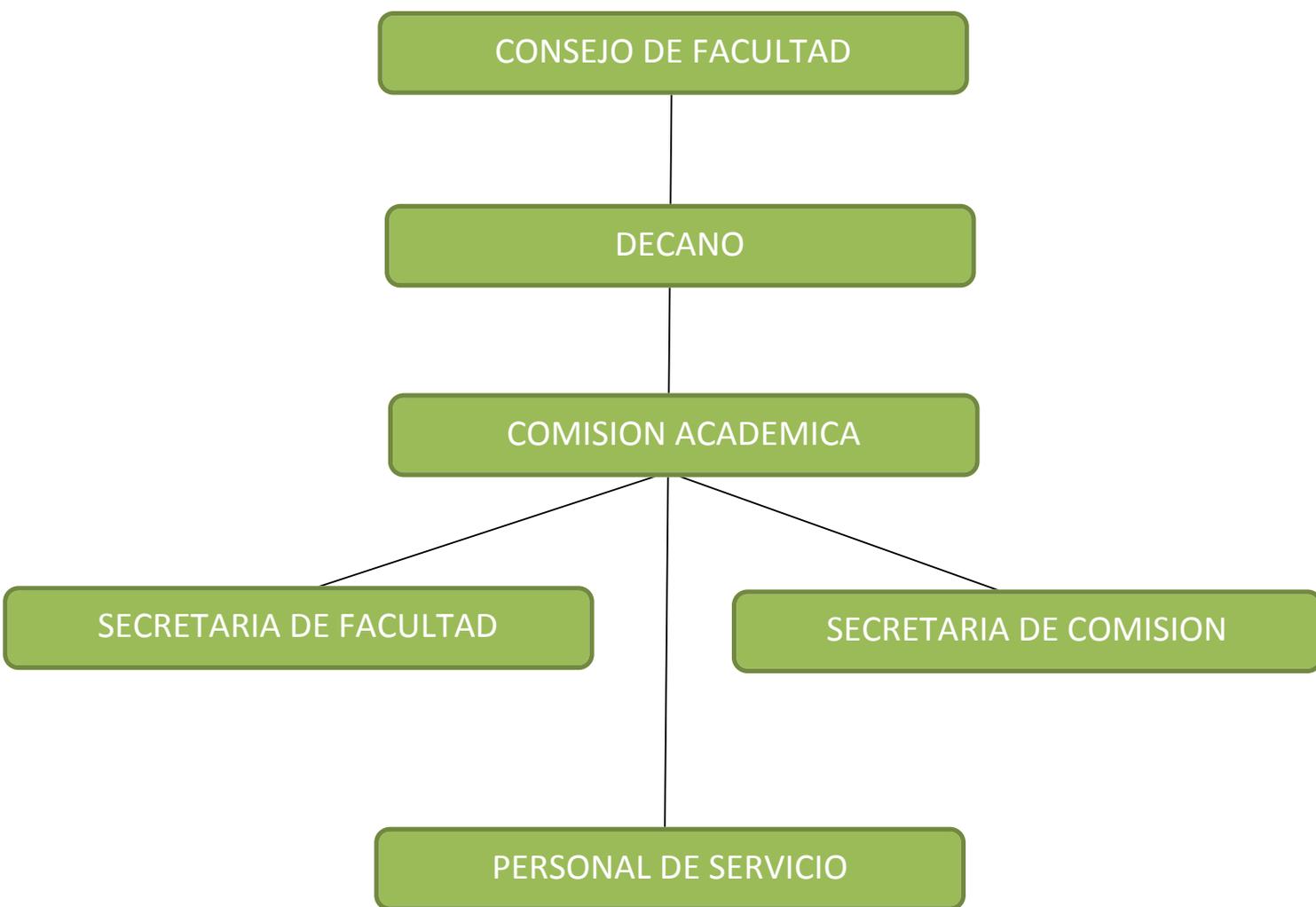
Articular su gestión a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y al Régimen del Buen Vivir.

2.3.2 Objetivos Específicos

1. Contar con una organización académica–administrativa en la que exista orden y la más amplia participación de sus integrantes, conforme lo establecido en la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad.
2. Contar con una infraestructura de laboratorios, locales de tutorías, espacios de biblioteca, auditorium, salas de clase con equipamiento informático, sitios apropiados para el desempeño de las labores docentes, que posibiliten una educación tutelada por el/la docente lo más personalizada posible.
3. Mantener como tesis del proceso educativo una enseñanza centrada en el estudiante, comprendiendo a cabalidad que lo esencial es que el/la alumno/a aprenda, con un/a profesor/a que guíe, oriente, sirva de mediador y facilite ese aprendizaje.

2.4 ORGANIGRAMA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Ilustración N°1 Organigrama Facultad de Psicología



Elaborado por: Autor

2.6 PROCESO DE BODEGA

2.6.1 Descripción del proceso

1. Solicitud de materiales e insumos necesarios para la administración de la unidad académica.
2. Recepción de los materiales e insumos.
3. Almacenamiento de materiales e insumos.
4. Despacho de materiales e insumos.

- 1. SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.-** El Decano de la unidad académica firma solicitud de materiales e insumos elaborado por la secretaria de la facultad.
- 2. RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES E INSUMOS.-** El departamento de bodega central entrega los materiales e insumos a la facultad de acuerdo a la disponibilidad.
- 3. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS.-** El personal de servicio de la facultad realiza el almacenamiento de los materiales e insumos suministrados.
- 4. DESPACHO DE MATERIALES E INSUMOS.-** Mediante oficios sumillados por parte del decano de la facultad se realiza el despacho razonable de materiales e insumos.

2.6.2 Funciones del Personal

Tabla N° 1 Funciones del Personal

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE
Responsable de realizar oficios	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares, memorándum, convocatorias, oficios varios (todo lo que respecta a comunicaciones escritas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Karina Andrade A. • Sr. Dennys Zamora P.
Control de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un seguimiento de todo el archivo que existe en Secretaría • Recibir oficios • Tramitar oficios sumillados por el Decano • Ingresar al libro de seguimiento de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Karina Andrade A. • Lic. Katuska Cedeño Tuarez
Control de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir materiales de oficina y aseo • Llevar control del material que se entrega mediante tarjetas Kardex • Requerir materiales en forma semestral. • Inventario de todos los equipos entregados por el Departamento de Bienes • Dar de baja a equipos que terminaron su vida útil 	<ul style="list-style-type: none"> • Psi. Cesar Moreira (Retira y entrega material e ingresa a un sistema de control). • Lic. Karina Andrade A. (Responsable del material)
Responsable del SIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar e Ingresar carga horaria de todos los docentes de la Facultad • Justificar inasistencias de los docentes una vez aprobados por Decano • Registrar la huella de los docentes al SIGA • Imprimir reporte de asistencia por mes, de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Dennys Zamora P.

	docentes de la Facultad	
Responsable del Sistema de Distribución y Carga Horaria Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a elaborar e Ingresar la Planificación anual al Sistema de Vicerrectorado Académico, Resumen Ejecutivo y demás solicitadas por este departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Dennys Zamora
Control de Asistencia de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar asistencia a los estudiantes de la Facultad en caso de que no asistir un docente • Actualizar listas • Control de actas de examen • Contabilizar el 25% de cada estudiante, con cada materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Dennys Zamora • Psi. Cesar Moreira (Encargado de contabilizar el 25% de asistencia)
Calificaciones de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitar el sistema de notas para los docentes en cada parcial. • Control y seguimiento de calificaciones de estudiantes • Entrega calificaciones a Secretaría General una vez que todos los docentes hayan impreso y entregado correctamente a Secretaría de Facultad • Archiva todas las calificaciones de manera ordenada • Atiende a estudiantes con inconvenientes de calificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Karina Andrade A. • Lic. Katuska Cedeño • Sra. María Cristina Vera
Responsable del Sistema Evaluación del Desempeño Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la base de datos toda la información que requiere el sistema • Informa y capacita al personal docente y estudiantes en los procesos de Evaluación • Supervisa los procesos de evaluación docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Dennys Zamora

Secretaria de Comisión Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora resoluciones una vez reunida la Comisión Académica, de las solicitudes de estudiantes (cambios de universidad, cambios de carrera, exoneraciones de materia justificaciones de asistencia de estudiantes etc...) • Entrega oportunamente a la Secretaría General las resoluciones • Realiza oficios varios (Circulares, informativos etc...) • Archiva programas de estudios • Levanta actas de reuniones de la Comisión Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sra. María Cristina Vera
Secretaria / Miembro Comisión Evaluación Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta actas de reuniones realizadas por Comisión de Evaluación Interna • Realiza oficios varios (Circulares, informativos etc...) • Gestiona información administrativa a la Comisión de Evaluación Interna en caso de requerimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Katuska Cedeño • Dennys Zamora (apoyo en el proceso de Evaluación de desempeño docente)
Secretaria / apoyo Comisión Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta actas de reuniones realizadas por Comisión de Investigación • Realiza oficios varios (Circulares, informativos etc...) • Gestiona información administrativa a la Comisión de Investigación • Apoyo en proyectos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Dennys Zamora • Cesar Moreira • María Cristina Vera
Secretaria Área de Practicas	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta actas de reuniones realizadas por la Responsable del Área de Practicas • Realiza oficios varios 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Katuska Cedeño Tuarez.

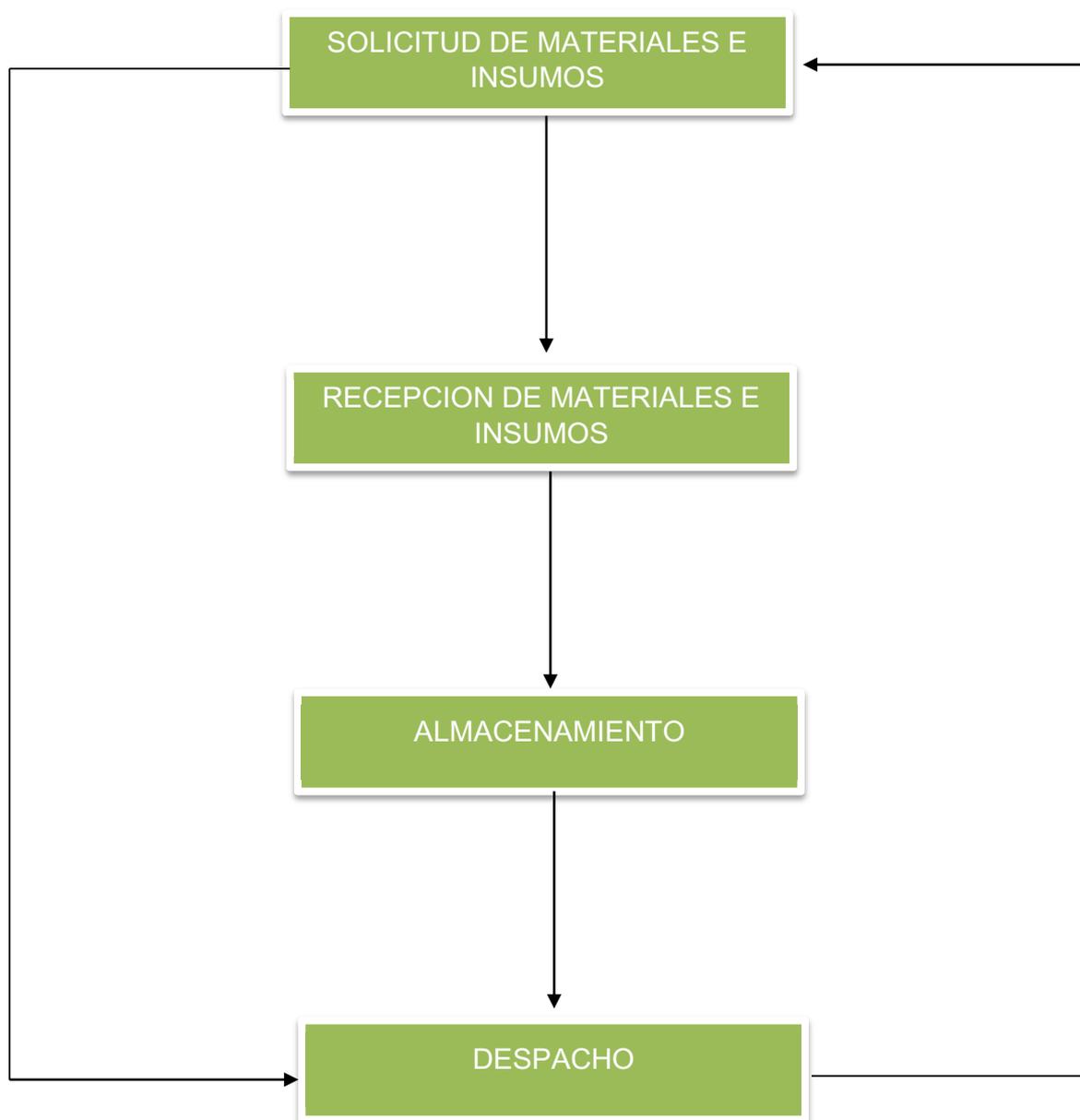
	(Convenios, circulares, informativos etc...)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona información administrativa al Área de Practicas 	
Secretaria Unidad de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta actas de reuniones realizadas por la Unidad de Titulación • Informa, realiza y se encarga de todos los procesos de titulación • Entrega oportunamente a Secretaría General la documentación aprobada para la titulación de cada estudiante • Archiva • Realiza oficios varios, (Circulares, informativos etc...) • Gestiona información administrativa a la Unidad de Titulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Sra. María Cristina Vera.
Secretaria Área Vinculación con la Colectividad	<ul style="list-style-type: none"> • Levanta actas de reuniones realizadas por el Área de Vinculación • Realiza oficios varios (Convenios, circulares, informativos etc...) • Gestiona información administrativa al Área de Vinculación 	<ul style="list-style-type: none"> • Psi. Cesar Moreira
Responsable de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Asea cursos, pasillos, baños, oficinas y exteriores. • Habilita los cursos de la Facultad de Psicología • Custodio de equipos (Proyectores, bancas, aires acondicionados etc...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Blgo. Jorge Molina • Sr. Alberto Pacheco
Responsable matriculación de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe ordenadamente los documentos de estudiantes aspirantes a la carrera • Mantiene ordenada toda la documentación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Karina Andrade A. • Lic. Katuska Cedeño • Sra. María Cristina V.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de entregar documentos a estudiantes retirados de la carrera 	
Codificación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de etiquetar los folders de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo
Inventario de Documentos de Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una plantilla oficial para ingresar los documentos que habilitan la matricula del estudiante • Informar y requerir los documentos a los estudiantes que no tengan completa su carpeta 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo
Encomendadas por jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo

Elaborado por: Autor

2.6.3 Organigrama por Proceso

Ilustración N°2 Organigrama Proceso de Bodega



Elaborado por: Autor.

2.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.7.1 Entrevista al Decano

- 1. ¿Cuenta con políticas o normas para el desarrollo de los procedimientos de la bodega?**

Los procedimientos de bodega se efectúan de acuerdo con lo establecido por el departamento de control de bienes.

- 2. ¿La Facultad cuenta con una infraestructura adecuada para los procesos de bodega?**

La Facultad no cuenta con los espacios adecuados debido a que se realizan las actividades administrativas y académicas en las edificaciones de la Facultad de Trabajo Social.

- 3. ¿Los bienes existentes en la bodega se encuentran clasificados y ordenados?**

NO, debido a que se encuentran en los baños y archivadores de decanato y secretaria.

- 4. ¿Se realizar inventarios de los bienes de bodega de manera periódica?**

NO se realizan inventarios periódicos, solo se basa en la orden de entrega – recepción de materiales.

5. ¿Existe un funcionario asignado como responsable de la bodega?

No

6. ¿Cómo se realiza el proceso de despacho de materiales e insumos de la bodega?

Los funcionarios solicitan mediante oficio la necesidad de materiales e insumos, luego el decano sumilla para que un funcionario haga la entrega.

2.7.2 Encuestas

Tabla N°2 Encuestas a docentes y personal administrativo

PREGUNTAS	SI	%	NO	%	TOTAL ENCUESTADOS
¿CONSIDERA QUE LA ADMINISTRACION DE LA BODEGA SE REALIZA DE MANERA ADECUADA?	8	40%	12	60%	20
¿LA FACULTAD CUENTA CON UN FUNCIONARIO ADECUADO PARA LAS ACTIVIDADES DE BODEGA?	18	90%	2	10%	20
¿LOS DESPACHO DE MATERIALES E INSUMOS SE REALIZAN DE MANERA OPORTUNA?	17	85%	3	15%	20
¿SE ENCUENTRA SIEMPRE ABASTECIDA LA BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA?	1	5%	19	95%	20
¿CONSIDERA QUE LA INFRAESTRUCTURA DE LA BODEGA PRESENTA LAS CONDICIONES ADECUADA?	0	0%	20	100%	20

Elaborado por: Autor

Ilustración N°3 ¿Considera que la administración de la bodega se realiza de la manera correcta?

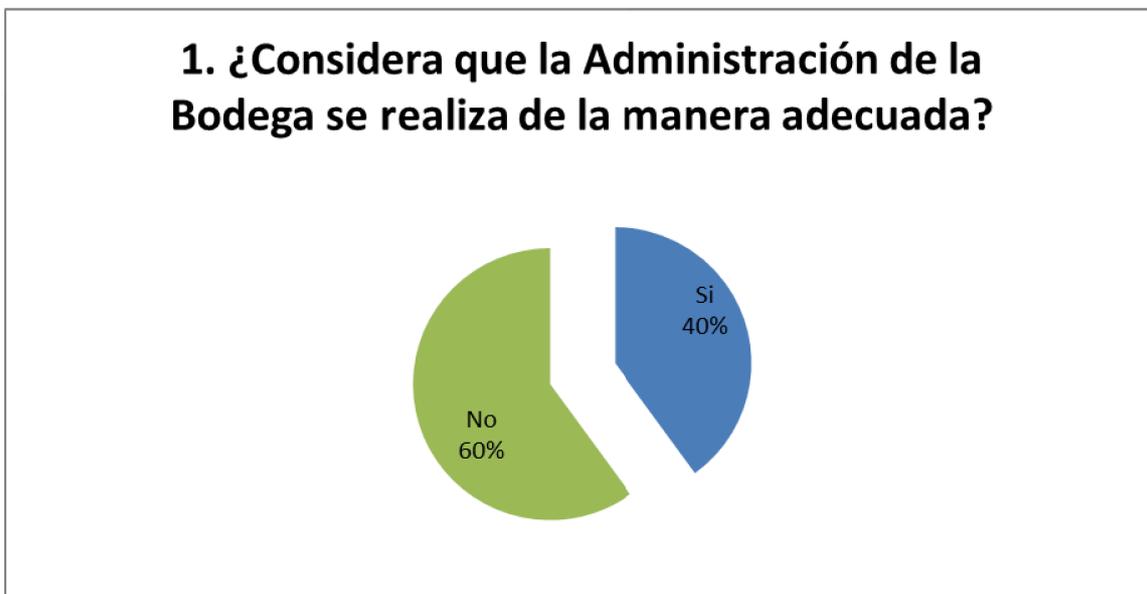


Ilustración N°4 ¿La Facultad cuenta con un funcionario adecuado para las actividades de bodega?

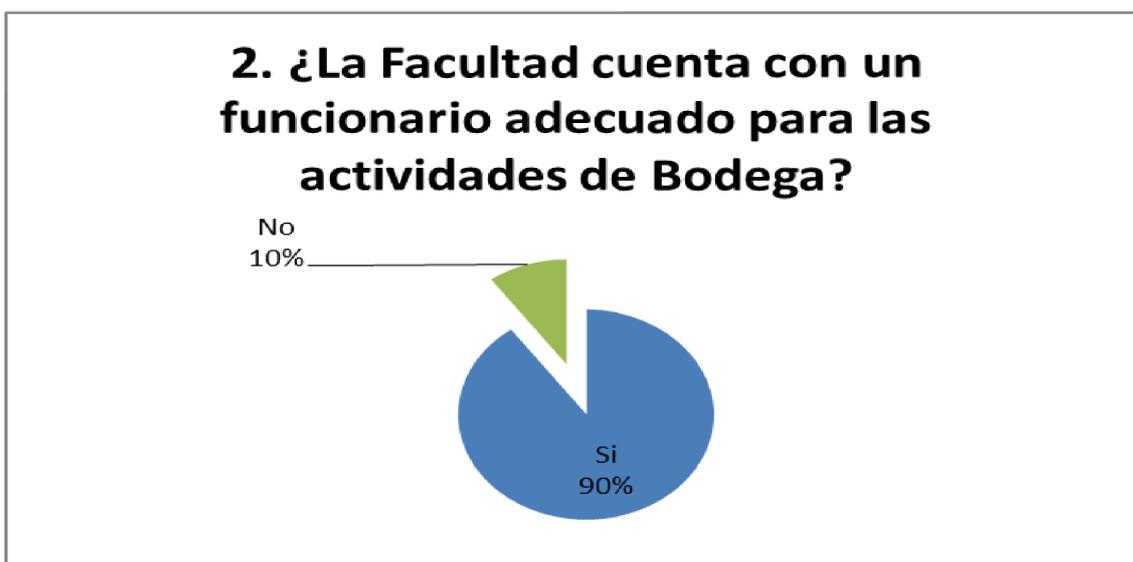


Ilustración N°5 ¿Los despachos de materiales e insumos se realizan de manera oportuna?

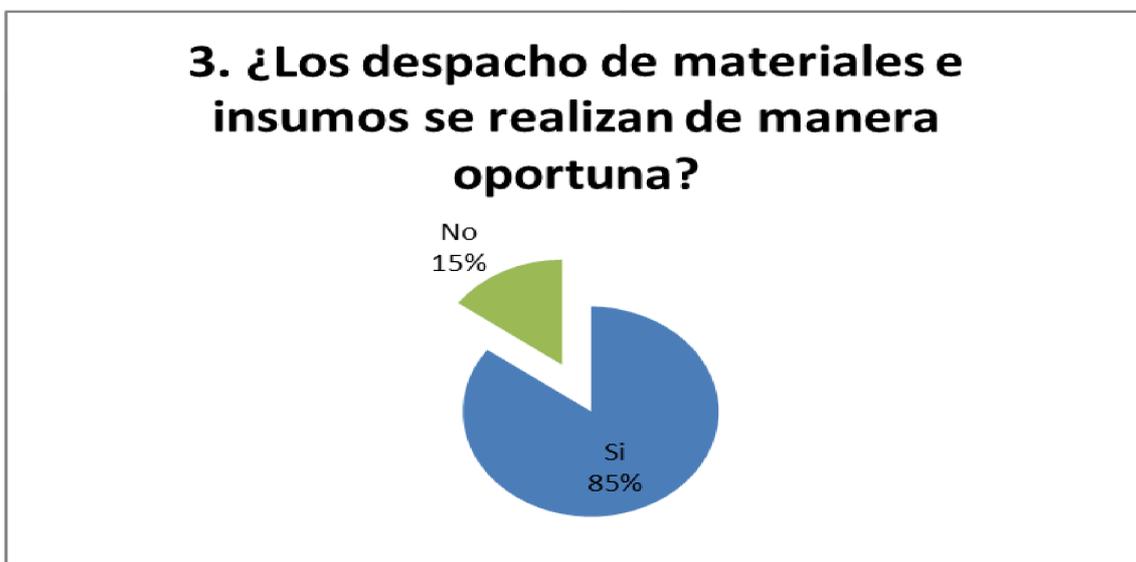
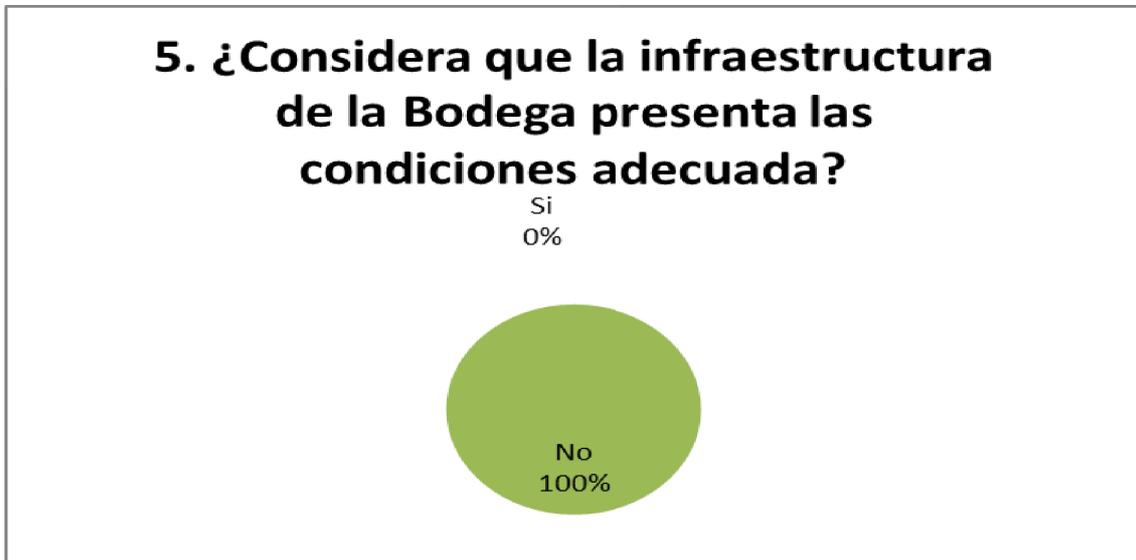


Ilustración N°6 ¿Se encuentra siempre abastecida la bodega de la Facultad de Psicología?



Ilustración N°7 ¿Considera que la infraestructura de la bodega presenta las condiciones adecuadas?



Análisis

El problema que existe en los proceso de bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí se origina por la desorganización existente, por lo que es necesario efectuar una auditoría de gestión que permitan identificar las deficiencias que inciden en esta problemática, con la aplicación de las encuestas a 20 funcionarios se puedo obtener los siguientes resultados:

Los funcionarios administrativos y docentes de la Facultad de Psicología manifiestan en un 60% que la administración de la bodega no es adecuada, de igual manera un 95% indica que no siempre se encuentra abastecida y un 100% considera que la infraestructura de la bodega no es adecuada.

Mientras que el 90% y 85% de los funcionarios están de acuerdo con que la facultad cuenta con funcionarios adecuados y su despacho se realiza de manera oportuna.

FODA

Oportunidades

- Ser una Unidad Académica reconocida por los organismos de educación superior del Ecuador.
- Tener una acogida favorable por los estudiantes locales, nacionales e internacionales.
- Los profesionales de las áreas sociales son muy demandados en la actualidad.
- Los cambios legislativos han creado nuevas oportunidades laborales para los psicólogos en el mercado.

Amenazas

- Incertidumbre por el proceso de acreditación que existe en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- Apertura de la carrera de Psicología en otras Instituciones de educación superior acreditadas.
- La destrucción de las infraestructuras a causa del terremoto del 16 A.

Fortaleza

- Ser una de la carrera más joven en la universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí con mayor demanda.
- Los profesionales graduados en la Facultad de Psicología son reconocidos en el ámbito laboral.
- Funcionarios capacitados y comprometidos con la Unidad Académica.
- Profesión estrechamente relacionada a las necesidades de la sociedad.

Debilidades

- Ausencia de infraestructura propia para el desarrollo de sus actividades.
- Deficiente asignación y control de las actividades encomendadas.
- Manejos inadecuados de los procesos de bodega.

CAPÍTULO III

3.1 PROYECTO PARA IMPLEMENTAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ.

- **IMPLEMENTAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE BODEGA**

Introducción.- Se pretende adecuar los procesos de bodega a las normativas legales vigentes

Características de la propuesta.- La presente propuesta permitirá el evitar incurrir en la errónea administración que se ha venido realizando a los procesos de bodega, sin aplicar una verdadera auditoria de gestión.

Preexistencia de la propuesta.- A pesar de que muchas organizaciones hoy en día han implementado auditorias de gestión a sus procesos, es necesario que la Facultad de Psicología de la “Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí ejecute auditorías a los procesos de bodega que le permitan mantener procesos eficientes y eficaces para acercarse cada día más a sus metas.

Requerimientos.- Para la aplicación de este diseño de auditoría de gestión a los procesos de bodega se requiere la apertura y facilidad de información por parte de las autoridades, además se necesita la predisposición de los funcionarios para su ejecución.

- **DESIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE BODEGA**

Introducción.- Se sugiere que las autoridades de la Facultad de Psicología designen a uno de sus funcionarios con el objetivo de que se ejecuten responsablemente los procesos y procedimientos de bodega.

Características de la propuesta.- La designación de funciones permitirá que exista un custodio y responsable de los materiales e insumos de los procesos de bodega.

Preexistencia de la propuesta.- A pesar que los despachos de los insumos y materiales de bodega se realizan de manera oportuna por parte de los funcionarios de la Facultad se produce un inadecuado control de las existencias al no generar la debida constancia de entrega.

Requerimientos.- Los directivos de la Facultad de Psicología deben designar de manera urgente las funciones de bodega a un funcionario para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, despacho e inventarios de materiales e insumos existentes,

- **IMPLEMENTAR UN PROCESO ADECUADO PARA LOS DESPACHOS DE MATERIALE E INSUMOS DE BODEGA**

Introducción.- Se pretende implementar procesos de bodega sistematizados que permitan mantener actualizado los inventarios de bodega y agilizar de manera eficiente y eficaz sus procesos.

Características de la propuesta.- La utilización de inventarios sistematizados en los procesos de bodega permite mejorar y mantener un adecuado stock de materiales e insumos de la bodega, debido a que brinda información real de la cantidad existente.

Preexistencia de la propuesta.- Los despachos de materiales e insumos de la bodega de La Facultad de Psicología se realizan de manera oportuna por todos los funcionarios de la Facultad sin llevar un registro de los mismos debido a la ausencia de un sistema de inventario que permita registrar los despachos de bodega.

Requerimientos.- Los directivos de la Facultad de Psicología deben aplicar las propuestas y recomendaciones resultantes de este diseño de auditoría de gestión; debido que la implementación de un sistema computarizado para los procesos de bodega ayudarán a obtener buenos resultados en la ejecución de sus procesos.

- **IMPLEMENTAR UN PROCESO ADECUADO DE INVENTARIOS PARA LOS PROCESOS DE BODEGA**

Introducción.- Se sugiere a los funcionarios y directivos de la Facultad de Psicología aplicar y utilizar tarjetas kardex mediante un sistema computarizado para mantener actualizado los inventarios de la bodega de la Facultad.

Características de la propuesta.- La utilización de tarjetas kardex en los procesos de bodega mediante un sistema computarizado permite mejorar y mantener un adecuado stock de materiales e insumos de la bodega debido a la real información que proporciona.

Preexistencia de la propuesta.- Los desabastecimiento de materiales e insumos de la bodega se originan por el inadecuado control de los despachos y por la ejecución de esta actividad por varios funcionarios.

Requerimientos.- Los directivos de la Facultad de Psicología deben implementar un sistema computarizado para los procesos de bodega y realizar capacitaciones para el funcionario encargado del sistema.

- **CONSTRUIR UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO, Y CONTROL DE INVENTARIO DE BODEGA**

Introducción.- La infraestructura existente en la Facultad de Psicología para los procesos de almacenamiento y control de materiales e insumos en bodega debe presentar las características y condiciones establecidas por la Contraloría General del Estado.

Características de la propuesta.- La utilización de una infraestructura adecuada para los procesos de bodega permite mejorar y mantener en buenas condiciones los materiales e insumos existentes, debiendo presentar las condiciones adecuadas como espacio amplio y limpio, buena iluminación, ventilación adecuada, existencia de perchas, etc.

Preexistencia de la propuesta.- La infraestructura existente para los procesos de bodega dificultan los procesos y deterioran los materiales e

insumos existentes por la incorrecta forma de almacenamiento que se lo realiza en los baños y archivadores de las oficinas manteniendo mezclados los materiales de oficina con los de limpieza.

Requerimientos.- Los directivos de la Facultad de Psicología deben solicitar y gestionar la dotación de una infraestructura adecuada que permita una correcta administración de los procesos de bodega y poder cumplir con las condiciones establecidas por la Contraloría General del Estado.

Los siguientes papeles de trabajo para la ejecución y aplicación de la Auditoría de Gestión a los procesos de Bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí se diseñaron con el propósito de que puedan ser utilizados y aplicados por cualquier funcionario de la facultad y poder detectar cualquier aspecto negativo.

3.1.1 Contrato de Auditoría

La Facultad de Psicología realizara el proceso respectivo para formalizar la ejecución de la Auditoría de Gestión al proceso de Bodega mediante un contrato que deberá ser firmado al inicio por ambas partes.

Ver ilustración N° 8

3.1.2 Orden de Trabajo

El Decano de la Facultad de Psicología elaborará la orden de trabajo para autorizar su realización de la auditoría, en el cual debe constar el asunto de la auditoría, los auditores que intervendrán para su realización, el tiempo estimado y real, y los procedimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Ver ilustración N° 9

3.1.3 Cronograma

El equipo auditor realizará y presentará un calendario donde se detallen las actividades a realizarse en las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, identificando la fecha exacta de su ejecución y cumplimiento.

Ver ilustración N° 10

3.1.4 Plan General de Auditoría

Mediante este papel de trabajo el equipo auditor indicará que el proceso de Bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí será el motivo y proceso a analizar, permitiendo examinar el grado de cumplimiento de las normas legales aplicables al proceso.

Ver ilustración N° 11

3.1.5 Programa de Auditoría

Este documento contendrá un esquema detallado de las actividades y procedimientos a realizarse en la fase de ejecución por parte del jefe auditor.

Ver ilustración N° 12

3.1.6 Visita a las Instalaciones

En este papel de trabajo se hará una descripción narrativa de la visita a las instalaciones que ha efectuado el equipo auditor, logrando identificar las actividades de la Facultad.

Ver ilustración N° 13

3.1.7 Checklist

Este papel de trabajo contiene una lista de verificación que permite al auditor ejecutar la auditoría de manera correcta ya que provee información objetiva y necesaria para su preparación.

Ver ilustración N° 14 -15

3.1.8 Cuestionario de Control Interno

Es un listado de preguntas que se le aplicaran al Decano de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, logrando evaluar las fortalezas y debilidades de las actividades que se realizan en los procesos de Bodega.

Ver ilustración N° 16

3.1.9 Evaluación del Riesgo

Se deberá describir las debilidades detectadas en los procesos de Bodega a través de la aplicación del cuestionario de control interno.

Ver ilustración N° 17

3.1.10 Indicadores de Gestión

El equipo auditor deberá aplicar herramientas de medición que demuestren el desempeño de la Facultad.

Ver ilustración N° 18

3.1.11 Hoja de Trabajo

El equipo auditor describirá en este documento los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoría.

Ver ilustración N° 19

3.1.12 Hoja de no Conformidades

Documento donde el equipo auditor plasmará las no conformidades detectadas durante la ejecución de la auditoría, debiendo establecer medidas preventivas y correctivas que permitan mejorar la gestión del proceso de Bodega.

Ver ilustración N° 20

3.1.13 Acta final y Lectura del informe

Mediante este documento el equipo auditor dejará constancia de la comunicación de los resultados de la auditoría donde se establece el lugar, hora, fecha y firmas.

Ver ilustración N° 21

Ilustración N°8 Modelo de Contrato de Auditoría



CONTRATO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

PERIODO: __ de _____ al __ de _____ de 20__.

COMPARECIENTES.-

En la cantón de Manta a los ___ días del mes de _____ del _____, por una parte comparecen la Facultad de Psicología de la ULEAM que en adelante se le denominara "CONTRATANTE", legalmente representada por el Dr. Victoriano Camas Baena, en su calidad de Decano, y por tanto Representante Legal de la mencionada Facultad; y por otra, el Grupo Consultor LEA AUDITORÍAS, que en adelante se le denominará "EL AUDITOR" legalmente representada por la _____, Gerente General; convienen el celebrar el presente contrato contenido en las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES.-

La Facultad de Psicología de la ULEAM en sesión de Consejo de Facultad efectuada el ___ de _____ del presente año resolvió, contratar los servicios profesionales de Consultoría de la Empresa LEA AUDITORÍAS, para el examen de Auditoría de Gestión al proceso de BODEGA durante el periodo comprendido entre el ___ de _____ al __ de _____ del 20__.

PRIMERA.- Objeto

Con los antecedentes expuestos, la Facultad de Psicología de la ULEAM contrata los servicios profesionales del AUDITOR con el fin de que realice el examen de auditoría de Gestión al proceso de Bodega en el periodo comprendido entre el ___ de _____ al __ de _____ del 20__.

SEGUNDA.- Obligaciones de las partes

EL AUDITOR se compromete a realizar el trabajo de Auditoría de Gestión, de acuerdo, con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y cualquier otro procedimiento que considere necesario.

Si en la ejecución del trabajo se producen circunstancias que puedan afectar su desarrollo, en los términos previstos, EL AUDITOR se compromete a informar por escrito al CONTRATANTE.

Como resultado de la Auditoría EL AUDITOR entregará:

- Informe Confidencial para la Administración, que incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las deficiencias encontradas durante el trabajo, si las hubiere, para su corrección y/o mejoramiento.
- Acta de Comunicación de Resultados
- Anexos

De la misma manera EL CONTRATANTE se compromete a poner a disposición del AUDITOR, toda la información necesaria, así como el espacio físico, a fin de que se pueda cumplir con el trabajo.

TERCERA.- Plazo para la Ejecución del Trabajo EL AUDITOR entregará a la Facultad de Psicología de la ULEAM el borrador del informe de auditoría, en un plazo máximo de treinta días laborables a partir de la fecha de entrega por parte del CONTRATANTE de la información pertinente para el análisis. El informe definitivo será entregado luego de cinco días laborables de la discusión del borrador del informe, para lo cual se contará con la colaboración de los funcionarios de la entidad y del área involucrada en el análisis.

CUARTA.- Confidencialidad Toda la información relacionada con la actividad que realiza EL CONTRATANTE, son consideradas de tipo confidencial, por lo tanto serán sostenidas con estricta confidencialidad por EL AUDITOR, exceptuando la información que sea de conocimiento público o haya entregada por terceros.

QUINTA.- Valor del Contrato y Forma de Pago

La Facultad de Psicología de la ULEAM pagará a AL AUDITOR la cantidad de USD _____ más IVA, que serán pagados de la siguiente forma:

50% En calidad de anticipo, a la firma del contrato.

25% A la entrega del informe borrador.

25% A la entrega del informe final, previo la aprobación por parte del contratante.

SEXTA.- Independencia Laboral

Las partes contratantes convienen expresamente en que el presente contrato es de carácter civil, por tanto se excluye toda relación de dependencia laboral con respecto al personal que se asigne para la realización del trabajo antes mencionado

SEPTIMA.- Recisión

Serán causas de recisión del presente contrato la violación o incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas.

OCTAVA.- Jurisdicción

En caso de controversia, las partes señalan sus domicilios en el cantón de Manta, declarando expresamente someterse a los jueces competentes de esta ciudad, y al trámite verbal sumario.

Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes contratantes el presente documento por triplicado y de un mismo tenor, en el lugar y fecha indicados al inicio de este contrato.

Dr. Victoriano Camas Baena
DECANO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

JEFE DE EQUIPO
LEA AUDITORIAS

Elaborado por: Autor

Ilustración N°9 Orden de Trabajo

	ORDEN DE TRABAJO	No. 001 Fecha: - -
FP E.E <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DPA	

DE:	PARA:
-----	-------

I ANTECEDENTES

ASUNTO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM, PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.
OBJETIVO GENERAL:	DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PARA SU RESPECTIVA VERIFICACION, EVALUACION Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS FASES DE PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD

II PERSONAL ASIGNADO

_____	AUDITOR JEFE DE EQUIPO
_____	AUDITOR AUXILIAR
_____	AUDITOR AUXILIAR
_____	AUDITOR AUXILIAR

III DETERMINACION DEL TIEMPO DE DURACION

TIEMPO	ESTIMADO	REAL
FECHA DE INICIO		
FECHA DE TERMINACION		
DIAS LABORABLES		
HORAS LABORABLES		

IV PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO PERMANENTE <input checked="" type="checkbox"/> ASPECTO ADMINISTRA. <input checked="" type="checkbox"/> ASPECTO LEGAL <input checked="" type="checkbox"/> ASPECTO OPERATIVO <input type="checkbox"/> ASPECTO CONTABLE <input type="checkbox"/> RESULTADO DEL ULTIMO EXAMEN DE AUDITORIA	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORIA <input checked="" type="checkbox"/> OBTENER ANTECEDENTES <input checked="" type="checkbox"/> OBTENER EVIDENCIA RAZONABLE <input type="checkbox"/> EVALUAR SISTEMA AUTOMATIZADO <input type="checkbox"/> REVISAR REGISTROS CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> ANALIZAR SELECTIVAMENTE <input checked="" type="checkbox"/> INDAGAR, RASTREAR <input type="checkbox"/> CONFIRMAR SALDOS <input type="checkbox"/> VERIFICAR CALCULOS <input type="checkbox"/> REALIZAR ARQUEOS <input type="checkbox"/> PRACTICAR INVENTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> INSPECCION FISICA <input type="checkbox"/> CONCILIAR <input type="checkbox"/> COMPARAR <input type="checkbox"/> OTROS (LINEAMIENTOS)	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN RESULTADOS <input checked="" type="checkbox"/> EXPOSICION VERBAL <input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE CONTROL INT <input checked="" type="checkbox"/> DICTAMEN PRELIMINAR <input checked="" type="checkbox"/> CONF DE RESULTADOS <input checked="" type="checkbox"/> INF - DICT DEFINITIVO <input checked="" type="checkbox"/> AYUDA MEMORIA
ARCHIVO CONTINUO <input checked="" type="checkbox"/> DEFINIR OBJETIVO <input checked="" type="checkbox"/> EVALUAR CONT. INT. <input checked="" type="checkbox"/> FLUJOGRAMA <input checked="" type="checkbox"/> ENTREVISTA <input checked="" type="checkbox"/> CUESTIONARIO		

LINEAMIENTOS : OTRAS PRÁCTICAS QUE SE PUEDAN APLICAR.

RESPONSABLE ORDEN	RESPONSABLE (S) DE LA EJECUCION
Nombre: Supervisor de la Auditoría Firma	Nombre (s): Jefe de Equipo Firma

V RESULTADOS

I N F O R M E		COMUNICACIÓN RESPUESTA	
No.	Fecha:	No.	Fecha:
COMUNICACIÓN EXTERNA			
No.	Dirigida a:	Fecha:	

VI OBSERVACIONES

--

Elaborado por: Autor

Ilustración N°11 Plan General de Auditoría

	<p align="center">PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.</p>	<p>P/T</p> <p align="center">PGA .01</p>	
<p>EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM</p> <p>ÁREA: BODEGA</p>		<p>AUDITORES:</p> <p>FECHA: / /20__</p>	
<p>MOTIVO DEL EXAMEN</p> <p>La Auditoría de Gestión al Proceso de Bodega de la Facultad de Psicología de la ULEAM, se efectúan de acuerdo al oficio del __ de _____ del 20__, emitido por el Jefe de Auditoría con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de las normas legales.</p> <p>OBJETIVOS GENERAL</p> <p>Examinar el grado de cumplimiento de las normas legales aplicables al sistema de recepción, almacenaje y despacho del área de bodega.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar el sistema de control interno y determinar el nivel de confianza y riesgo de los procedimientos de la facultad. 2) Comprobar el cumplimiento técnico legal de recepción, almacenaje y despacho de bodega de acuerdo a las características específicas de la facultad. 3) Evaluar la actual gestión de la empresa con respecto al área de bodega 4) Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión <p>ALCANCE</p> <p>La auditoría de gestión se realizara en el periodo comprendido entre el __ de _____ al __ de _____ de 20__.</p> <p>COMPONENTE AUDITADO</p> <p>La auditoría de gestión se realizará al proceso de Bodega de la facultad de Psicología ULEAM, enfocado al cumplimiento de las normativas legales aplicables.</p>			
<p>PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>PAGINA 1/3</p>

	<p align="center">PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.</p>	<p>P/T</p> <p align="center">PGA .02</p>																																																																																																	
EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM ÁREA: BODEGA		AUDITORES: FECHA: / /20_																																																																																																	
INFORMACIÓN DE LA FACULTAD																																																																																																			
RECURSOS																																																																																																			
<u>Materiales</u>																																																																																																			
Para el desarrollo del presente trabajo de auditoría se utilizaran los siguientes materiales.																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR UNIT.</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR UNIT.</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR UNIT.</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR UNIT.</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																	TOTAL			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
<u>Humano</u>																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>INICIALES</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>INICIALES</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>INICIALES</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																	TOTAL				<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>INICIALES</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																	TOTAL			
NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
NOMBRE	CARGO	INICIALES	VALOR																																																																																																
TOTAL																																																																																																			
<u>Financieros</u>																																																																																																			
Los costos generales por movilización y alimentación son como se muestran.																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	VALOR							TOTAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	VALOR							TOTAL																																																																															
CONCEPTO	VALOR																																																																																																		
TOTAL																																																																																																			
CONCEPTO	VALOR																																																																																																		
TOTAL																																																																																																			
El trabajo de auditoria a la empresa TECNOMOTOR S.A. tiene un costo total de _____																																																																																																			
PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:	REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:	APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:	PAGINA 2/3																																																																																																

	PLAN GENERAL DE AUDITORÍA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.	P/T PGA .03																				
EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM ÁREA: BODEGA		AUDITORES: FECHA: / /20__																				
TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRABAJO																						
El tiempo en el que se desarrollara la Auditoría de Gestión, se ha estimado en ____ horas que se realizarán en ____ días laborales, distribuidos de la siguiente manera:																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FASE DE AUDITORÍA</th> <th style="text-align: center;">HORAS</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación</td> <td></td> <td rowspan="9" style="text-align: center; vertical-align: middle;">EQUIPO AUDITOR</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Control Interno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medición del Riesgo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación de Resultados</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FASE DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLES	Planificación		EQUIPO AUDITOR	Evaluación de Control Interno		Medición del Riesgo		Programa		Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo		Comunicación de Resultados		Seguimiento		TOTAL			
FASE DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLES																				
Planificación		EQUIPO AUDITOR																				
Evaluación de Control Interno																						
Medición del Riesgo																						
Programa																						
Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo																						
Comunicación de Resultados																						
Seguimiento																						
TOTAL																						
RESULTADOS A ALCANZAR A ACONCLUIR EL EXAMEN																						
Al finalizar el trabajo de auditoría el equipo entregará a la gerencia los siguientes documentos:																						
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoría de Gestión - Acta de Comunicación de Resultados - Anexos 																						
MANTA, __ DE _____ DE 20 __.																						
PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:	REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:	APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:																				
		PAGINA 3/3																				

Elaborado por: Autor

Ilustración N°12 Programa de Auditoría

	<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u> AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM	P/T - PA.01			
EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM PERIODO:		AUDITOR: FECHA: / /20			
OBJETIVOS: 1) Determinar la eficiencia y efectividad del control interno implementado por la facultad. 2) Establecer que la normativa aplicable que regulan los procesos de bodega esten actualizados en función de los objetivos y metas de la empresa. 3) Evaluar la actual gestión de la facultad con respecto a los procesos de bodega.					
No.	PROCEDIMIENTO	P/T	ELAB.POR	FECHA	OBSERVACIONES
1.-	Elabore el programa preliminar y el cronograma de auditoría.				
2.-	Visite a las instalaciones de la facultad para efectuar un diagnóstico preliminar y elaborar una narrativa de la visita.				
3.-	Realice entrevistas informales para obtener información de la facultad.				
4.-	Efectue reunión de inicio y plan general de auditoría.				
5.-	Solicite información documentada de la facultad: misión, visión, objetivos, políticas				
6.-	Solicite, verifique o elabore la estructura orgánica de la facultad				
7.-	Realice entrevistas formales.				
8.-	Elabore la redacción del Proceso de Contratación.				
9.-	Solicite las funciones de los funcionarios de la facultad				
10.-	Solicite la estructura orgánica del área de Bodega.				
11.-	Elabore el organigrama por proceso del área de bodega.				
12.-	Solicite, verifique o elabore flugrama del proceso de bodega				
13.-	Elabore el mapa de proceso de bodega				
14.-	Elabore el programa de trabajo específico y el check list.				
15.-	Elabore el cuestionario de control interno.				
16.-	Determine la Evaluación del riesgo				
17.-	Efectue encuestas a funcionarios para conocer como se benefician de la gestión del proceso de bodega de la facultad.				
18.-	Elabore y analice diagrama de ishikawa.				
19.-	Aplique herramientas de gestión: análisis FODA				
20.-	Elabore y analice indicadores de gestión relacionadas al área de Bodega.				
21.-	Elabore la Hoja de Trabajo				
22.-	Verifique el cumplimiento de reglamentos de los procesos de bodega de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.				
23.-	Defina no conformidades, socialice y revise con el representante de la facultad.				
24.-	Elabore conclusiones y recomendaciones				
25.-	Elabore el informe final				
26.-	Presente el informe final				
PREPARADO POR : Nombre: Fecha: Firma:		REVISADO POR : Nombre: Fecha: Firma:		APROBADO POR : Nombre: Fecha: Firma:	Pág. No. .1/1

Elaborado por: Autor

Ilustración N° 13 Visita a las instalaciones

	<p align="center">VISITA A LAS INSTALACIONES</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.</p>	<p>P/T</p> <p align="center">VI.01</p>	
<p>EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM</p> <p>OBJETIVO: Conocimiento preliminar de la facultad y su administración.</p>		<p>AUDITORES:</p> <p>FECHA: / /20__</p>	
<p align="center">NARRACIÓN DETALLADA</p>		<p align="center">OBSERVACIONES</p>	
<p>PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:</p>	<p>PAGINA 1/1</p>

Elaborado por: Autor

Ilustración N°14 Checklist Infraestructura

	CHECKLIST AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.			P/T CH.01
	EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM ÁREA: INFRAESTRUCTURA			AUDITORES: FECHA: __/__/20__
OBJETIVO: Verificación del cumplimiento legal de las instalaciones				
N.	LISTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Espacio físico adecuado para el almacenaje			
2	Señalización			
3	Iluminarias adecuadas y en buen estado			
4	Sistema sanitario adecuado			
5	Área ventilada			
6	Maquinarias modernas			
7	Limpieza en espacio físico			
8	Perchas suficientes			
9	Señalización de Seguridad Laboral			
10	Iluminación de espacios físicos			
11	Equipos de sistema de seguridad			
12	Mobiliarios de archivo suficientes			
PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:	REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:	APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:	PAGINA 1/2	

Elaborado por: Autor

Ilustración N°15 Checklist Talento Humano

	CHECKLIST AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.			P/T CH.02																																																																						
	EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM ÁREA: TALENTO HUMANO			AUDITORES: FECHA: __/__/20__																																																																						
OBJETIVO: Verificación del cumplimiento de los requerimientos.																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N.</th> <th style="width: 55%;">LISTA</th> <th style="width: 5%;">SI</th> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Funcionarios uniformados adecuadamente</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Equipamientos de protección personal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Capacitaciones a personal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Personal Suficiente</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Vocación de servicio</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Trabajo en equipo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Puntualidad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Implementos de Limpieza</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Control y Monitoreo de personal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Ambiente agradable laboral</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Remuneración Adecuada</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Beneficios de ley</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Evaluación de personal</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					N.	LISTA	SI	NO	OBSERVACION	1	Funcionarios uniformados adecuadamente				2	Equipamientos de protección personal				3	Capacitaciones a personal				4	Personal Suficiente				5	Vocación de servicio				6	Trabajo en equipo				7	Puntualidad				8	Implementos de Limpieza				9	Control y Monitoreo de personal				10	Ambiente agradable laboral				11	Remuneración Adecuada				12	Beneficios de ley				13	Evaluación de personal			
N.	LISTA	SI	NO	OBSERVACION																																																																						
1	Funcionarios uniformados adecuadamente																																																																									
2	Equipamientos de protección personal																																																																									
3	Capacitaciones a personal																																																																									
4	Personal Suficiente																																																																									
5	Vocación de servicio																																																																									
6	Trabajo en equipo																																																																									
7	Puntualidad																																																																									
8	Implementos de Limpieza																																																																									
9	Control y Monitoreo de personal																																																																									
10	Ambiente agradable laboral																																																																									
11	Remuneración Adecuada																																																																									
12	Beneficios de ley																																																																									
13	Evaluación de personal																																																																									
PREPARADO POR: NOMBRE: FIRMA:	REVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:	APROBADO POR: NOMBRE: FIRMA:	PAGINA 2/2																																																																							

Elaborado por: Autor

Ilustración N°16 Cuestionario de Control Interno

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.				P/T CCI -01	
EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA - ULEAM PERSONA: DR. VICTORIANO CAMAS BAENA		CARGO DECANO				AUDITORES: FECHA: / /20	
OBJETIVO DEL CUESTIONARIO EVALUACION DE NORMAS, DISPOSICIONES Y POLITICAS, IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SU APLICACIÓN EN EL PROCESO DE BODEGA							
PREGUNTAS		PONDERACIÓN TOTAL	RESPUESTA		CALIFICACIÓN TOTAL	OBSERVACIONES	
GERENTE		100	SI	NO	0		
1	¿Existe un manual de proceso para las actividades de bodega?						
2	¿Se verifica el estado de los materiales e insumos al momento de su recepción?						
3	¿Existe un personal designado para la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales e insumos?						
4	¿Existe una infraestructura adecuada para el almacenamiento de los materiales e insumos?						
5	¿Los materiales e insumos almacenados se encuentran ubicados ordenadamente?						
6	¿Existe un documento que compruebe el despacho de los materiales e insumos?						
7	¿Se realiza limpieza periodica en la bodega?						
8	¿Existe un control de inventario de los materiales e insumos?						
9	¿Se mantiene abastecida la bodega?						
10	¿Se encuentra distribuida la bodega de acuerdo al tipo de materiales almacenados (insumos de limpieza y materiales de oficina)?						
CALIFICACIÓN TOTAL							
PONDERACIÓN TOTAL		100					
NIVEL DE CONFIANZA COMPONENTE $N/C = C/T / P/T \times 100$							
V/CALIFICADO							
V/PONDERADO		100			x	100	0,00 %
NIVEL DE CONFIANZA ALTO							
NIVEL DE RIESGO INHERENTE RI = 100 % - NC %		NR = 100 - NC		100		100,00	%
NIVEL DE RIESGO BAJO							
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			APROBADO POR:		Pág.1/1
FIRMA:		FIRMA:			FIRMA:		

	NIVEL DE CONFIANZA	
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
	NIVEL DE RIESGO	
La matriz de riesgo del nivel de confianza y riesgo del control interno aplicado al Proceso de Bodega, nos muestra un nivel de confianza ___% y en consecuencia un nivel de riesgo ___%.		

Elaborado por: Autor

Ilustración N°17 Evaluación de Riesgo

	EVALUACIÓN DEL RIESGO AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.	P/T ER.01
EMPRESA:	FACULTAD DE PSICOLOGÍA - ULEAM	AUDITORES:
PERSONA:	DECANO	FECHA: __/__/20__
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE GLOBAL		
NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		
RIESGO INHERENTE GLOBAL		
NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		
RIESGO INHERENTE PARCIAL		

Elaborado por: Autor

Ilustración N°18 Indicadores de Gestión

		<h2 style="text-align: center;">INDICADORES DE GESTIÓN</h2>				<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.</p>	
						P/T IG.01	
PROCESO:		Bodega				AUDITOR:	
OBJETIVO:		Evaluar el desempeño y cumplimiento del proceso de recepción, despacho y almacenamiento en la bodega de la Facultad de Psicología ULEAM					
Factor clave	Objetivo estratégico	Procedimiento de calculo	Unidad	fuelle de información	Frecuencia toma de datos	Responsable	
Nivel de Cumplimiento de despacho	Controlar la eficacia de los despachos efectuados en bodega.	Numero de despachos cumplidos a tiempo/Numero de total de despachos requeridos	%	Área de bodega	Semestral	Decano	
Entregas Perfectas	Controlar el porcentaje de materiales entregados correctamente	Pedidos entregados a tiempo/Total pedidos entregados	%	Área de bodega	Semestral	Decano	
Uso de bodega	Verificar la capacidad de almacenamiento	Cantidad de materiales Recibido/Capacidad de recepción	%	Ordenes de trabajo	Semestral	Decano	
Espacio de distribución	Infraestructura en buen estado y aptas para el proceso de almacenamiento	Espacio utilizado/Espacio total de Distribución	%	Manual de procesos	Semestral	Decano	
ELABORADO: NOMBRE: FECHA:		REVISADO: NOMBRE: FECHA:		APROBADO: NOMBRE: FECHA:		PAG. 1/1	

Elaborado por: Autor

Ilustración N°19 Hoja de Trabajo

	<u>HOJA DE TRABAJO</u>			P/T
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.			HT.01
PROCESO	Bodega			AUDITORES: FECHA: __/__/20__
OBJETIVO	Establecer e identificar las no conformidades existentes en la empresa logrando así proponer acciones de mejoras que permitan efectuar de manera eficiente sus actividades.			
COMPONENTE	CRITERIO	SITUACIÓN	PROCEDIMIENTOS	PROPUESTA
Preparado: Nombre: Firma:	Revisado: Nombre: Firma:	Aprobado: Nombre: Firma:		PÁGINA 1/1

Elaborado por: Autor

Ilustración N°20 Hoja de no Conformidad

	HOJA DE NO CONFORMIDAD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.		RNC# 001
	Ciente Facultad de Psicología Universidad Laica "Eloy Alfaro de Manabí"		
Función/Área/Proceso: Bodega			
Norma y cláusula:			
Sección 1- Detalles de la No Conformidad:			
Descripción			
Auditor:		Reconocimiento del representante de la organización:	Categoría:
Fecha:			
Sección 2- Plan de acción Propuesto por el Auditado (Adjunte hojas si se requiere)			
Análisis de causa raíz (¿Cómo / Por qué pasó?):			
Corrección (ahora arreglado) con fechas de terminación:			
Acción Correctiva (para prevenir la recurrencia) con fechas de terminación:			
Revisión y aceptación del plan de acción correctiva por el "Auditor":			
Representante del auditado:		Fecha: __/__/20__	
Sección 3- Detalles de la verificación por el "Auditor" de la implementación del plan de acción			
Sección 4- RNC cerrada por "Auditor" el (fecha):		Nombre del auditor líder:	
Manta, _____ de 20__.			

Elaborado por: Autor

Ilustración N°21 Modelo de Acta Final y Lectura del Informe

	<p align="center">ACTA FINAL Y LECTURA DEL INFORME</p> <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE BODEGA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA ULEAM PARA EVALUAR EL GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES.</p>	<p align="center">P/T</p> <p align="center">MA .AC</p>															
<p>EMPRESA: FACULTAD DE PSICOLOGÍA ULEAM</p> <p>PERIODO:</p>		<p>AUDITORES:</p> <p>FECHA: __/__/20__</p>															
<p>En la ciudad de Manta a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas, se reúnen en _____; por una parte el representante legal de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí el Dr. Victoriano Camas Baena y la Empresa Lea Auditorías _____, para dejar constancia de la comunicación de resultados del informe de la Auditoría de Gestión al Proceso de Bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí con las siguientes novedades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. <p>Se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron las No Conformidades, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Para constancia y fe de lo actuado los asistentes suscriben el presente acta.</p> <p>Manta, _____ de 20__.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">DR. VICTORIANO CAMAS BAENA</td> <td style="width: 20%;">DECANO</td> <td style="width: 45%; text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUDITOR SUPERVISOR</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUDITOR</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AUDITOR</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table>			DR. VICTORIANO CAMAS BAENA	DECANO	_____		AUDITOR SUPERVISOR	_____		AUDITOR JEFE DE EQUIPO	_____		AUDITOR	_____		AUDITOR	_____
DR. VICTORIANO CAMAS BAENA	DECANO	_____															
	AUDITOR SUPERVISOR	_____															
	AUDITOR JEFE DE EQUIPO	_____															
	AUDITOR	_____															
	AUDITOR	_____															

4.1 CONCLUSIONES

- La auditoría de gestión constituye un elemento importante dentro del control de gestión de una organización ya que permite detectar deficiencias que afectan la eficiencia y eficacia de la entidad.
- El presente diseño de auditoría propuesto puede ser utilizado por auditores internos o externos de poca experiencia e incluso por los propios funcionarios para poder manifestar los aspectos negativos que afectan al área auditada.
- La utilización de este diseño de auditoría permite su realización de manera continua para evaluar constantemente el mejoramiento de la gestión de la organización.

4.2 RECOMENDACIONES

- Utilizar la auditoría de gestión como una herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los procesos de bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- Aplicar el presente diseño de auditoría de gestión propuesto para la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí con el objetivo de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de las normativas legales vigentes en los procesos de bodega.
- Aplicar la auditoría de gestión a los procesos de bodega de la Facultad de Psicología de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí una vez al año para mejorar la eficiencia de la gestión de la Facultad.

BIBLIOGRAFÍA

Alvear Vega, J. Mejía Morale, G. Puglla Flores, L. Saetama Flores, V. (2010). *Auditoría Financiera y de Gestión de la Editorial Don Bosco y Librería LNS*. Obtenido de: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3826/1/UPS-CT001972.pdf>

Corporación Granadina de Empresarios. (2008). *Programa Intersectorial para la Difusión de la Cultura Preventiva*. Obtenido de: http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf_auditoria/capitulo4_1_3.pdf

Cuellar Mejia, G. (2009). *Planeación de la Auditoría*. Obtenido de: <https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Seis.pdf>

Contraloría General del Estado. (2015). *Acuerdo N°027-CG-2015 Reglamento General para Administración Utilización y Control de Bienes*. Obtenido de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>

Duran Juve, D. Llopart Perez, X. Redondo Duran, R. (1996). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de: www.it.docs.net/ddata/22.pdf

Fernández Arenas J. (1985). *La Auditoría Administrativa*. (1a ed.). Mexico: Ediciones Diana.

Gonzalez Peralo, R. (2006). *Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión*. Obtenido de:

<http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/auditoria2.shtml>

Graig-Cooper, M. (1994). *Auditoría de Gestión*. (1ed.). España. Ediciones Folio España

Maco Suyón, H. (2011). *El informe de Auditoría Operativa*. Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos7/inaud/inaud.shtml>

Maldonado, M. (2006). *Limitaciones del Control Interno*. Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría N° 6. Auditoría de Gestión. 3ed. Quito.

Marin, H. (2009). *Auditoría Financiera*. Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

Paredes, A. (2009). *Certificación Internacional de Especialistas en Gestión por Procesos*. Obtenido de: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/3/CAPITULO%202.pdf>

William Leonard, P. (1989). *Auditoría Administrativa*. Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa. México: Ediciones Diana.

ANEXOS

Ilustración N°22 Materiales e insumos almacenados desordenadamente en el baño del decanato



Ilustración N°23 Almacenamiento inadecuado de materiales e insumos en los archivadores de secretaría

