



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

PLANIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TITULO:

Auditoría de gestión y su estrategia en procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado. Caso GAD Montecristi.

AUTOR:

Milton Ramón Chiquito Espinoza

TUTOR:

Dr. Justo Cevallos Mero.

**Facultad de Contabilidad y Auditoría
Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Manta – Manabí – Ecuador

Agosto, 2018

CERTIFICADO DEL TUTOR

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 400 horas, bajo la modalidad de Proyecto de Investigación, cuyo tema del proyecto es “**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU ESTRATEGIA EN PROCESOS PARA LOGRAR EFECTIVIDAD EN EL CONTROL DE BIENES DEL ÁREA DE GUARDALMACÉN EN UN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO. CASO GAD MONTECRISTI.**”, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde al señor **MILTON RAMÓN CHIQUITO ESPINOZA**, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2018-2019(II), quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 30 de enero de 2019.

Lo certifico,

Dr. Justo Cevallos Mero.

Docente Tutor

APROBACION DEL TRABAJO DE TITULACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los Miembros del tribunal de Grado, aprueban el informe del proyecto de investigación, sobre el tema **“Auditoría de gestión y su estrategia en procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado. Caso GAD Montecristi.”**

Presentado por el Señor. MILTON RAMÓN CHIQUITO ESPINOZA

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, constancia que, el mencionado proyecto está aprobado.

Para constancia firman:

Ing. Juan Carlos Sornoza, Mg.
Presidente de Tribunal

Ing. Alexandra Macías, Mg.
Miembro de Tribunal

Ing. Ramiro Yáñez, Mg.
Miembro de Tribunal

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Dejo constancia que el presente trabajo de investigación cuyo tema es **“Auditoría de gestión y su estrategia en procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado. Caso GAD Montecristi”** es de exclusiva responsabilidad y sumo compromiso de mi autoría.

Milton Ramón Chiquito Espinoza

C.I.: 131383981-1

DEDICATORIA

“Con cada paso aprendí a caminar fuerte, aun cuando pasajes de la vida son difíciles, mantenerse en pie te hace un ganador”, dedico este trabajo en primer lugar a Dios por darme fuerza para hoy estar culminando mis estudios pese a todas las dificultades que se presentaron en mi camino, luego a mis padres Milton y María por ser siempre ese apoyo en los momentos que más los necesite ya que con sus palabras me incentivaron cada instante que si se puede triunfar en la vida

A mis maestros por mi formación profesional y compartir momentos y experiencias inolvidables, a mis compañeros y amigos presentes de la facultad por el gran equipo que conformamos, quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, porque en común tenemos retos que mañana se convertirán en triunfos y en especial a mi compañera Madeley Verdezoto por brindarme su confianza y apoyo en todo momento y no permitir q me rinda en ningún momento.

Milton Ramón Chiquito Espinoza

AGRADECIMIENTO

Cuando tenemos un sueño todo esfuerzo y cada paso son grandes avances y nada es imposible para alcanzarlos, en esta oportunidad expreso gratitud a Dios por la vida, por guiarme, bendecirme y permitirme hacer realidad este sueño tan anhelado.

A mis padres por ser mi principal apoyo y darme su amor incondicional, darme la oportunidad de formar mi vida educativa, para llegar a ser un profesional. A mis padres por inculcarme valores porque con esfuerzo, trabajo y constancia todo se consigue.

Agradezco también a la universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí por permitirme ser parte de esta prestigiosa institución y darme la oportunidad de estar en sus aulas en donde adquirí valiosas enseñanzas, a sus docentes que de manera imprescindible, fueron los encargados de impartir sus conocimientos para mi formación profesional.

Mi agradecimiento a mi tutor de tesis por brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento profesional, por haberme tenido mucha paciencia y guiarme durante todo el proceso de desarrollo de la tesis.

Y finalmente agradezco a todos mis compañeros de clases, durante todos los semestres han compartido su amistad y apoyo moral y han aportado con mis ganas de seguir a delante en mi carrera profesional.

Milton Ramón Chiquito Espinoza

ÍNDICE

CERTIFICADO DEL TUTOR.....	I
APROBACION DEL TRABAJO DE TITULACIÓN POR EL TRIBUNAL	II
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
RESUMEN	XI
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1. MARCO TEÓRICO	3
1.1. Fundamentación teórica.....	3
1.1.1. Auditoría de Gestión.....	3
1.1.1.1. Importancia de la Auditoría de Gestión	4
1.1.1.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión	4
1.1.1.3. Principios fundamentales de la Auditoria de Gestión	5
1.1.1.4. Alcance de la Auditoría de Gestión	5
1.1.1.5. Técnicas y procedimientos de auditoría de gestión.....	6
1.1.1.6. Fases de la Auditoría de Gestión	7
1.1.1.7. Estrategias en procesos.....	8
1.1.1.8. Tipos de estrategias	9
1.1.1.9. Tipos de estrategias en procesos.....	10
1.1.2. Control de bienes.....	11
1.1.2.1. Importancia del control de bienes.....	11
1.1.2.2. Características del control de bienes.....	12
1.1.2.3. Requisitos para un buen control de bienes:	12
1.1.2.4. Guardalmacén.....	13
1.1.2.5. Funciones del Guardalmacén.....	13
1.2. Antecedentes investigativos.....	14
CAPÍTULO II	21
2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO.....	22
2.1. Metodología	22
2.1.1. Métodos de la Investigación	22
2.1.2. Modalidad Básica de la Investigación.....	22

2.1.3. Población y muestra	23
2.2. Técnicas y procesamiento de la investigación	23
2.3. Información general de la empresa	24
2.3.1. Presentación.....	24
2.3.2. Misión	24
2.3.3. Visión.....	24
2.3.4. Organigrama institucional	25
2.4. Análisis e interpretación de los resultados	25
2.4.1. Resultados de entrevista	46
2.4.2. Resultado de encuestas	47
2.5. Diagnostico final.....	57
CAPÍTULO III	58
3. PROPUESTA	58
3.1. TEMA	58
3.2. JUSTIFICACIÓN	58
3.3. OBJETIVOS	58
3.3.1. Objetivo General.....	58
3.3.2. Objetivos Específicos	58
3.4. Alcance propuesta.....	59
3.5. Descripción propuesta.....	59
3.5.1. Proceso actual del control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén.	59
3.5.2. Plan de mejora de los procesos que permita manejar adecuadamente el control de bienes e insumos del área de guardalmacén.	59
3.6. Factibilidad	74
3.7. Plan de Acción	75
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES	78
BIBLIOGRAFÍA	79
ANEXOS	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Existe Manual de Procedimiento para las gestiones de guardalmacén	47
Tabla 2: Aplica el manual de procedimiento.....	48
Tabla 3: Existe control sobre el ciclo de bienes en el guardalmacén	49
Tabla 4: Recursos que posee el guardalmacén para el logro de sus objetivos	50
Tabla 5: El control optimiza los recursos del GAD de Montecristi	51
Tabla 6: El aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos se realiza de forma oportuna	52
Tabla 7: Los bienes de la institución tienen asignado mediante sistema la responsabilidad de la custodia	53
Tabla 8: El departamento de guardalmacén es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro	54
Tabla 9: Conoce e identifica los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos al no contar con un control adecuado	55
Tabla 10: Nivel de control y custodia que tienen los recursos en la entidad	56
Tabla 11: Proceso actual del control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén.	59
Tabla 12: Entrega de Bienes.....	60
Tabla 13: Entrega de Bienes.....	61
Tabla 14: Cronograma de despacho	62
Tabla 15: Cronograma trimestral de Suministro de Bienes	63
Tabla 16: Ficha de Control de uso de recursos.....	64
Tabla 17: Orden de despacho de guardalmacén	65
Tabla 18: Cronograma de despachos por áreas	66
Tabla 19: Suministro Trimestral de bienes	67
Tabla 20: Control de Uso de Recursos	68
Tabla 21: Control y Custodia de los Bienes	69
Tabla 22: Plan de acción	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Existe Manual de Procedimiento para las gestiones de guardalmacén	47
Grafico 2: Aplica el manual de procedimiento	48
Grafico 3: Existe control sobre el ciclo de bienes en el guardalmacén.....	49
Grafico 4: Recursos que posee el guardalmacén para el logro de sus objetivos	50
Grafico 5: El control optimiza los recursos del GAD de Montecristi.....	51
Grafico 6: El aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos se realiza de forma oportuna	52
Grafico 7: Los bienes de la institución tienen asignado mediante sistema la responsabilidad de la custodia	53
Grafico 8: El departamento de guardalmacén es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro	54
Grafico 9: Conoce e identifica los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos al no contar con un control adecuado	55
Grafico 10: Nivel de control y custodia que tienen los recursos en la entidad..	56

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1: Fases de la Auditoría de Gestión	7
Figura 2: Tipos de estrategias	9
Figura 3: Tipos de estrategias en procesos	10

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Organigrama Institucional	83
Anexo 2: Encuesta aplicada al personal encargado del área de guardalmacén	84
Anexo 3: Entrevista aplicada al jefe de Recursos Humanos y área de guardalmacén, GAD Montecristi.....	87
Anexo 4: Carta de requerimiento.....	89

Anexo 5 Resultado de entrevista a los funcionarios de guardalmacén en el proceso de auditoría.....	90
Anexo 6: Cuestionario de Control Interno al área de guardalmacén	92
Anexo 7: Oficio de solicitud de material de oficina	95
Anexo 8: Oficio de solicitud de material de oficina	96
Anexo 9: Oficio de solicitud de material de limpieza	97
Anexo 10: Egreso a bodega.....	98
Anexo 11: Acta de entrega de recepción	99
Anexo 12: Orden de compra por catálogo electrónico	100
Anexo 13: Oficio de convocatoria a la conferencia final	103
Anexo 14: Resultado de entrevista aplicada al Jefe de área de guardalmacén	104
Anexo 15: Entrevista aplicada al jefe de Recursos Humanos	106

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo determinar la auditoría de gestión y su estrategia en procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de Guardalmacén del GAD., caso GAD Montecristi, así como investigar el marco teórico o conceptual y de antecedentes investigativos, referente a la Auditoría de Gestión en al área de Guardalmacén, determinar las estrategias en procesos de la Auditoría de Gestión que serán utilizados para logara la efectividad en el control de bienes y diseñar una propuesta de aplicación de Auditoría de Gestión en el control de bienes del área de guardalmacén.

Referente al problema de la investigación, se desconocen medidas que garanticen efectividad en el control de bienes, que indiquen como se debe proceder al momento de realizar una adquisición y su respectiva codificación, la baja, la toma de inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los recursos de la entidad.

Para el desarrollo de esta investigación, se aplicó el método descriptivo, deductivo, analítico y bibliográfico, que permitirán obtener información y palpar la situación actual en el control de bienes del área de guardalmacén; se aplicaron las técnicas de entrevista y encuesta, con las que se determinaron los resultados de la investigación dando paso a la comprobación de la problemática de este estudio, con el objetivo de realizar una propuesta en la que se da solución al problema encontrado para luego realizar las conclusiones y recomendaciones.

Palabras Claves: Auditoría de gestión, estrategia en procesos, efectividad, control de bienes, guardalmacén.

INTRODUCCIÓN

El uso de estrategias en la auditoría de gestión, es parte importante en una organización ya que constituye una herramienta que promueve la optimización de los niveles de efectividad, debido a esto la presente investigación es un aporte en el desarrollo financiero del área de proveeduría del Gobierno Autónomo Descentralizado de Montecristi.

A nivel mundial, la auditoría de gestión se aplica mayormente en las grandes empresas o en aquellas que tienen como actividad principal la producción de un producto, cuyo objetivo es obtener un respaldo de todas las operaciones que en ella se efectúen, mediante estrategias de procesos que permiten a las entidades tener un control sobre sus bienes y recursos optimizando así los mismos.

Investigaciones realizadas sobre la auditoría de gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, indican que, a nivel de Ecuador, existe una incidencia en los procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de Guardalmacén, los cuales, manejados correctamente por el personal a cargo, lograr mejorar la gestión del Departamento Administrativo y Financiero, contribuyendo al logro de las metas y objetivos, y por ende beneficia a toda la entidad.

Se considera que en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Montecristi, no se realizan auditoría de gestión sólo auditoría financiera, no se refuerza el control interno ni se evalúa el grado de efectividad y economía en el área de proveeduría, impidiendo que el personal que labora en la institución conozca la realidad que mantienen los procesos financieros para el logro de metas y objetivos planteados. Ante esta problemática se plantea la siguiente interrogante: ¿En qué medida la Auditoría de Gestión y su estrategia en procesos, logra efectividad en el control de bienes del área de Guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado?

Con el desarrollo de este proyecto de investigación se pretende contar con estrategias que permitan mejorar los procesos y permita comprobar si su gestión es la adecuada y así llegar a ser una entidad de calidad basándose en las Normas Internacionales ISO 9000, además de diseñar lineamientos que sirvan de apoyo al personal que conforman el Departamento de Guardalmacén,

detectando falencias en la gestión a través de la emisión de hallazgos de auditoría.

La factibilidad de esta investigación es posible gracias a que se cuenta con la colaboración del personal que labora en el GAD de Montecristi, especialmente de las personas que laboran en el área de guardalmacén, siendo al mismo tiempo los beneficiarios directos ya que mediante la aplicación de estrategias en procesos se logrará la efectividad que se requiere para llevar un correcto control de los bienes de la entidad.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Fundamentación teórica

1.1.1. Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión está definida como aquella que se ejecuta con la finalidad de evaluar el nivel de eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos especificados por una entidad desde el inicio de la misma, de tal manera que se analiza y estudia los recursos utilizados para el logro de estos objetivos.

La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una Institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o gestión se está realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. (Peña, 2015, pág. 23).

Referente a lo expuesto, la auditoría de gestión es la que se encarga de supervisar el cumplimiento de las normas reformadas por la ley de economía, siendo esta, el medio indicado para establecer los niveles de capacidad y habilidades que tiene la empresa para desempeñarse en el medio comercial.

En la actualidad es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de la gestión y de los procesos mediante los cuales opera una organización; Mediante la auditoría de gestión se puede establecer y determinar los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la organización. (Coello & Jimenez, 2011, pág. 20)

Siendo entonces la auditoría de gestión una forma de controlar las actividades que ejecuta una empresa, se la debe aplicar con la finalidad de reconocer los errores de administración y los riesgos en el área de producción, con el objetivo de prevenir problemas a futuro.

1.1.1.1. Importancia de la Auditoría de Gestión

La importancia de la auditoría de gestión hace referencia a la aplicación de los métodos administrativos, gerenciales y operativos, que determinan el nivel de efectividad desde el personal, hasta el proceso de producción que se ejecuta en la entidad.

Se considera importante que las organizaciones adopten auditorías de gestión en su conjunto o por áreas específicas, ya que se convierte en la acción de fiscalización que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizándose capital humano de carácter multidisciplinario, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a criterios de control de gestión: eficiencia, eficacia, economía, ecología y equidad; se considera una herramienta útil para la gestión, no obstante quedan pendiente los aspectos vinculados con el aporte real del informe final de auditoría para la dirección estratégica. (Mayorga, López, & Álvarez, 2017, pág. 287)

En relación, es importante analizar cada uno de los criterios de control de gestión:

- ✓ **Economía.** - Mide el nivel de costos y busca alternativas que ayuden a la empresa a optimizar los gastos y obtener mayores beneficios monetarios;
- ✓ **Eficiencia.** - son todos los recursos que se utilizan para obtener mejores resultados económicos;
- ✓ **Eficacia.** - hace referencia a la comparación entre la inversión y los beneficios obtenidos por la misma; y
- ✓ **Ecología.** – es la revisión de todos los requisitos que se necesitan para evitar los impactos ambientales que dañen el mismo. (Morocho, 2017).

1.1.1.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión, tiene como objetivo evaluar y supervisar todas las actividades que realizan todos los departamentos que conforman la empresa,

siendo así, una auditoría que brinda eficiencia a la economía de la entidad. Entre los principales objetivos se destacan:

- ✓ Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ✓ Establecer la eficiencia, eficacia y la economía en el manejo de los recursos de la entidad.
- ✓ Brindar recomendaciones de mejora para la asignación de nuevos recursos y la administración de los mismos.
- ✓ Verificar si en la entidad a auditar se está cumpliendo con las bases legales y reglamentarias designadas por la parte legislativa del Gobierno. (Calle, 2015, pág. 7)

Con respecto a lo indicado, consideramos a la auditoría de gestión como una parte elemental para optimizar el desarrollo de la empresa, puesto que esto permite controlar los ingresos y egresos de la misma, salvaguardando sus recursos, minimizando los riesgos y por ende, maximizar de este modo la rentabilidad del negocio.

1.1.1.3. Principios fundamentales de la Auditoría de Gestión

- ✓ Estudia las nuevas estrategias de corrección que la administración puede tomar para beneficio de la empresa;
- ✓ Mide el rendimiento del personal que labora en la empresa y el cumplimiento que los mismos tienen para lograr los objetivos ya planteados;
- ✓ Favorece a que las empresas optimicen la eficacia económica y administrativa en la dirección de los recursos e insumos públicos; y
- ✓ Revalida e inspecciona que la empresa se desempeñe efectivamente con el objetivo por la que se fundaron. (Armas, 2012)

1.1.1.4. Alcance de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión establece su alcance una vez existiendo un acuerdo entre los auditores y el sujeto a auditar, mediante el conocimiento previo de la empresa, considerando las siguientes medidas:

- ✓ Verificar el cumplimiento de actividades empresariales; y,

- ✓ Determinar si se está usando de manera necesaria el uso de los recursos con los que cuenta la entidad y proceder a constatar que se cumplan con todas las normas y reglas de las cuales se rijan las organizaciones. (Calero & Burgos, 2016, pág. 6)

Es necesario considerar las normas ISO9000, para llevar un control exhaustivo de la gestión que efectúa la empresa, resaltando que esta intervención no busca lograr la efectividad de los productos de la empresa, sino de elaborar un sistema de gestión que a su vez sirva para generar nuevos activos y salvaguardar los ya existentes.

1.1.1.5. Técnicas y procedimientos de auditoría de gestión

La auditoría de gestión cuenta con técnicas que permiten la ejecución efectiva de la misma, así como los procedimientos que no son más que pasos o puntos predeterminados que facilitan la comprensión a detalle de los resultados de la mismas, aplicando estas técnicas y procedimientos se disminuye el nivel o grado de riesgos por malas prácticas, por lo tanto, las técnicas a utilizar son:

Entrevista: permite efectuar análisis detallados con el fin de extraer datos u opiniones por el personal y directivos que conforma la empresa; Cuestionarios: permite obtener información sobre datos u opiniones vertidas por el personal de todas las áreas que conforman la empresa; Observación documental: permite tener una apreciación visual, que se basa en recopilar información gráfica que tenga relación con el objeto de estudio; Observación directa: Permite analizar espacio físicos, detección de materiales; Evaluación de estilo y calidad: permite obtener evidencia suficiente sobre el tipo de dirección que se da dentro de la empresa; y, De control del objetivo: permite encontrar las desviaciones que se pueden haber generado y poder así tomar las medidas correctas. (Calero & Burgos, 2016, pág. 9).

Por lo tanto, las técnicas dichas con anterioridad son las que darán las pautas necesarias al auditor para ejecutar eficazmente su trabajo, obteniendo

información verídica y real, permitiendo así, conocer la realidad de la empresa y si se necesita implementar o mejorar las estrategias de los procesos.

1.1.1.6. Fases de la Auditoría de Gestión

Siendo la auditoria de gestión un proceso que beneficia a la productividad de la empresa y por ende la rentabilidad del negocio, se establecen fases que conducen al logro de su objetivo, las cuales se muestran en la siguiente figura:

Figura 1: Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: (Freire, 2012)

Elaborado por: Milton Chiquito

- ✓ **Conocimiento Preliminar:** Esta fase consiste en obtener una breve información sobre la entidad a auditar, es decir, se resaltan las características más relevantes de la empresa con la finalidad de realizar un adecuado plan de trabajo, para que la auditoria sea ejecutada con eficiencia, enmarcando la calidad y eficacia de la misma, proporcionando resultados verídicos sobre la situación actual de la entidad;
- ✓ **Planificación:** En esta fase se deberá determinar la estrategia a aplicar en la auditoria, planeando los temas específicos que se van a tratar, especificando las tareas y los objetivos a cumplir; una vez obtenida toda la información sobre la empresa, el jefe de equipo de auditores da paso al

diseño de los puntos a desarrollar y el tiempo estimado de duración de esta auditoría, en donde se estable fecha de inicio y fecha de culminación y entrega de resultados;

- ✓ **Ejecución:** Definimos esta fase como el estudio de campo realizado en la empresa, en donde se toma en consideración toda la información de la entidad y con ella se fundamenta la opinión expresada por parte de los auditores sobre el trabajo ejecutado; estos respaldos deberán contener datos de la verificación de la información, es decir constatar que lo que se dice este documentado y físicamente, teniendo en cuenta las evidencias que indiquen las causas y las condiciones que originan las irregularidades en caso de encontrarlas;
- ✓ **Comunicación de resultados:** Una vez ejecutado la auditoria previamente delimitada y planificada, se dará paso al estudio y análisis de los resultados de la misma, en donde se expondrán las irregularidades encontradas, así como los procedimientos positivos encontrados, para luego comunicar a los directivos de la entidad, los resultados arrojados por el auditor, a fin de realizar mejorar en el sistema que manejen y fortalecer la empresa como tal;
- ✓ **Seguimiento:** En el caso de haberse encontrado irregularidades en la auditoria, se deberá realizar un seguimiento durante tiempos delimitados por el jefe de equipo de auditor en donde se verificará que las recomendaciones dadas para la mitigación del problema se estén llevando a cabo, así como vigilar que no existan nuevas situaciones que pongan en riesgo los resultados de las próximas auditorias. (Freire, 2012)

Todas estas fases permiten obtener una auditoría de gestión real, que muestre los resultados actuales de la empresa sujeta a auditoría, dando paso a la toma de decisiones más acertadas para el desarrollo y progreso de la misma.

1.1.1.7. Estrategias en procesos

Los procesos para lograr su efectividad necesitan de la implementación de estrategias que sirvan de apoyo para el cumplimiento y la ejecución correcta de los mismos.

“...Las estrategias son programas generales de acción que conllevan consigo compromisos de énfasis y recursos para poner en práctica una misión básica....”

(Garcia, 2012, p. 99) Son modelos o esquemas predeterminados que conducen al cumplimiento de objetivos, los mismos que se han elaboran con la finalidad de brindar a la empresa una dirección efectiva.

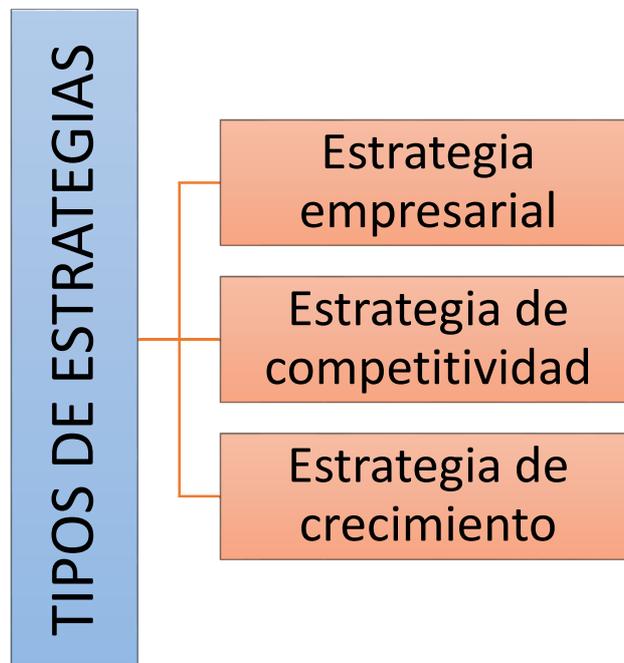
La estrategia también se puede definir, como el medio que ayuda a la administración a alcanzar sus objetivos, por lo tanto, se hace referencia a la frase “la estructura sigue a la estrategia”, ya que conforme se plantea una estrategia, la estructura tiene que ser rediseñada con la finalidad de hacer posible la nueva estrategia. (Gonzalez, 2015, p. 33).

Como todo elemento, la estrategia de proceso tiene el objetivo principal de originar nuevos activos, productos o servicios que indemnicen las necesidades básicas de demanda de la empresa.

1.1.1.8. Tipos de estrategias

Las estrategias son elaboradas con fines específicos como se presenta en la figura 2

Figura 2: Tipos de estrategias



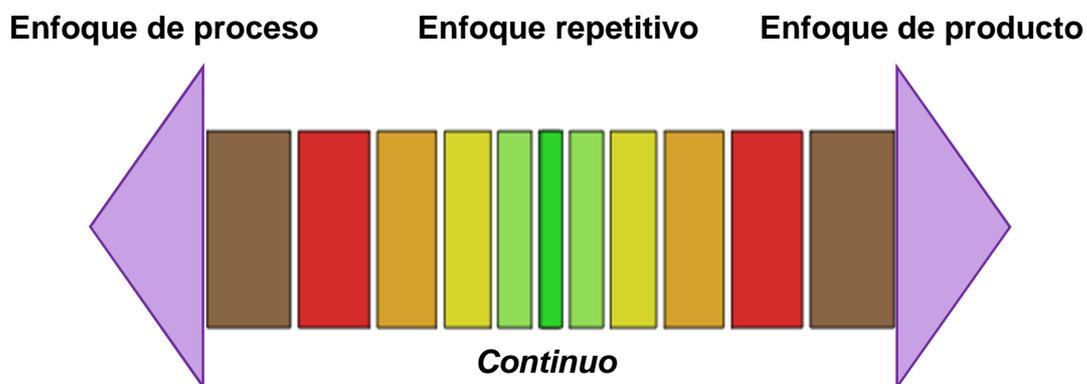
Fuente: (Amagua, 2014)
Elaborado por: Milton Chiquito

- ✓ **Estrategia empresarial.** – son las técnicas que se utilizan para aumentar el nivel de crecimiento de una empresa, que fortalecen a la entidad a través de un personal que se capacita constantemente, y está calificado para desempeñar su cargo con eficacia y eficiencia durante todo el proceso de la entidad.
- ✓ **Estrategia de competitividad.** – son las normas aplicadas en los procesos de producción para salvaguardar los activos de la empresa, y poder cubrir con la oferta toda la demanda a tiempo, realizando retroalimentación constante sobre los procesos de producción y los lineamientos de los mismos.
- ✓ **Estrategia de crecimiento.** – este tipo de estrategia está orientado a buscar el crecimiento de una entidad, es decir, elabora un estudio de mercado que incluye las necesidades de la demanda y resuelve satisfacer en un mínimo periodo de tiempo.

1.1.1.9. Tipos de estrategias en procesos

Las estrategias en proceso se clasifican en enfoque de proceso, repetitivo, de producto y continuo, como se indica en la figura 3

Figura 3: Tipos de estrategias en procesos



Fuente: (Wordpress, 2013)

Elaborado por: Milton Chiquito

El enfoque de proceso, se afana según el tipo de actividad que desempeña la empresa, y está sujeto a cambios que diseñan variedades productos, generalmente se requiere de insumos de bajo costo.

El enfoque repetitivo este es el intermediario entre el enfoque de producto y el enfoque en proceso, puesto que son simuladores de un producto en

específico y crean estándares para la reproducción de los mismos en cantidades mayores.

El enfoque al producto identificado como líneas de producción, es decir, que bajo un mismo estándar generan nuevos bienes o servicios siguiendo los mismos pasos de elaboración.

1.1.2. Control de bienes

El área de Guardalmacén es muy importante en el aparato operativo de cualquier organización, pues se encarga del control de bienes que posee, mismos que son distribuidos uniformemente en todos los departamentos.

“...Su función principal es controlar consistentemente la medición y corrección del rendimiento de los bienes de la Institución con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos ideados para su conservación y cuidado...” (Rueda, 2015, pág. 41).

El control como su nombre lo indica es controlar o supervisar los bienes respectivos de las diversas áreas de una entidad, a fin de corroborar su perfecto estado y funcionamiento, a más de dar directrices para la mejora del rendimiento de los mismos.

1.1.2.1. Importancia del control de bienes

El control de bienes es trascendental en la optimización del uso de recursos de las instituciones, pues controlar es sinónimo de ejecución correcta de uso de los mismos

Una de las principales y más importantes razones de control es sin redundar poder mejorar el control de bienes de la empresa, pues cuando se detectan las cosas de manera oportuna se prevé el error y es mejor corregir anticipadamente a tener que enfrentar un problema grave. (Castro, 2018)

Ante los conocimientos previos, se determina entonces que el control de los bienes de la empresa es decisivo en la rentabilidad que el negocio pueda obtener, puesto que el cuidado de este define la optimización de los recursos e insumos, evitando así pérdidas innecesarias.

1.1.2.2. Características del control de bienes

El control viene siendo una evaluación de eficiencia de las áreas variadas de administración relacionadas con los bienes a su cargo, la evaluación de los diversos procesos y el desempeño viene siendo el principal instrumento administrativo que da soporte a la dirección administrativa para la obtención de la valiosa información que debe ser fiable para una oportuna toma de decisiones para cualquier ámbito.

Entre las principales características del control de bienes se mencionan:

- ✓ El Control de bienes debe ser diseñado por la empresa acorde a sus actividades con el fin de prevenir fraudes y errores;
- ✓ Se debe segmentar de forma adecuada las funciones respectivas;
- ✓ Todo mecanismo de control utilizado debe estar acorde a las directrices primarias de toda institución; y,
- ✓ La falta de dichos mecanismos termina siendo tarde o temprano ausencias de responsabilidad en los procesos debidos; (Mendoza, 2018)

El control de bienes resalta entre sus características la función y actividad principal a la que se dedica la entidad, estableciendo de esta forma los métodos de control necesarios para dirigir a la institución.

1.1.2.3. Requisitos para un buen control de bienes:

Los requisitos de un buen control de bienes son:

- ✓ Un sistema de control es capaz de detectar e identificar falencias y errores de planificación, organización, directivas y otras políticas de control anteriores.
- ✓ También la prevención de futuros errores comunes en las instituciones.
- ✓ Entre las funciones también deben constar el inventariar los bienes para comparación con el inventario anterior, soporte escrito comprobable y la documentación relativa de lo inventariado.
- ✓ Una hoja de control por cada bien es lo recomendado en la que deben incluirse campos como el nombre del bien, su código, el detalle de los

bienes entregados para su uso y conservación, la fecha y firma de responsabilidad de o las personas a cargo del mismo.

1.1.2.4. Guardalmacén

“...Un guardalmacén es el encargado especial de la recepción, ubicación y despacho de la mercadería que ingresan a la bodega, la misma que debe ser manejada con cuidado...” (Diego, 2017, pág. 10)

Las personas que laboran en área de Guardalmacén deberán, vigilar y estar pendientes de stock de los recursos para la institución, con la finalidad de contar con el inventario adecuado, del mismo modo son los responsables de que los proveedores le brinden factibilidad para la ejecución de sus actividades.

1.1.2.5. Funciones del Guardalmacén

Según la LOSEP, las funciones del encargado del área de Guardalmacén son:

- ✓ Receptar la solicitud de ingreso a bodega;
- ✓ Gestionar los espacios físicos;
- ✓ Realizar análisis y verificación técnica;
- ✓ Realizar conteo y verificación física de requisitos, cantidad, condición de los equipos, bienes y suministros;
- ✓ Elaborar informe y firmar acta de recepción;
- ✓ Ingresar al sistema de inventario;
- ✓ Almacenar;
- ✓ Almacenar todo tipo de equipos, bienes y suministros por programa al que pertenece. (LOSEP, 2015)

Las funciones del Guardalmacén de entidades gubernamentales, permitirán cumplir con los objetivos de la empresa de manera oportuna y eficiente, llevando a cabo todas las funciones que a esta área se le encargan.

Las funciones principales del área de Guardalmacén son proporcionar los bienes y servicios necesarios en el transcurso normal de las actividades y realizar los pagos a los proveedores respectivamente, tomando en consideración los precios,

estándares de calidad, créditos, tiempo de entrega, embarque, distribuidores, entre otras opciones. (Murillo & Parra, 2017, pág. 57)

Siendo el Guardalmacén el encargado de gestionar el aprovisionamiento de los recursos e inventario necesario para la producción de la empresa, se resalta que este mismo, es el que brinda además de ellos los servicios básicos para el funcionamiento de los mismos, así como el pago y desembolso de estos.

1.2. Antecedentes investigativos

Jiménez Víctor y Ortega Graciela (2010). Auditoria de Gestión al área de recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Chaguarpamba, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre (Tesis de pregrado). Universidad Nacional de Loja.

Como primer trabajo de investigación Jiménez y Ortega (2010), quienes realizaron una investigación sobre la Auditoría de Gestión en el área de recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Chaguarpamba, en donde efectúan un análisis FODA, manifiestan como fortaleza el compromiso Institucional y un perfil profesional acorde por parte de todos los empleados, como debilidades a la ausencia de programas de capacitaciones y la falta de conocimiento de los reglamentos internos y gubernamentales, teniendo como oportunidad el apoyo del Ministerio de Economía.

Esta investigación fue realizada con el objetivo de determinar la eficiencia y eficacia con la que se manejan los recursos y las actividades de la Entidad, aplicando técnicas de auditoria para obtener evidencias que fundamenten el informe final de la auditoría.

En el informe concluyen que el control de gestión, ayuda a la empresa a obtener un balance y registro de los procesos que de manera positiva aportan a la inspección que evalúa la eficacia de la empresa y de cierta forma determina el nivel de desempeño y rendimiento laboral del talento humano.

La relación existente entre este trabajo y la presente investigación radica en la importancia de un control de gestión mediante una auditoría de la misma, con el cual se pretenderá supervisar las actividades de la Institución y la eficiencia en las mismas y por ende optimizar los recursos y bienes de la Entidad.

Valdez Katherine (2015). Diseño de procesos para el departamento de proveeduría del Hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil (tesis de pregrado) Universidad Politécnica Salesiana.

En la investigación de Valdez, se propone un Diseño de procesos para el departamento de proveeduría del Hospital León Becerra, que contiene un conjunto de procedimientos que aportan a desarrollar las actividades en forma sistémica, permitiendo aumentar la productividad al mantener orden y control de los procedimientos, que permitirá mejorar el desempeño del personal, optimizar recursos, minimizar tiempo y ordenar de forma oportuna los productos, lo que conlleva a brindar un servicio que cubra las expectativas de la Institución (2015).

La propuesta planteada por el autor, tiene como objetivo implementar procesos para el departamento de proveeduría del Hospital León Becerra, teniendo en consideración los procesos planteados con anterioridad, los mismos que serán analizados y en caso de ser necesario eliminar o modificarlos.

Las políticas y los procedimientos del departamento de proveeduría se plantearán en documentos que serán otorgados a todo el personal de la Institución esto con la finalidad de que todos los empleados tengan conocimiento de las nuevas modificaciones y por lo consiguiente el correcto uso de los bienes y recursos de la Entidad, proporcionando lineamientos para agilizar los procesos.

En el informe se concluye que el departamento de proveeduría, es el encargado de gestionar las necesidades de la entidad en general, siendo esta un apoyo fundamental para el desarrollo de cada área, que de manera significativa brinda soporte al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Este informe se relaciona con la investigación debido al objetivo que ambos plantean que es lograr agilizar los procesos y modificar las políticas y procedimientos a fin de mejorar las funciones del departamento de proveeduría e incrementar la comunicación entre las demás áreas de la Entidad.

Delgado y Chacón (2010). Auditoría de gestión aplicada al sistema de ventas de la Distribuidora Modesto Camajana Cía. Ltda. (Tesis de pregrado) Universidad de Cuenca

En otra investigación realizada por Delgado y Chacón (2010), se propone una Auditoría de Gestión a la Distribuidora Modesto Camajana Cía. Ltda., en donde se contemplará el análisis de todos los procesos de ventas, de talento humano y los procesos y medidas de control del área comercial, englobando la parte administrativa, financiera y de inventario, este informe tiene como objetivo ayudar a la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas a fin de mejorar el funcionamiento de una empresa como tal.

La propuesta de la ejecución de una Auditoría de Gestión en la Distribuidora radica en el estudio del control de los componentes de la empresa, como el cumplimiento de los procesos y la base legal, describiendo organizadamente todas las operaciones que se ejecutan en la misma.

A modo de conclusión, luego de haber efectuado la Auditoría de gestión se logró determinar que las medidas de control son ineficientes, por lo que la Distribuidora presenta incumplimiento de sus objetivos como empresa, y al no contar con un plan estratégico puede incrementar las pérdidas de recursos, bienes o inventario y por lo consiguiente generar gastos y disminución del margen de utilidad de la misma.

El estudio recomienda que la administración de la Distribuidora haga énfasis en el Manual de Funciones y los de a conocer a sus empleados con el propósito de desempeñar las labores eficientemente, impidiendo que se evadan las responsabilidades de cada uno.

Cabezas Sabino (2012). Auditoría de gestión al Departamento de Talento Humano y Servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Muisne de la ciudad de Muisne año 2010 (tesis de pregrado) la Universidad Particular de Loja.

Sabino Cabezas (2012), en su estudio propone un estudio sobre la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Muisne, con el objetivo de determinar el grado de eficiencia que tienen los procesos que

ahí se aplican en el día a día, para luego a esto tomar decisiones que brinden beneficio a la Entidad.

El problema que el autor presenta en su investigación es el desconocimiento que los ejecutivos del Municipio del Cantón Muiste tienen sobre la Auditoría de Gestión y las ventajas que esta misma le trae a la Entidad, así como el conformismo de los auditores con los que ya cuenta el Gobierno Autónomo, quienes realizan sus funciones de forma sencilla y no a profundidad.

En la misma investigación, el autor expone que observa imprescindible la ejecución de una auditoría de gestión debido a la necesidad de medir y conocer los logros alcanzados por la Entidad en un periodo de tiempo determinado. Siendo de este modo una forma adecuada de salvaguardar los bienes y recursos de la Entidad, y para el logro de ello, capacitar al personal sobre sus funciones y las herramientas necesarias para el cumplimiento de las mismas.

Como conclusión, en este informe se determina que en el momento en que la Entidad no posee un adecuado plan de estrategia, asume el riesgo de que los cumplimientos de metas de la misma no se cumplan, esto por no encontrarse bien delimitadas las funciones de la empresa.

Criollo y Tonato (2011). Auditoría de gestión para mejorar los procesos en el departamento financiero, área de proveeduría del Ilustre Municipio de Riobamba, periodo enero – diciembre (Tesis de pregrado) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Criollo y Tonato (2011), en su investigación proponen una Auditoría de Gestión del área de proveeduría para mejorar los procesos en el departamento financiero, del área de proveeduría del Ilustre Municipio de Riobamba, período enero – diciembre 2010.

En la Auditoría de gestión del área de proveeduría se analizó que la misma aplica un método de compras de bienes y servicios eficientes, colaborando con la eficacia y eficiencia en la construcción de metas y objetivos propuestos por el Ilustre Municipio de Riobamba para la consecución de sus proyectos (2011).

El autor en base a su investigación propone una auditoría de gestión del área de proveeduría, teniendo como finalidad mejorar los procesos en este

departamento, del mismo modo, señala que el estudio y análisis adecuado de los procesos de éste son clave para identificar las anomalías en el stock de inventario.

Concluye de esta forma, en que todas las actividades independientemente de cual sea el área de trabajo, deben estar registradas y bajo control respecto a los materiales e insumos que necesiten para la ejecución de las mismas.

Las investigaciones presentes se relacionan porque ambas coinciden en que expresar un informe sobre la eficacia de una empresa, depende mucho de una auditoria de gestión, en donde se controla todas las actividades desarrolladas y el valor de los elementos utilizados para su logro, siendo de este modo la auditoria indicada para conocer la realidad de la entidad en cuanto a la cantidad de sus recursos y las medidas proporcionadas adecuadas para cada departamento y la gestión de estos.

Naula Leticia (2016), estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Diseño del Manual de procedimientos para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo.

Leticia Naula, elaboró un informe en donde tiene como objetivo diseñar un Manual de procedimientos para la Administración Municipal del cantón Guamote, provincia de Chimborazo, para mejorar los procedimientos en la adquisición, registro, uso, mantenimiento, salvaguardia y control de los bienes (2016).

La propuesta que realiza Naula, se enfoca en proveer a todo el personal del GAD, bienes y recursos que den pauta a la aplicación de normas y procedimientos que oferten mayor eficacia y eficiencia en la administración de los mismos, estableciendo formatos que permitan controlar los ingresos y egresos del Municipio.

En su informe concluyen que en el GADMCG no se evalúan las actividades que tiene el mismo, ni se regularizan los costos y gastos de los insumos y materiales que utiliza cada área de la Entidad, evidenciando la ausencia de un Manual de funciones y procedimientos.

Del mismo modo, recomienda la aplicación de indicadores de gestión, realizando conteos físicos para luego compararlos con los valores que se reflejan en el sistema informático que utilizan, aplicando así el manual propuesta para obtener un conocimiento claro sobre las actividades de la Entidad.

Anastasio Carlos (2018). Propuesta de mejora a los procesos en el Departamento de Bodega en el GAD del cantón Durán. Universidad de Guayaquil.

Carlos Anastasio elaboró una investigación en donde menciona como objetivo proponer mejoras a los procesos en el departamento de Bodega en el GAD del Cantón Durán, así como evaluar los mismos para realizar un comparativo de ellos (2018).

La propuesta del autor tiene la finalidad de servir como guía a todo el talento humano del GAD en cuestión, brindando lineamientos sobre los procesos respectivos a cada área específicamente bodega, siendo elaborado para su total cumplimiento.

La investigación de Anastasio concluye que los problemas detectados en la bodega son factibles de resolver siempre y cuando se cuente con la predisposición de todo el personal involucrado en el área a tratar.

Recomienda a todas las Entidades conocer la organización de sus empleados, así como los procedimientos y las funciones que se deben efectuar para llevar a cabo todas las actividades de la empresa.

Alvarado Gabriel y Lucas Verónica (2016) Diseño de un Sistema de Control Interno del Departamento de Bodega de Tensiolit S.A. (Tesis de pregrado) Universidad de Guayaquil

Gabriel y Lucas, elaboraron un proyecto de investigación que tiene por objetivo diseñar un Sistema de Control Interno de bodega de la empresa inmobiliaria TENSIO LIT S.A. para mejorar sus actividades y el desempeño de su personal. (2016)

La propuesta que realiza Alvarado y Lucas tiene como finalidad mejorar las actividades en las operaciones realizadas en el área de bodega, aumentando así la eficacia y eficiencia del personal encargado, salvaguardar los recursos

almacenados y dar a conocer las respectivas responsabilidades y funciones de cada una de los empleados de la empresa.

La investigación de los autores concluye que el personal de la empresa es un elemento muy importante para el logro de sus objetivos, y de esta manera logra mejorar el proceso de selección y capacitación de todo el personal, especialmente de quienes están encargado del área de bodega, pues la falta de procedimientos, funciones y responsabilidades delegadas al personal de bodega, solo generan desorganización y descontrol en el registro de la mercadería que ingresa a la empresa.

Recomienda la implementación de manual de procedimientos de funciones y responsabilidades para el personal del área de bodega, basados en métodos administrativos, como forma de salvaguardar los recursos y asegurar la integridad de la empresa.

Navia Lisandro (2015) Control Interno de los Activos Fijos del área de bodega y su impacto en la Información Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, año 2013. (Tesis de pregrado) Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Navia, desarrollo un trabajo de investigación con el objetivo de evaluar el Control Interno de los activos del área de bodega para conocer el aporte en la información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme, analizando la confiabilidad, eficiencia y eficacia de la información, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al área de bodega. (2015).

Para el cumplimiento de los objetivos, los autores estructuraron un programa de Control Interno que contiene las siguientes fases: Fase I: Planificación de Control Interno, Fase II Ejecución de Control Interno y Fase III Comunicación de Resultados

Como conclusión, mediante las fases del programa de control interno que se implementó se determinó un inadecuado uso de normas, cumplimiento de las leyes en el área de bodega en el manejo de los bienes en las que se resguardan los activos del GAD.

Se recomienda monitorear las actividades que se realicen en base a los indicadores de eficacia y eficiencia con el propósito de corregir las falencias que afectan el normal desempeño de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes del GAD, de esta manera la información financiera se proporciona de forma confiable y facilita la toma de decisiones.

Morante y López (2016) Evaluación del Control Interno de los inventarios de la Empresa LisFashion S.A. (Tesis de pregrado) Universidad de Guayaquil.

Morante y López desarrollaron el trabajo de investigación con el objetivo de evaluar la administración en el área de inventario para maximizar las ventas de la empresa LisFashion S.A. (2016).

La propuesta de la investigación comprende el diseño de un manual de procedimientos el cual permite reducir las falencias que existen en la empresa, dado que se pretende dar a conocer los sistemas de ingresos y egresos de la mercadería al retail con la finalidad de mejorar la entrega de los productos.

La investigación de Navia concluye que en el control que mantiene la empresa sobre los inventarios en el área de despacho y distribución de la empresa, se pudo evidenciar la falta de control por la carencia de un manual que defina las responsabilidades y funciones de cada uno de los trabajadores.

Recomiendan realizar un seguimiento y evaluación a cada uno de los procedimientos implementados en el área de inventarios con la finalidad de establecer el cumplimiento de la misma, capacitar al personal con respecto al adecuado manejo del manual de procedimientos que permita descartar inconvenientes en el área de inventario.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1. Metodología

2.1.1. Métodos de la Investigación

Descriptivo. – “...La investigación descriptiva trabajo sobre las realidades de un hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta...” (Calderón, 2017). Se utiliza el método descriptivo porque permite conocer el principal problema que atraviesa el Departamento de Guardalmacén del GAD de Montecristi.

Deductivo.- “...El método deductivo permite pasar de afirmaciones de carácter general a hechos particulares...” (Calderón, 2017). Este método permite partir del conocimiento general o fase de inicio para ser aplicado al caso del GAD de Montecristi, que su vez permite seleccionar la bibliografía correspondiente a la teoría de este proyecto.

Analítico.- “...Aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos...” (Calderón, 2017). Este método permite revisar de forma ordenada la población para poder aplicar indicadores de gestión, a fin de determinar los análisis, conclusiones y recomendaciones como resultado de la Auditoría de Gestión del GAD de Montecristi.

2.1.2. Modalidad Básica de la Investigación

Investigación Bibliográfica.- “...Se puede entender como la búsqueda de información en documentos para determinar cuál es el conocimiento existente en un área particular, un factor importante en este tipo de investigación la utilización de la biblioteca y realizar pesquisas bibliográficas...” (Mora, 2014, pág. 55) . Se aplica esta modalidad porque permite partir de varias definiciones de diferentes autores en los temas de variables a desarrollar en la investigación, para ello se utiliza información documental, libros, tesis de otros autores, artículos de revistas.

Investigación de campo. Se aplica esta modalidad porque permite obtener información relevante en cuanto a las estrategias en proceso del control de vienes del área de guardalmacén a través de las técnicas e instrumentos.

2.1.3. Población y muestra

Población

“...Es el conjunto de todos los elementos (finito o infinito) definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que los componen, como también en el conjunto de elementos a los cuales se quieren inferir los resultados...” (Espinoza, 2016). La población de este proyecto de investigación la conforma todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Montecristi, con un total de 602 Trabajadores.

Muestra

“...La muestra, es en esencia, un subgrupo de la población, que viene siendo un subconjunto de elementos que pertenecen a ese mismo conjunto definido en sus características al que llamamos población...” (Mora, 2014, pág. 64). La muestra de este proyecto de investigación está conformada por el personal que labora en el área de Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado de Montecristi y los directivos del GAD, conformado por el encargado del departamento y dos auxiliares, en total 11 personas del área.

2.2. Técnicas y procesamiento de la investigación

Entrevistas.- “...La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar...” (Díaz & Otros, 2013). Esta técnica se aplica mediante un cuestionario de 8 preguntas abiertas al responsable del área de Guardalmacén y al jefe del Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de obtener información necesaria sobre la Auditoría de gestión que se lleva a cabo en el GAD de Montecristi.

Encuesta.- “...La encuesta se considera en primera instancia como una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos

que se derivan de una problemática de investigación previamente construida...” (López & Fachelli, 2016) La técnica de la encuesta se aplica para obtener información, mediante encuesta con 8 preguntas cerradas y de opción múltiple a los funcionarios que laboran en el área de Guardalmacén del GAD de Montecristi, mismas que nos permitirán conocer la situación actual de la Auditoría de Gestión y su estrategia de procesos que se ejecutan.

2.3. Información general de la empresa

2.3.1. Presentación

RAZÓN SOCIAL	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi
ACTIVIDAD/GIRO	Institución Pública a servicios de la comunidad
RUC	1360001010001
DIRECCIÓN:	Calle 9 de julio y Sucre (7,62 km) 130902 Montecristi – Manabí - Ecuador
TELÉFONOS:	052-310052
REPRESENTANTE LEGAL/ALCALDE	Ing. Diomedes Ricardo Quijije Anchundia

Fuente: (GAD Montecristi, 2019)

2.3.2. Misión

Gobierno local competitivo, líder en la región en el desarrollo integral comunitario en el aspecto social, turístico, económico, ambiental y tecnológico. Promoviendo la concertación y participación ciudadana, con responsabilidad compartida, para lograr calidad de vida equitativa e incluyente, contando con talento humano eficaz. (GAD Montecristi, 2019)

2.3.3. Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el

desarrollo de la identidad cultural y de género; descentralizando y optimizando los recursos económicos y humanos. (GAD Montecristi, 2019)

2.3.4. Organigrama institucional

(Ver anexo 1)

2.4. Análisis e interpretación de los resultados

La siguiente entrevista fue aplicada al jefe del área de guardalmacén con el objetivo de determinar la auditoría de gestión y su estrategia en procesos para lograr efectividad en el control de bienes del área de Guardalmacén en un gobierno autónomo descentralizado, caso GAD Montecristi, cuyos resultados se muestran a continuación:

2.4.1. Informe de Auditoría de Gestión al área de guardalmacén

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI.

Entidad Auditada

GAD Municipal del cantón Montecristi

Beneficiarios

- ✓ Área de guardalmacén
- ✓ Funcionarios
- ✓ Investigador

Ubicación

- ✓ Provincia: Manabí
- ✓ Cantón: Montecristi
- ✓ Calle: 9 de Julio y Sucre (7,62km) 130902

Tiempo estimado

Inicio: 12 de noviembre del 2018

Fin: 16 de enero del 2019

Equipo técnico responsable

- ✓ Jefe de Guardalmacén
- ✓ Técnicos
- ✓ Asistentes

Costo estimado

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	Resmas	\$ 5,00	\$ 15,00
400	Impresiones	\$ 0,10	\$ 40,00
15	Transporte	\$ 1,00	\$ 15,00
4	Anillados	\$ 1,00	\$ 4,00
150	Uso de equipo de cómputo	\$ 1,00	\$ 150,00
	Improvistos 10 %		\$ 48,00
TOTAL			\$ 272,00

Elaborado por: Milton Chiquito

Costo

El costo para la ejecución de la investigación y planeamiento de la propuesta es de \$ 272,00 (Doscientos setenta y dos Dólares Americanos).

Hoja de marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
√	Revisado y Verificado
∅	Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos
*	Hallazgos
®	No reúne requisitos
©	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
^	Indagado

Fase de Auditoría de Gestión

FASES DE AUDITORÍA DE DESTIÓ			
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visita de observación a la entidad • Revisión de archivos y papeles de trabajo. • Diagnostico organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información y documentación. • Evaluación del marco integrado de la auditoría de gestión. • Análisis de riesgo y determinación de confianza. • Elaboración del programa de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los programas de trabajo • Elaboración de los papeles de trabajo • Hojas resumen de los hallazgos por componentes • Definición de la estructura del informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del borrador del informe. • Comunicación/lectura del informe. • Conferencia inicial. • Obtención de criterios de la entidad. • Emisión del informe final aprobado.

Fuente: Auditoría Administrativa

Elaborado por: Milton Chiquito

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- Visita de observación a la entidad
- Revisión de archivos y papeles de trabajo.
- Diagnostico organizacional
- Definición de objetivos y estrategias de auditoría

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Cronograma de trabajo

ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4
Notificación del aviso de auditoría a la entidad mediante oficio dirigido a la Administración del GAD.												
Visita preliminar a la entidad												
Revisión de la reglamentación interna que rige el desempeño de labores del personal.												
Análisis FODA												
Aplicación del cuestionario de entrevista y encuesta al personal de guardalmacén												
Revisión del plan operativo para aplicar indicadores de gestión												
Revisión general de documentación de la entidad												
Anexar fotografías del personal del área auditada												
Observaciones generales												
Redacción del informe final de auditoría												

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN ALCANCE: AÑO 2018 - 2019 PROGRAMA DE AUDITORÍA CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Familiarizar el entorno en la entidad • Tener una breve visión de la entidad • Revisar el archivo permanente 				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/P. TRAB	RESP.	FECHA
1	Realizar un recorrido por las áreas del GAD.	Anexos	M.C.	
2	Redactar un Oficio al Administrador del GAD, a fin de dar a conocer el inicio de la auditoría al área de guardalmacén.		M.C.	
4	Visita preliminar al área de guardalmacén para obtener la información necesaria.		M.C.	

5	Encuesta al personal del área de guardalmacén.		M.C.	
6	Establecer los componentes que van a ser auditados.		M.C.	
7	Aplicar el cuestionario al personal para evaluar cómo está el proceso de control de bienes del área de guardalmacén		M.C.	

Visita preliminar al área de guardalmacén

Al realizar la visita preliminar al área de guardalmacén del GAD se comprobó que el espacio físico del área está distribuido para cada miembro del área con su respectivo trabajo, una silla, un computador, suministros de oficina, además se observó una impresora de uso común de los miembros del área.

Revisión de la reglamentación interna que rige el desempeño de labores del personal.

La revisión de la reglamentación interna se la realiza en el departamento de Administración y Talento Humano del GAD bajo la supervisión del encardado de cada área, para verificar de esta forma que la entidad cuenta con todos los documentos que rigen el desempeño de las labores del personal.

Análisis FODA del área de Guardalmacén

Fortalezas:

- Equipo de trabajo.
- Programas de computación para llevar el control de bienes.
- Directrices para el ingreso y egreso de los bienes a las demás áreas.
- Entrega de informes mensuales sobre el inventario de los bienes.

Debilidades:

- Desconocimiento parcial de la normativa vigente en cuanto manejo del control de bienes.
- Rotación continúa de personal dentro del área de guardalmacén
- Falta de capacitación continua al personal del área de guardalmacén en cuanto al control de bienes.

Oportunidades:

- Capacitación otorgada por la entidad y otros organismos públicos como por ejemplo la Contraloría hacia la colectividad o personal del área de guardalmacén, regida por principios de eficacia y eficiencia.
- Mejora del manual de procedimientos para un mejor control de bienes en el área de guardalmacén en base a reglamentos y normativas existentes.

Amenazas:

- Pérdida de información de los bienes de la Institución por una situación fortuita, desastres o siniestros.
- Pérdida de bienes entregados en comodato por robo o hurto.
- Mala entrega de los bienes por parte de los proveedores según las especificaciones técnicas del, producto, bien o material.

Base legal del área Auditada

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al área de guardalmacén del GAD, se ha utilizado la siguiente normativa y base legal:

- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, en Agosto de 2006, el mismo que se encuentra vigente hasta la presente fecha.
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado según Acuerdo N° 039, publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 84. Norma 406.

Entrevista con los funcionarios de guardalmacén

Los funcionarios del área de guardalmacén tienen conocimiento de las funciones que se debe realizar, así como las actividades, mismas que se encuentran estipuladas en un manual de procedimientos y funciones. Se notifica cuando existe alguna inconsistencia en los bienes del área, y esto se debe a que no siempre codifican los equipos, materiales y recursos, simplemente se los ubica

por el espacio y esto ocasiona retraso en la entrega a otras áreas. **(Ver anexo 5).**

Identificación de eventos

Dentro de la valoración al proceso de control de bienes en el área de guardalmacén del GAD, se efectuó el diagnóstico oportuno con los cinco componentes del Control Interno donde estudiaremos realmente los problemas existentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Ambiente de Control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades del control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

La evaluación se aplicará al período comprendido 2018 - 2019

FASE II: PLANIFICACIÓN

- Análisis de información y documentación
- Evaluación
- Análisis de riesgo y determinación de confianza
- Elaboración del programa de trabajo

PLANIFICACIÓN

Cuestionario de control interno al área de guardalmacén

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montecristi

Período Auditado: 12 de noviembre del 2018 al 16 de enero del 2019

Tipo de examen: Auditoría de gestión al área de guardalmacén.

Análisis de la información

En este apartado se analizan de cada uno de los procesos y actividades desarrolladas en el área de guardalmacén, con el fin de verificar si se están realizando y aplicando los métodos, políticas y procedimientos dispuestos por la entidad.

Para una propuesta de mejoras en el manual de procedimientos del guardalmacén es necesario que se determinen las falencias existentes en el manejo de los bienes con el fin de proponer los procedimientos necesarios que puedan ser adaptados de mejorar a las necesidades y requerimientos del guardalmacén.

Se estructuró un cuestionario para recopilar y evaluar de manera general y objetiva los procedimientos llevados a cabo por parte del área de guardalmacén. Esta evaluación se realizó con la finalidad de identificar y analizar los riesgos tanto internos como externos que son relevantes para la consecución de los objetivos de la Entidad.

El cuestionario contiene preguntas cerradas (SI / NO) orientadas a conocer el desarrollo de los procesos del área de guardalmacén

Nº	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calif.	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	AMBIENTE DE CONTROL ¿Se aplica un código de ética para el buen desempeño del personal?	X			10	7	
2	¿Aplica la normativa vigente para el control de los procesos?	X			10	5	
3	¿Realizan reuniones periódicas para determinar las metas propuestas por el personal?	X			10	5	
4	¿Existe manual de procedimientos y/o funciones?	X			10	7	
	DETERMINACION DE OBJETIVOS						

5	¿El área cuenta con una misión establecida?	X			10	7	
6	¿El área cuenta con objetivos planteados?	X			10	5	
7	¿Los objetivos están enfocados hacia la misión y visión?	X			10	10	
8	¿Las políticas, normas y procedimientos se actualizan constantemente?	X			10	7	
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS							
9	Verificar si existe un sistema o programa informático eficiente de ingresos y egresos de bienes?	X			10	3	
10	¿El personal del área se encuentra capacitado para el desempeño de sus funciones?	X			10	10	
11	¿El personal realiza adecuadamente sus funciones?	X			10	5	
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
12	¿Existe una metodología para valorar periódicamente los riesgos?	X			10	7	
13	¿Dichos riesgos se monitorean constantemente en las unidades estratégicas?	X			10	5	
14	¿Existen indicadores de ocurrencia, impacto y estimación de riesgo?	X			10	0	
15	¿El acceso al sistema es restringido para el personal no autorizado?	X			10	10	
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
16	¿Se elaboran estrategias que logren gestionar los riesgos identificados?	X			10	0	
17	¿El área emite informe para que estos sean controlados y revisados?	X			10	5	

	ACTIVIDADES DE CONTROL						
18	¿El sistema informático que se utiliza, reporta información confiable?	X			10	10	
19	¿Los bienes de la entidad se encuentran bien custodiados?	X			10	10	
20	¿Son identificados los procesos que por sus características generan más problemas?		X		10	7	
21	Las funciones en el guardalmacén están debidamente separadas?	X			10	9	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
22	¿El personal del área está conforme con la información que les brinda el sistema?	X			10	9	
23	¿La información tiene respaldo en caso de alteraciones, pérdidas o falta de confiabilidad?	X			10	8	
24	¿El GAD tiene definidas políticas y procedimientos de privacidad y flujo de datos de la red?	X			10	7	
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
25	¿Se ejecutan todos los pasos para el ingreso y egreso de los bienes?		X		10	5	
26	¿Existen toda la documentación con sus respectivas firmas de responsabilidad y completos?		X		10	3	
27	¿Se investiga la causa de las deficiencias en los controles?		X		10	5	
	Total				260	261	

Evaluación de riesgo

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

Ponderación de Evaluación	
0	Malo
3	Regular
5	Bueno
7	Muy bueno
10	Excelente

Para la respectiva evaluación del nivel de confianza se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

Medición de riesgo de control

La valoración de las respuestas obtenidas al aplicar el cuestionario a los funcionarios, fue evaluada de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 59%	Moderado – Bajo	Moderado – Alto
60% - 66%	Moderado	Moderado
67% - 75%	Moderado – Alto	Moderado – Bajo
76% - 95%	Alto	Bajo

Resultado de la evaluación de control interno al área de guardalmacén

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC=CT*100/PT.$$

$$NC= 171* 100 / 270$$

$$NC= 63,33\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR=100-NC$$

$$NR=100-63.33\%$$

$$NR= 36,62\%$$

En base a una aplicación de cuestionario de control interno al área de guardalmacén del GAD se determinó que nivel de confianza es de 63.33% mientras que el nivel de riesgo es de 36,62% que representa a un riesgo medio bajo y por ende la confianza representa al mismo tiempo un nivel medio alto.

Nomenclatura utilizada para papeles de trabajo

NOMENCLATURA	SIGNIFICADO
MPP	Memorando de Planificación Preliminar
PT	Programa de Trabajo
PGR	Programa de Auditoría
VP	Visita Preliminar
EJG	Entrevista al Jefe de Guardalmacén
DCA	Definición Componente Auditar
EPCI	Evaluación Preliminar de Control Interno
PCCI	Ponderación de Cuestionario de Control Interno
MPR	Matriz Preliminar del Riesgo
IG	Indicadores de Gestión
MC	Milton Chiquito
MPCC	Matriz de Ponderación de Controles Claves
HH	Hojas de Hallazgo
IFA	Informe Final de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Auditor: Milton Ramón Chiquito Espinoza

Período de Gestión: del 12 de noviembre del 2018 al 16 de Enero del 2019

OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el sistema de Auditoría• Revisar el archivo corriente• Determinar recomendaciones y mejoras en el proceso.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERVACIÓN
1	Análisis de la información y documentación del archivo corriente.	M.C		
2	Evaluar el cuestionario de control interno a los componentes	M.C		
3	Evaluación de riesgo y determinación de confianza	M.C		
4	Realización de la Nomenclatura que se utilizará en los papeles de trabajo	M.C		
5	Elaboración del papel de trabajo	M.C		
Elaborado por: Milton Chiquito		Revisado por: Tutor de Proyecto		

FASE III: EJECUCIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de los programa de trabajo• Elaboración de los papeles de trabajo• Hojas de resumen de los hallazgos por componente
--

Fase III. Ejecución

Programa de auditoría

Auditor: Milton Ramón Chiquito Espinoza

Período de Gestión: del 12 de noviembre del 2018 al 16 de Enero del 2019

OBJETIVOS:

- Evaluar cómo están determinados los pasos a seguir

Nº	PROCEDIMIENTOS	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERVACIÓN
1	Aplicación de los programas de trabajo.	M.C		
2	Elaboración de los programas de trabajo de los componentes	M.C		
3	Realizar las hojas de trabajo	M.C		
4	Dictaminar el informe	M.C		
5	Elaboración de las conclusiones y recomendaciones	M.C		
Elaborado por: Milton Chiquito		Revisado por: Tutor de Proyecto		

GAD MONTECRISTI**ALCANCE:** AÑO 2018- 2019**PROGRAMA DE TRABAJO****OBJETIVO:**

- Conocer el manejo de la información y documentación de sustento de las actividades del área de guardalmacén.

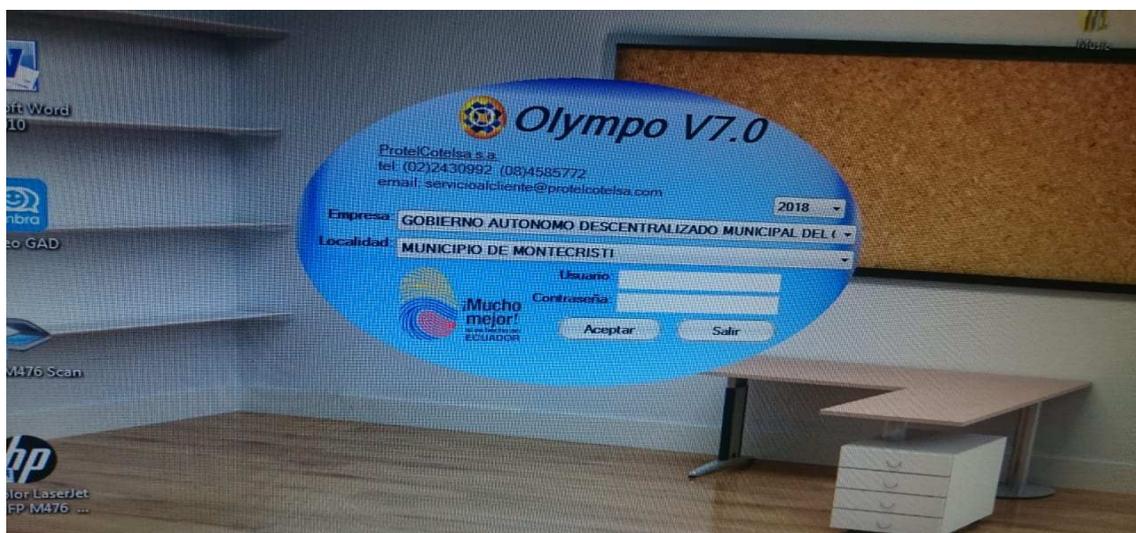
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/P. TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar la existencia de un manual de procedimiento y su correcto manejo.	N/A	M.C	21/01/19
2	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Analizar los procedimientos establecidos para el área de guardalmacén.	N/A	M.C	21/01/19
3	IDENTIFICACION DE EVENTOS Verificar si se manejan correctamente los programas de informática para el ingreso y egreso de los bienes del GAD.	P.T.1	M.C	21/01/19
Elaborado por: Milton Chiquito		Revisado por: Tutor de Proyecto		

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019		P.T.1
PROCEDIMIENTO: Verificar que los bienes que adquiere el GAD ingresen físicamente a través del guardalmacén antes de ser utilizados.		
COMPONENTE: Ambiente de Control		
<ul style="list-style-type: none"> Dentro de la deficiencia de la documentación se ha verificado que en el programa informático de Excel se ingresa la información de los egresos e ingresos de la documentación de sustento. La falta de conocimiento en la herramienta de informática ocasiona que la información sea muy tardía para el ingreso de los bienes. 		
Elaborado por: Milton Chiquito		Revisado por: Tutor de Proyecto

A continuación se muestra el programa de Excel que el personal utiliza para el ingreso y egreso de los bienes en guardalmacén.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON MONTECRISTI							
CONSTATAcion FISICA DE BIENES DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL, AL 02 DE ENERO 2018							
DEPARTAMENTO	FECHA-ADD.	ITEN	CODIGO	PRODUCTO	SECRETARIO: ECO, JACINTO GUTIERREZ GARCIA [e]	HOJA: 1/1	
	01/07/2012	1	MM-SG-002-CC	Silla Giratoria color negro	78,57	REGULAR	Eco Jacinto Gutiérrez
	11/06/2014	2	MM-C-010-CC	Computadora HP-PRG DESK 400G-MT 500GB	756,80	BUENO	Srta. Jessica J. Lucas B.
				INTEL 4ta Generación CORE I 5-4370			
				CPU Serie # MXL 4220 PPG			
				Monitor HP Wide LED 18" Serie # 6CM336178G			
	01/07/2012	3	MM-SG-008-DC	Silla Giratoria color negro	79,86	BUENO	Eco Jacinto Gutiérrez
	01/07/2012	4	MM-SG-014-DC	Silla Giratoria color negro	79,89	BUENO	Srta. Jessica J. Lucas B.
TOTAL					995,12		

Próximamente tienen pensado utilizar el programa Olympto V7.0. El Sistema Contable Financiero OLYMPO es un sistema modular e integrado, que tiene catorce módulos totalmente integrados, tanto para empresas privadas como para empresas públicas y ONG's.



GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019	
PROCEDIMIENTO: Verificar que el GAD cuente con una unidad encargada de la administración de bienes	
COMPONENTE: Ambiente de Control	
<ul style="list-style-type: none"> El área de guardalmacén del GAD cuenta con un personal, mismo que no cumple a cabalidad con los procedimientos del Manual direccionado por la entidad debido a la falta de conocimientos o capacitación. 	
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019	
PROCEDIMIENTO: Verificar que el GAD formule el Plan Anual de Contratación, para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales.	

COMPONENTE: Evaluación de riesgos	
<ul style="list-style-type: none"> El área de guardalmacén del GAD cuenta con un personal, mismo que no cumple a cabalidad con los procedimientos del Manual direccionado por la entidad debido a la falta de conocimientos o capacitación. 	
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019	
PROCEDIMIENTO: El área de guardalmacén emite informes para que estos sean controlados y revisados.	
COMPONENTE: Evaluación de riesgos	
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad a los documentos que reposan en la entidad se puede determinar que los informes no han cumplido con lo establecido ni tiempo real para los cual se hace referencia al papel de trabajo. 	
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019		P.T.2
PROCEDIMIENTO: Verificar si la documentación y archivo guardan consistencia con los lineamientos contemplados.		
COMPONENTE: Actividades de control		
<ul style="list-style-type: none"> En los registros que se encuentran en los archivos corrientes se evidencia que existen documentos en los que no se cumplen los lineamientos contemplados. 		
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto	

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019	
PROCEDIMIENTO: Existen respaldos de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confiabilidad.	
COMPONENTE: Información y Comunicación	
<ul style="list-style-type: none"> • En los registros que se encuentran en los archivos de la entidad, se evidencia que la documentación se encuentra resguardada. 	
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto

GAD MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE GUARDALMACÉN CÉDULA NARRATIVA ALCANCE: AÑO 2018-2019		P.T.3
PROCEDIMIENTO: Existe toda la documentación con su respectiva firma de responsabilidad y completos.		
COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo		
<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad a la documentación que reposa en el archivo corriente se puede concluir que no se cumplió con el proceso que debe seguir para el ingreso del bien o servicio. • Con la verificación que se puede mencionar en la anterior lo podemos observar en la siguiente hoja de trabajo. • 		
Elaborado por: Milton Chiquito	Revisado por: Tutor de Proyecto	

La documentación facilitada por el GAD, evidencia un pedido del área administrativa al área de guardalmacén, con fecha del 24 de enero del 2019, solicitado por el Director Administrativo por un material de oficina (memory flash USB 16 GB), sin embargo no se obtuvo respuesta inmediata sino hasta el 30 de enero, dejando en espera la solicitud por 6 días, estimando que es mucho tiempo la espera por un material mínimo. **(Ver anexo 7 y 8)**

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- Elaborar un oficio de convocatoria a la conferencia final (**ver anexo 13**)
- Elaborar el Dictamen de la firma de Auditores Milton Chiquito
- Determinar los atributos de hallazgos

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MONTECRISTI**

**APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: 12 DE NOVIEMBRE 2018 AL 16 DE ENERO DEL 2019**

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL INFORME

**CONVOVATORIA A LA CONFERENCIA FINAL
DICTAMEN DE LA FIRMA DE AUDITORES MILTON CHIQUITO**

MONTECRISTI – MANABÌ – ECUADOR

**Orden de Trabajo
001-NC-2019**

**GOBIERNO AUDOTNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MONTECRISTI**

INFORME GENERAL

Auditoría de Gestión: Control de bienes al área de guardalmacén
PERÍODO

DESDE: 2018/11/12

HASTA: 2019/01/16

DICTAMEN DE LA FIRMA DE AUDITORES MILTON CHIQUITO:

Montecristi, 17 de enero de 2019

Ingeniero

Ricardo Quijije Anchundia.

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI

Ciudad.-

De mi consideración:

He realizado una revisión de auditoría de gestión al área de guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, para lograr efectividad en el control de bienes en base a principios de eficacia, eficiencia y economía, entre el período comprendido 12 de noviembre del 2018 al 16 de enero del 2019.

Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas ecuatorianas de auditoría.

De acuerdo a la naturaleza de la presente información y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión al área de guardalmacén, se presentan en el siguiente informe adjunto.

Espero haber satisfecho las necesidades de la empresa y que mis comentarios y recomendaciones sirvan de apoyo para alcanzar la excelencia institucional.

Atentamente:

Sr. Milton Chiquito

AUDITOR

ATRIBUTOS DE HALLAZGOS

Verificar la existencia de un sistema informático de ingresos y egresos eficiente

Durante el ingreso de la información del bien en el sistema, se evidencia que hay personal con poco conocimiento en el manejo de la herramienta haciendo que se retrase la información.

- **Criterio:** Debido a que hay personal con poco conocimiento en el manejo del sistema informático, sería recomendable delegar solo al personal con conocimiento para que efectúe las labores de ingresos y egresos de bienes en el sistema.
- **Causa:** El personal con conocimiento en sistema informático no siempre tiene tiempo para realizar los ingresos y egresos de los bienes porque realiza otras funciones debido a que no se siguen los procedimientos del manual establecido por la entidad.
- **Efecto:** Atraso en los informes de ingresos y egresos de los bienes al área de guardalmacén.

Existe una metodología que valore los riesgos en forma constante

- **Condición:** Problemas a los procesos del ingreso y egreso
- **Criterio:** Identificar las técnicas que el funcionario debe entregar del bien para el proceso que se le realiza
- **Causa:** El funcionario desconoce de las bases que tiene que entregar para la realización de un ingreso y egreso del bien o servicio.
- **Efecto:** Problema en la revisión y los cambios del bien por no emitir a tiempo el informe.

Los funcionarios que utilizan dicho sistema de información están conforme con la información que les brinda.

- **Condición:** No están de acuerdo con la información brindada.

- **Criterio:** Identificar en el sistema la información que brinda al funcionario.
- **Causa:** Falta de seguimiento por el Secretario Ejecutivo
- **Efecto:** Datos erróneos en el sistema ya que la información no se ingresa en ese momento.

Existe toda la documentación con sus respectivas firmas de responsabilidad completos

- **Condición:** No hay firmas y no entregan todos los procesos a la hora de ingreso y egreso del bien.
- **Criterio:** Se recomienda a los responsables del área de bodega que revisen la documentación antes de un ingreso o egreso.
- **Causa:** Se realizan ingresos y egresos sin respaldos.
- **Efecto:** Retraso diarios de la labores del funcionario

2.4.2. Resultados de entrevistas

Una de las principales estrategias a aplicar en el proceso de control de bienes es la capacitación al personal del área de guardalmacén sobre los procedimientos de ingresos y egresos de suministros de bienes, considerando oportuna la medición de la utilización de los recursos para detectar las necesidades básicas del área de guardalmacén, evitando de esta manera la pérdida, robo o el mal uso o la caducidad de los suministros y de la vida útil de los equipos y por ende la información errónea de los reportes de inventario, así como el retraso de la misma.

2.4.3. Resultado de encuestas

Pregunta N°1: ¿Existen manual de procedimientos para realizar las gestiones de guardalmacén en la entidad?

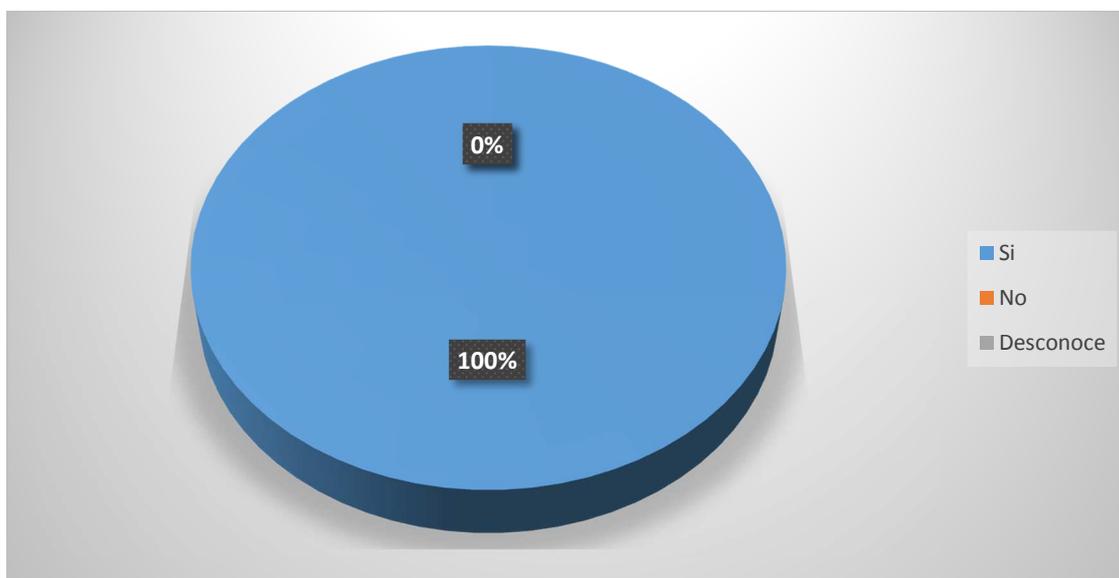
Tabla 1: Existe Manual de Procedimiento para las gestiones de guardalmacén

Alternativa	Si	No	Desconoce	Total
Frecuencia	11	0	0	11
Porcentaje	100%	0%	0%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 1: Existe Manual de Procedimiento para las gestiones de guardalmacén



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: Se determina que el 100% de los encuestados afirma que en el GAD si existe manual de procedimientos para realizar gestiones de guardalmacén en la entidad.

Interpretación: Se constató que el GAD cuenta con manual de procedimientos para todos sus departamentos, lo cual es muy importante que el personal lo cumpla para poder realizar todas sus actividades acorde a las funciones delegadas de forma eficaz y eficiente.

2.- ¿En caso de que existan manual de procedimientos, usted las aplica?

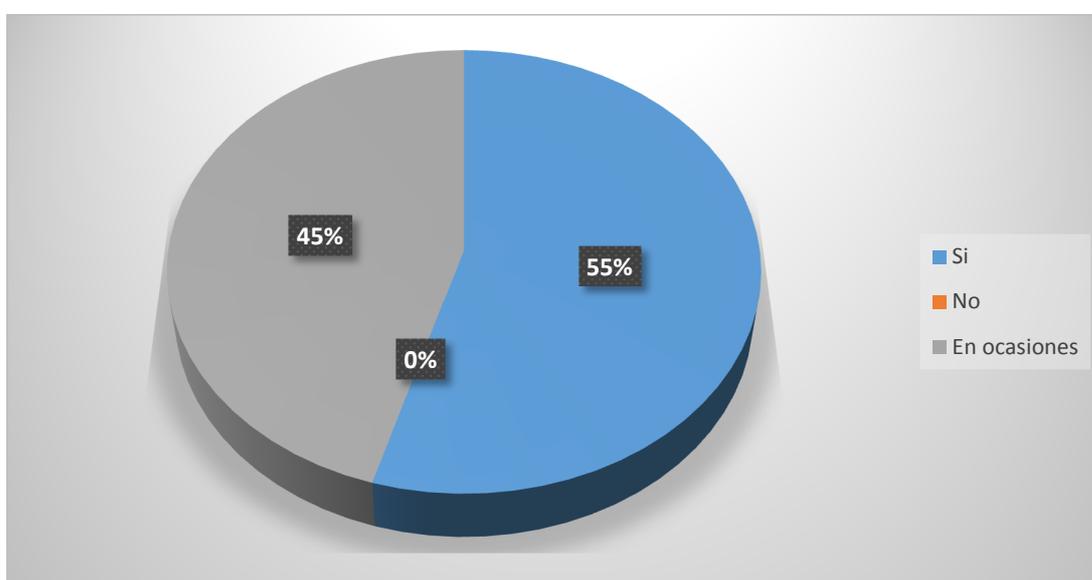
Tabla 2: Aplica el manual de procedimiento

Alternativa	Si	No	En ocasiones	Total
Frecuencia	6	0	5	11
Porcentaje	55%	0%	45%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 2: Aplica el manual de procedimiento



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: Se evidenció que el 55% de los encuestados si aplican el manual de procedimientos, mientras que el 45% indica que en ocasiones.

Análisis: Es importante que todo el personal aplique el manual de procedimientos en base a las funciones delegadas, de esta manera se lograra una mejora en las labores de la empresa.

3.- ¿Existe un control sobre el ciclo de los bienes existentes en el guardalmacén hacia los demás departamentos de la Entidad?

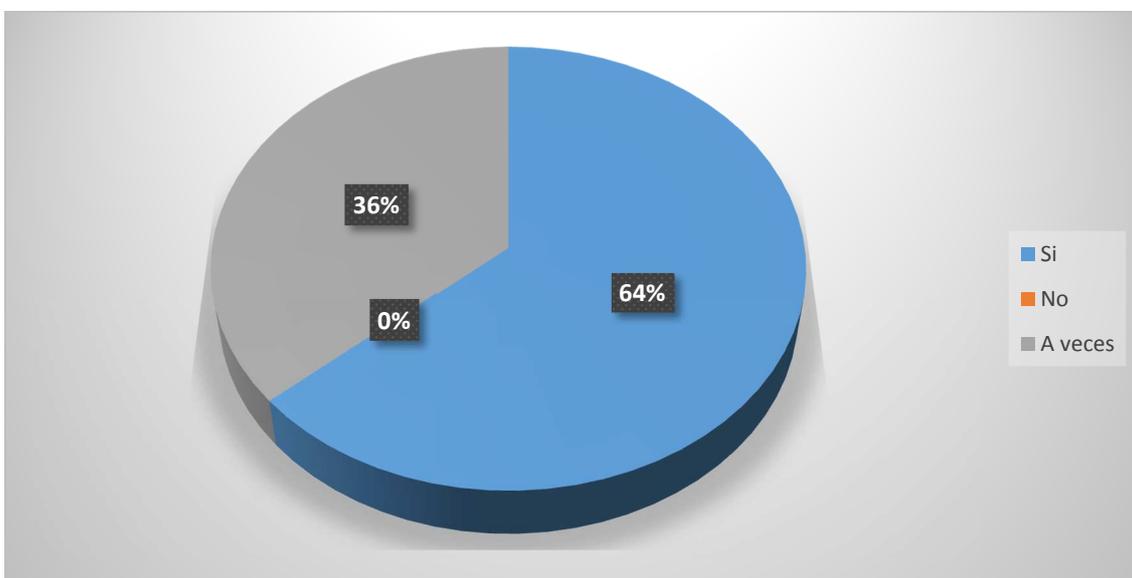
Tabla 3: Existe control sobre el ciclo de bienes en el guardalmacén

Alternativa	Si	No	A veces	Total
Frecuencia	7	0	4	11
Porcentaje	64%	0%	36%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 3: Existe control sobre el ciclo de bienes en el guardalmacén



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 64% de los encuestados dicen que si existe un control sobre el ciclo de bienes en el área de guardalmacén hacia los demás departamentos, mientras que el 36% indican que a veces.

Análisis: Llevar un control sobre el ciclo de los bienes en el área de guardalmacén es muy importante para que los demás departamentos tengan la información actualizada y conozcan cuales son los bienes que están en buen estado y cuales necesitan ser reemplazados.

4.- ¿Qué recursos posee el área de guardalmacén para el logro de sus objetivos dentro de la Entidad?

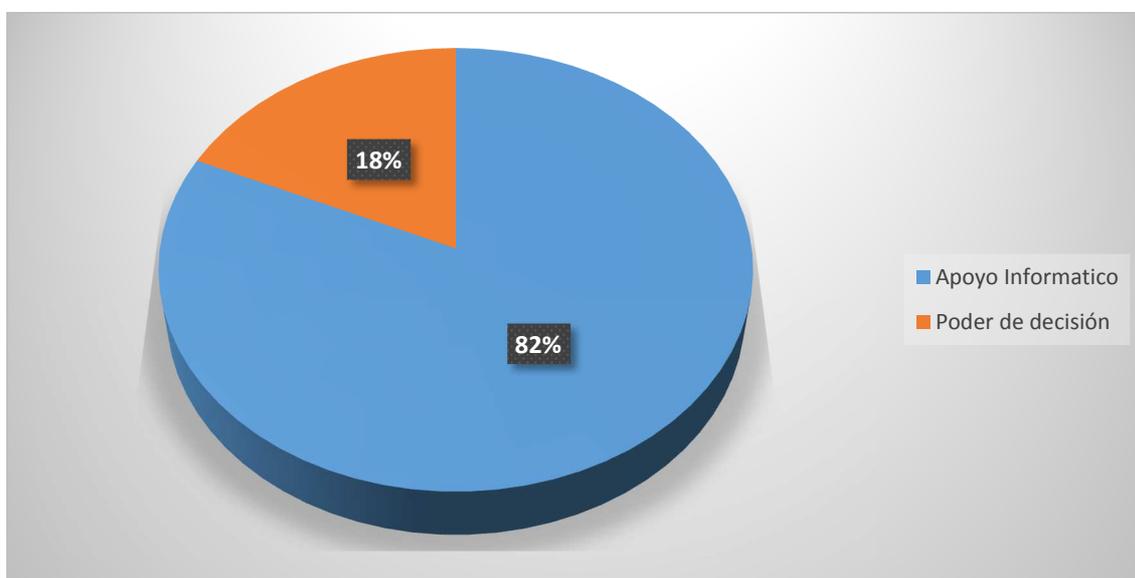
Tabla 4: Recursos que posee el guardalmacén para el logro de sus objetivos

Alternativa	Apoyo Informático	Poder de decisión	Total
Frecuencia	9	2	11
Porcentaje	82%	18%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 4: Recursos que posee el guardalmacén para el logro de sus objetivos



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 82% de los encuestados afirmaron que el área de guardalmacén cuenta con apoyo informático para el logro de los objetivos dentro de la entidad y el 18% responde que para ello el área cuenta con poder de decisión.

Análisis: Para llevar un mejor control de los bienes del área de guardalmacén es importante el apoyo informático, de esta manera se tienen mejores resultados en el logro de los objetivos del GAD como entidad.

5.- ¿Con qué medida, el control dentro del área de guardalmacén optimiza los recursos del GAD Montecristi?

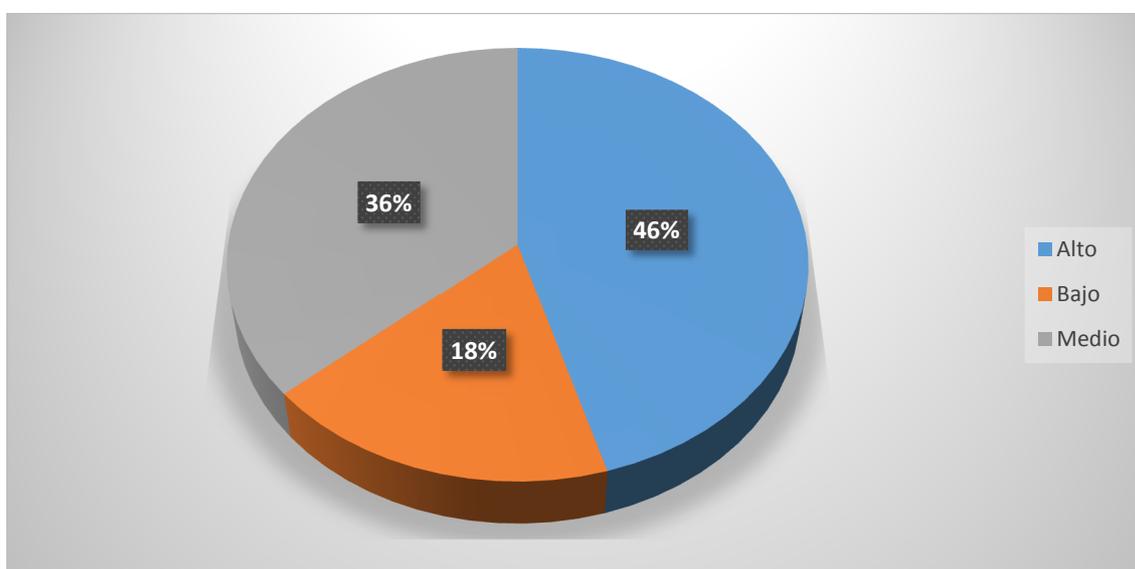
Tabla 5: El control optimiza los recursos del GAD de Montecristi

Alternativa	Alto	Bajo	Medio	Total
Frecuencia	5	2	4	11
Porcentaje	46%	18%	36%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 5: El control optimiza los recursos del GAD de Montecristi



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 46% de los encuestados indica que el control dentro del área del guardalmacén optimiza los recursos del GAD en un nivel alto, el 18% indica que se optimizan en un nivel bajo y el 36% indican que se optimizan en un nivel medio.

Análisis: Es importante que se lleve un correcto control en el área de guardalmacén para que los recursos del GAD sean optimizados en un nivel alto al cien por ciento.

6.- ¿Se realiza el aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos de forma oportuna?

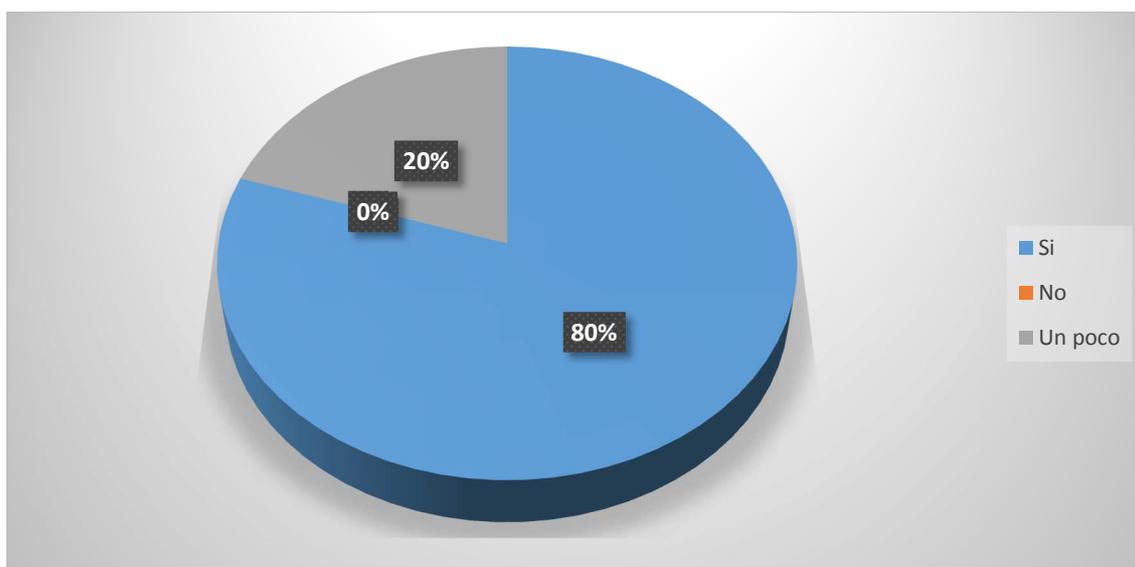
Tabla 6: El aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos se realiza de forma oportuna

Alternativa	Si	No	Un poco	Total
Frecuencia	8	0	3	11
Porcentaje	80%	0%	20%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 6: El aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos se realiza de forma oportuna



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 80% de los encuestados afirman que los recursos se aprovisionan y almacenan de forma segura, mientras que el 20% indican que un poco.

Análisis: Se determinó que los recursos del GAD se aprovisionan y almacenan en el área de guardalmacén de forma oportuna, de esta manera se puede llevar un correcto registro de los mismos.

7.- ¿Los bienes de la institución, tienen asignado mediante sistema, la responsabilidad de la custodia?

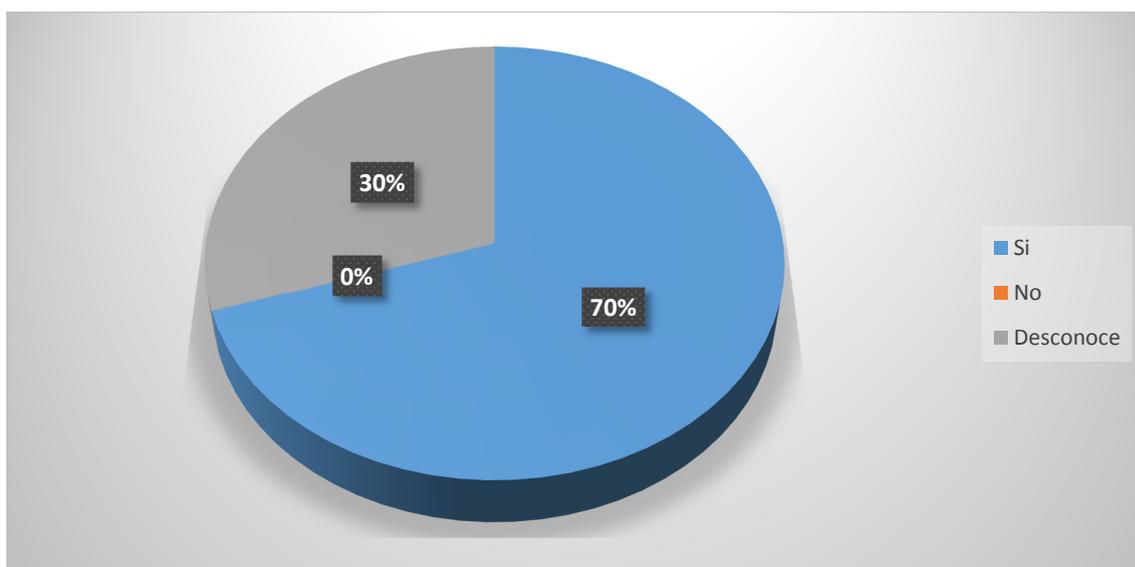
Tabla 7: Los bienes de la institución tienen asignado mediante sistema la responsabilidad de la custodia

Alternativa	Si	No	Desconoce	Total
Frecuencia	7	0	4	11
Porcentaje	70%	0%	30%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 7: Los bienes de la institución tienen asignado mediante sistema la responsabilidad de la custodia



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 70% de los encuestados afirman que los bienes de la institución tienen asignado mediante sistema la responsabilidad de la custodia, mientras que el 30% dicen que desconocen.

Análisis: La responsabilidad de la custodia de los bienes, se pueden llevar de mejor manera cuando estos son asignados mediante sistema, y es necesario que el personal de guardalmacén conozcan estas responsabilidades.

8.- ¿El departamento de guardalmacén, es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro del almacén en general?

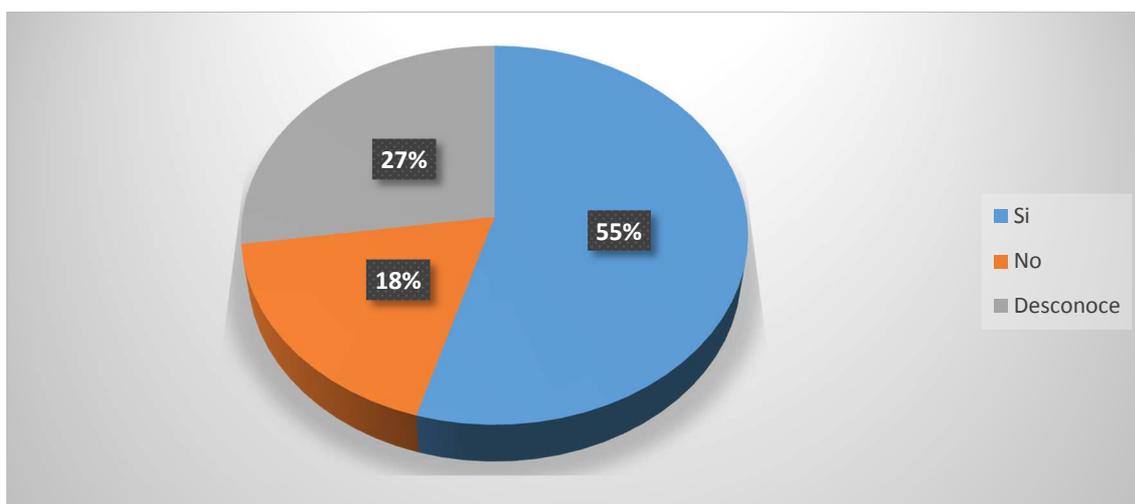
Tabla 8: El departamento de guardalmacén es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro

Alternativa	Si	No	Desconoce	Total
Frecuencia	6	2	3	11
Porcentaje	55%	18%	27%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 8: El departamento de guardalmacén es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 55% de los encuestados indican que el departamento de guardalmacén es el encargado de gestionar las necesidades de bienes y suministros del almacén en general, el 18% indican que no y el 27% desconocen.

Análisis: Se debe dejar en claro las funciones de cada departamento, en este caso el área de guardalmacén es el encargado de gestionar los bienes y suministros a las demás áreas.

9.- ¿Conoce e identifica usted, los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos por no contar con un control adecuado de los mismos?

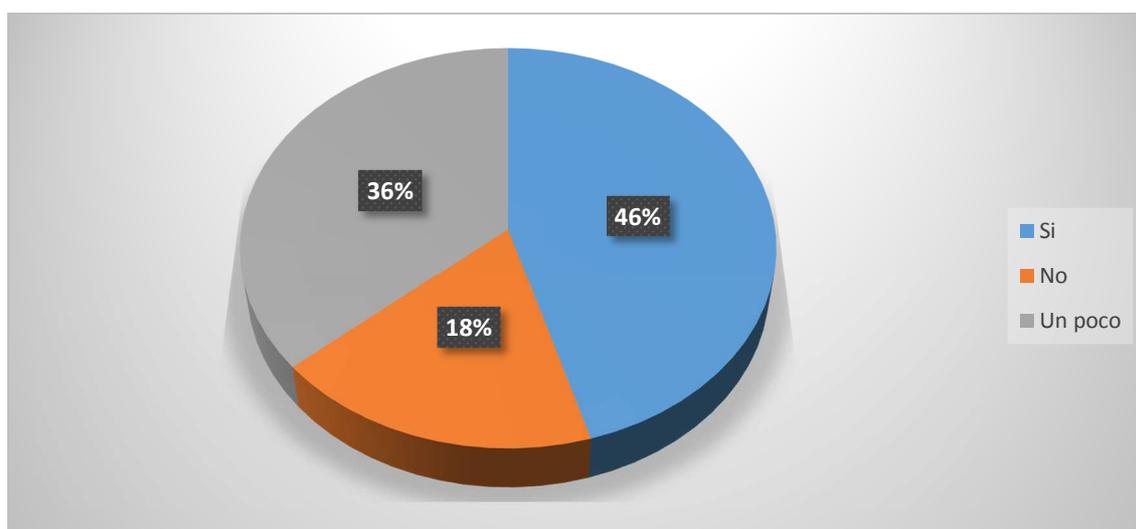
Tabla 9: Conoce e identifica los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos al no contar con un control adecuado

Alternativa	Si	No	Un poco	Total
Frecuencia	5	2	4	11
Porcentaje	56%	18%	36%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 9: Conoce e identifica los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos al no contar con un control adecuado



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 46% de los encuestados si identifican los riesgos legales que hay en los procesos administración de los recursos por no contar con un adecuado control de los mismos, el 18% dicen que no conocen esos riesgos legales mientras que el 36% desconocen de ellos.

Análisis: Es importante conocer los riesgos legales que los empleados del GAD sobre todo del área de guardalmacén pueden enfrentar si no llevan de manera

óptima los controles adecuados de los procesos de administración de los recursos.

10.-En su opinión, ¿Qué nivel de control y custodia tienen los recursos que existen en la entidad?

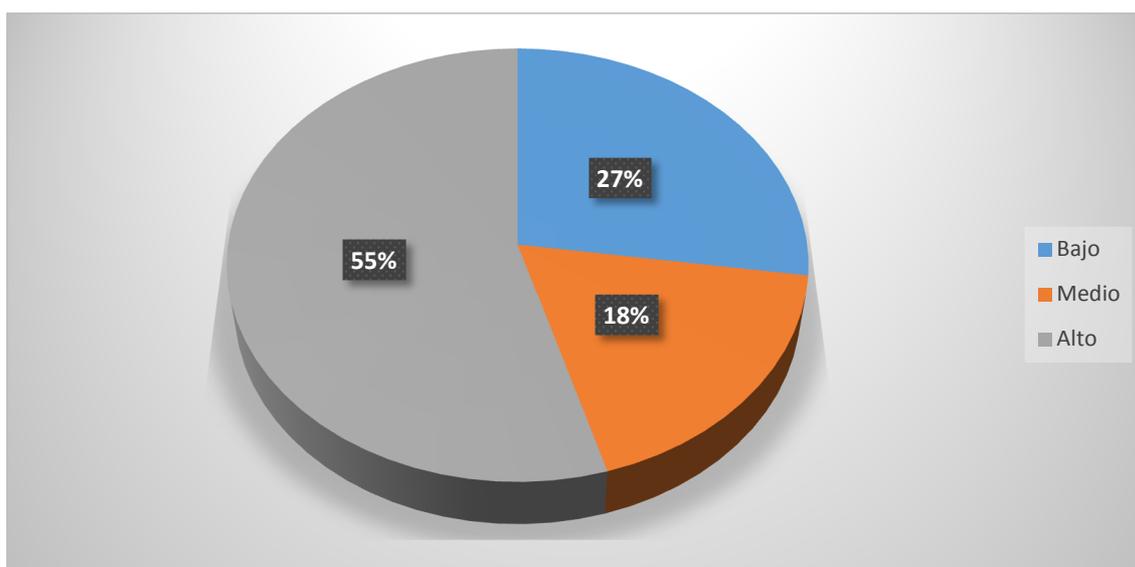
Tabla 10: Nivel de control y custodia que tienen los recursos en la entidad

Alternativa	Bajo	Medio	Alto	Total
Frecuencia	3	2	6	11
Porcentaje	27%	18%	55%	100%

Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Grafico 10: Nivel de control y custodia que tienen los recursos en la entidad



Fuente: Personal de guardalmacén, Recursos Humanos y Financiero

Elaborado por: Milton Chiquito

Interpretación: El 27% de los encuestados opinan que el nivel de control y custodia de los recursos de la entidad es bajo, el 18% dicen que el nivel es medio y el 55% opinan que el nivel es alto.

Análisis: Al llevar un correcto control y custodia de los bienes del área de guardalmacén, se logra que un nivel alto del mismo, efectivizando los procesos de administración y con ello el logro de los objetivos de la entidad.

2.5. Diagnostico final

Mediante entrevista aplicada, el jefe del área de guardalmacén indicó que es importante que el personal esté capacitado sobre el control, registro y custodia de los bienes en función de los requerimientos del GAD, para ello se debe detectar las necesidades básicas del área que es el correcto control y manejo de los recursos para evitar pérdidas, daños o robos, así como la caducidad de la vida útil de los equipos. Considera además que es importante hacer mejoras en el procedimiento o el sistema actual para de esta manera cumplir oportunamente con las funciones especificadas para el área de guardalmacén.

En la segunda entrevista, el jefe de recursos humanos indica como estrategia a considerar en los procesos del área de guardalmacén, hacer un control adecuado en el sistema que permita visualizar y hacer modificaciones para evitar pérdidas, optimizar los recursos para evitar riesgos de gastos innecesarios, pérdida de equipos, agiliza el trabajo del servidos interno y externo, considerando que siempre es bueno mejorar la calidad del trabajo y el servicio en el área de guardalmacén del GAD.

Mediante encuesta aplicada, el personal del área de guardalmacén indica que si existe un manual de procedimientos para realizar las gestiones del área de guardalmacén de la entidad, pero solo un 55% lo aplica correctamente, señalando además que es muy importante el control sobre el ciclo de los bienes para que las demás áreas tengan la información actualizada y conozcan cuales son los bienes que están en buen estado y cuales necesitan ser reemplazados.

Mediante encuesta aplicada se evidenció que el área de guardalmacén cuenta con apoyo informático pero no todos tienen los conocimientos para manejarlos o el tiempo no les permite estar actualizados en el, siendo importante que todos estén al día en el manejo del mismo, de esta manera se tienen mejores resultados en el logro de los objetivos del GAD como entidad. El aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos indican que se los realiza de forma oportuna aunque pocos conocen la asignación de los bienes mediante sistema de responsabilidad de la custodia, ni tampoco conocen bien los riegos legales que en los procesos de los recursos al no contar con un control adecuado de los bienes.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Tema

Mejora del Manual de funciones y procedimientos de control de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi.

3.2. Justificación

En la investigación realizada en el área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi, cabe recalcar que a pesar de que existe un manual de procedimientos aún hay personal que desconocen o no siguen los procesos de administración de los bienes de la entidad; situación por la que es necesario realizar una propuesta de mejoras en el proceso de control de bienes e insumos para lograr la efectividad en el departamento, y con ello, socializarlo al personal y la forma en que pueden ser llevado adecuadamente sin sufrir los riesgos legales al no aplicarlo.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Mejorar la eficiencia y eficacia en el control de bienes del área de guardalmacén mediante la mejora de sus procesos o manuales de procedimientos.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Identificar el actual proceso de control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi.
- Desarrollar el plan de mejora de los procesos que permita manejar adecuadamente el control de bienes e insumos del área de guardalmacén.
- Ejecutar un plan de acción que permita aprobar, ejecutar y dar seguimiento al plan de mejora de los procesos de control de bienes del área de guardalmacén.

3.4. Alcance de la propuesta

El presente plan de mejora será aplicado directamente al control de bienes del área de guardalmacén.

3.5. Descripción de la propuesta

La propuesta del presente proyecto es la elaboración de procedimientos de mejora para el manual de funciones para el personal del área de guardalmacén. Para su desarrollo se tomó en cuenta las actividades actuales realizadas para la custodia y registro de los ingresos y egresos de bienes, muebles, materiales, equipos y suministros, a fin de identificar el perfil y nivel de responsabilidad del cargo y se procedió a la elaboración de procedimientos para la mejora en el manual de funciones del área de guardalmacén

3.5.1. Proceso actual del control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén.

Tabla 11: Proceso actual del control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén.

 Ministerio del Trabajo		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi		
Puesto:	Guardalmacén		
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Control de Bienes del área de Guardalmacén		
Actividad	Descripción de Actividad		
Custodia y registra los bienes del Guardalmacén del GAD	Registra el ingreso y salida de los recursos del GAD en bodega		
	Controla y custodia los recursos entregados para su control y mantenimiento.		
	Realiza constantemente el inventario físico de los recursos, materiales y equipos en custodia de forma íntegra y responsable.		
	Atiende con oportunidad los pedidos de los recursos, equipos y materiales requeridos por las demás áreas del GAD.		
	Ejecuta y cumple con las demás funciones asignadas por el Director Administrativo y Talento Humano, siguiendo las leyes y normas internas del GAD y el área de Guardalmacén		

3.5.2. Propuesta de Plan de mejora

Tabla 12: Entrega de Bienes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Entrega de bienes		
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén		
Descripción de actividad	Responsable	Documentos
Emitir orden de despacho	Usuarios	Orden de despacho original blanca con copia amarilla y celeste
Entregar orden de despacho		
Aprobar y firmar la orden de despacho		
Recibir copia de despacho		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 13: Entrega de Bienes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Entrega de bienes		
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén		
Descripción de actividad	Responsable	Documentos
Aprobar y firmar la orden de despacho	Recursos Humanos	Orden de despacho
Recibe orden de despacho. Revisa el bien o insumo en el apoyo informático.	Encargado de guardalmacén	Orden de despacho
Firmar y sellar la orden de despacho blanca y celeste y entrega la amarilla al usuario		
Realizar el proceso de entrega del bien no sin antes registra el egreso en el sistema, luego remite la copia celeste de la orden de despacho al área de contabilidad.		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 14: Cronograma de despacho

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Cronograma de despacho a las demás áreas del GAD Municipal de Montecristi		
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén – Recursos Humanos – Usuarios.		
Descripción de actividad	Responsable	Documentos
Hacer llegar el cronograma de despacho a las diferentes área del GAD	Encargado de bodega	Cronograma de despacho
Realizar los despachos de acuerdo al cronograma establecido		
Dar a conocer a los jefes de las diferentes áreas sobre el cronograma de despacho emitido por el encargado de guardalmacén	Recursos Humanos	Cronograma de despacho
Acoger el cronograma	Usuarios	Cronograma de despacho
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 15: Cronograma trimestral de Suministro de Bienes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Cronograma trimestral de Suministro de bienes		
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén – Recursos Humanos jefe de compras y adquisiciones		
Descripción de actividad	Responsable	Documentos
Emitir un cronograma de suministros de bienes a las diferentes áreas del GAD	Encargado de guardalmacén	Cronograma de suministro de bienes
Recibe pedidos programados de cada una de las áreas y proyecta las compras trimestrales de dichos bienes en caso de requerirlo		
Dar a conocer a los jefes de las diferentes áreas sobre el cronograma de despacho emitido por el encargado de guardalmacén.		
Recibe los recursos, insumos, materiales y bienes y realiza la recepción.		
Envía a cada una de las áreas del GAD el reporte de despacho de los pedidos.		
Recibe el cronograma y evalúa los requerimientos para el siguiente trimestre	Recursos Humanos	

Recibe la proyección del área de guardalmacén y envía las órdenes de compras a proveedores.	Jefe de compras y adquisidores	
Coordina con los proveedores la entrega de pedidos		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 16: Ficha de Control de uso de recursos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Control de uso de recursos		
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén - ayudando de guardalmacén		
Descripción de actividad	Responsable	Documentos
Imprime el reporte de uso de recursos por área	Encargado de guardalmacén	Ficha de control de uso de recursos e insumos
Efectúa los respectivos cálculos por área sobre el uso de recursos		
Elabora una lista de entrega de los recursos y el stock de inventario.		
Elabora el reporte y los emite a las demás áreas con el detalle del uso y stock de los recursos.		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 17: Orden de despacho de guardalmacén

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento		
	Área de Guardalmacén		
Actividad: Entrega de bienes			
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén			
ORDEN DE DESPACHO DE GUARDALMACÉN			
Fecha:			
Área solicitante:			
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Documentos
Observación:			
<hr/> Jefe de área		<hr/> Responsable de guardalmacén	
Elaborado por:		Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito		Enero 2019	Tutor de Proyecto

Tabla 18: Cronograma de despachos por áreas

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento														
	Área de Guardalmacén														
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén															
CRONOGRAMA DE DESPACHOS POR ÁREAS															
ÁREAS	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
Secretaría General Y Coordinación General de Gestión															
Dirección de Planificación Institucional															
Dirección Jurídico															
Dirección de Comunicación Social y RR.PP															
Auditoría Interna															
Dirección de Obras Públicas															
Unidad de Seguridad Ciudadana															
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado															
Dirección de Higiene y Salubridad															
Dirección de Turismo															
Dirección de gestión Ambiental															
Dirección de Acción Social Comunitario															
Dirección de Deportes y Recreación															
Dirección de Tránsito y transporte terrestre															
Dirección de Cultura y Patrimonio															
Dirección de Registro de la propiedad y															
Dirección Financiera															
Dirección de Talento Humano															
Unidad de Tecnología de la información y															
Comunicación															
Dirección Administrativa															
Compras Públicas															
Guardalmacén															
Parque automotor															
Presupuesto															
Contabilidad															
Tesorería															
Rentas															
Coactivas															
Elaborado por:	Fecha:			Aprobado por:											
Milton Chiquito	Enero 2019			Tutor de Proyecto											

Tabla 19: Suministro Trimestral de bienes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Procedimiento																																																																																																																																																																														
	Área de Guardalmacén																																																																																																																																																																														
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén																																																																																																																																																																															
SUMINISTRO TRIMESTRAL DE BIENES																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Departamento:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Jefe o Encargado:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Productos</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Cantidad</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Precio</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>resmas de papel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tintas de impresora</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Grapadoras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Perforadora</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tableros</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Esferos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Lápices</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sellos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Uniformes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gorras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Archivadores</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Equipo de protección personal</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Artículos menores de oficina de oficina</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Escoba</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Trapeadores</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Valdes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Desinfectante</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cloro</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jabones</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Detergentes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cepillos de lavar baños</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recogedores de basura</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros artículo de limpieza</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramientas de jardineria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Heeramientas de arquitectura</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramientas de contruccion</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramientas de ingenieria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramientas de plomeria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Heerramientas de carpinteria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales para construcción</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Equipos dde consultorios</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales de electricidad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Revistas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Suministros o materiales eduticativos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Partes de computadoras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>respuestos para computadoras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Accesorios de computadora</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros accesorios y repuestos</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				Departamento:				Jefe o Encargado:				Fecha:					Productos	Cantidad	Precio		Total			resmas de papel				Tintas de impresora				Grapadoras				Perforadora				Tableros				Esferos				Lápices				Sellos				Uniformes				Gorras				Archivadores				Equipo de protección personal				Artículos menores de oficina de oficina				Escoba				Trapeadores				Valdes				Desinfectante				Cloro				Jabones				Detergentes				Cepillos de lavar baños				Recogedores de basura				Otros artículo de limpieza				Herramientas de jardineria				Heeramientas de arquitectura				Herramientas de contruccion				Herramientas de ingenieria				Herramientas de plomeria				Heerramientas de carpinteria				Materiales para construcción				Equipos dde consultorios				Materiales de electricidad				Revistas				Suministros o materiales eduticativos				Partes de computadoras				respuestos para computadoras				Accesorios de computadora				Otros accesorios y repuestos			
Departamento:																																																																																																																																																																															
Jefe o Encargado:																																																																																																																																																																															
Fecha:																																																																																																																																																																															
	Productos	Cantidad	Precio																																																																																																																																																																												
	Total																																																																																																																																																																														
resmas de papel																																																																																																																																																																															
Tintas de impresora																																																																																																																																																																															
Grapadoras																																																																																																																																																																															
Perforadora																																																																																																																																																																															
Tableros																																																																																																																																																																															
Esferos																																																																																																																																																																															
Lápices																																																																																																																																																																															
Sellos																																																																																																																																																																															
Uniformes																																																																																																																																																																															
Gorras																																																																																																																																																																															
Archivadores																																																																																																																																																																															
Equipo de protección personal																																																																																																																																																																															
Artículos menores de oficina de oficina																																																																																																																																																																															
Escoba																																																																																																																																																																															
Trapeadores																																																																																																																																																																															
Valdes																																																																																																																																																																															
Desinfectante																																																																																																																																																																															
Cloro																																																																																																																																																																															
Jabones																																																																																																																																																																															
Detergentes																																																																																																																																																																															
Cepillos de lavar baños																																																																																																																																																																															
Recogedores de basura																																																																																																																																																																															
Otros artículo de limpieza																																																																																																																																																																															
Herramientas de jardineria																																																																																																																																																																															
Heeramientas de arquitectura																																																																																																																																																																															
Herramientas de contruccion																																																																																																																																																																															
Herramientas de ingenieria																																																																																																																																																																															
Herramientas de plomeria																																																																																																																																																																															
Heerramientas de carpinteria																																																																																																																																																																															
Materiales para construcción																																																																																																																																																																															
Equipos dde consultorios																																																																																																																																																																															
Materiales de electricidad																																																																																																																																																																															
Revistas																																																																																																																																																																															
Suministros o materiales eduticativos																																																																																																																																																																															
Partes de computadoras																																																																																																																																																																															
respuestos para computadoras																																																																																																																																																																															
Accesorios de computadora																																																																																																																																																																															
Otros accesorios y repuestos																																																																																																																																																																															
Observación:																																																																																																																																																																															
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:																																																																																																																																																																													
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto																																																																																																																																																																													

Tabla 20: Control de Uso de Recursos

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>		Manual de Procedimiento			
		Área de Guardalmacén			
Actividad: Control de uso de recursos					
Involucrados en proceso: Encargado de guardalmacén					
CONTROL DE USO DE RECURSOS					
Área solicitante:					
Código	Artículo	Cantidad	Fecha de Entrada	Fecha de salida	Fecha de vencimiento
Observación:					
<p>_____</p> <p>Responsable de guardalmacén</p>					
Elaborado por:			Fecha:	Aprobado por:	
Milton Chiquito			Enero 2019	Tutor de Proyecto	

Tabla 21: Control y Custodia de los Bienes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</p>	Manual de Funciones	
	Área de Guardalmacén	
Actividad: Control y custodia de los bienes		
Puesto: Jefe o encargado de guardalmacén		
Funciones		
<p>a) Revisar y direccionar la recepción, almacenamiento y despacho de los insumos.</p> <p>b) Supervisa y controla el stock del inventario.</p> <p>c) Controla y verifica el estado de los insumos, materiales y repuestos.</p> <p>d) Da de baja a los bienes que no se encuentran en óptimas condiciones, realiza esto mediante un informe.</p> <p>e) Logística y análisis de los siniestros en caso de que existieran.</p> <p>f) Verifica que los bienes se encuentren asegurados o cuenten con soportes para renovarlos en caso de pérdidas</p> <p>g) Renovación de los bienes en mal estado a fin de contar con un stock adecuado</p> <p>h) Elaborar informes sobre el área y presentarlos a la administración del GAD.</p> <p>i) Comprobar que la información del inventario físico sea el mismo que el digital.</p> <p>j) Realizar un informe anual sobre las novedades existentes en el área.</p>		
Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:
Milton Chiquito	Enero 2019	Tutor de Proyecto

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES

Nº	ORGANIZACIÓN	SI	NO	N/A
1	¿Tienes designado el encargado y las vías de adquisiciones o compra de bienes?			
2	¿Las funciones de compras o adquisiciones de los bienes están propiamente separadas de las funciones de recepción, Contaduría, Almacén, Caja o demás áreas?			
3	¿Cumple con normas o procedimientos para realizar las compras de bienes, dado la relación también entre costo y utilidad?			
4	¿Las compras o adquisiciones de los bienes son realizadas mediante solicitud firmada y autorizadas?			
5	¿Se solicitan cotizaciones a proveedores, previa compra de los bienes?			
6	¿Cumple con la capacidad de almacenaje?			
7	¿Realiza una lista de los bienes requeridos?			
8	¿Se realizan compras sin autorización ni cotizaciones previas a los proveedores?			
	LOGÍSTICA			

9	¿Cumple con el plazo actual de entrega de los recursos, equipos y/o materiales?			
10	¿Facilita planes en la reducción del plazo de entrega de los recursos, equipos y/o materiales?			
11	¿Cuenta con un plazo de entrega en caso de presentarse algún inconveniente o emergencia?			
12	¿Etiquetan o codifican las cajas que contienen los pedidos?			
	ORDENES DE COMPRA			
13	¿Se preparan las respectivas órdenes de compra con original y copia de todas las adquisiciones?			
14	¿Se detalla correctamente las órdenes de Compra, indicando: descripción y calidad del bien, precio, cantidad?			
15	¿La Orden de Compra se enumera, autoriza, firma y sella correctamente?			
	REVISIÓN			
16	¿Las compras de los bienes son revisadas por una persona ajena a las funciones de compra para verificar que los precios y condiciones son convenientes para el GAD?			

17	<p>¿Existen limitaciones para ciertas compras de bienes, debido a la cantidad, tipo u otros detalles?</p> <p>¿Son aprobadas y autorizadas estas limitaciones?</p>			
18	<p>CALIDAD</p>			
19	<p>¿Cuenta con procedimientos de calidad de los bienes?</p>			
20	<p>¿Los materiales, recursos y/o equipos tienen procedimientos en caso de devolución o rechazos?</p>			
21	<p>¿Aplica ratios en caso de rechazo interno o externo de los bienes?</p>			
22	<p>¿Cuenta con certificación bajo normas ISO?</p>			
23	<p>¿Realiza el control de los bienes recibidos?</p>			
	<p>FIABILIDAD</p>			
24	<p>¿Cumple con el total de los pedidos de los recursos, equipos y/o materiales?</p>			
25	<p>¿Los requerimientos de los bienes son entregados a fecha y sin reclamos?</p>			
26	<p>¿Realizan seguimientos de fiabilidad?</p>			
27	<p>¿Se obtiene resultados esperados sobre el seguimiento de la fiabilidad?</p>			

	TRANSPARENCIA INFORMATIVA			
28	¿Se aplican políticas que garanticen la honradez y calidad en la compra y adquisiciones justas de los bienes?			
29	¿Presenta información clara y precisa en el etiquetado de los bienes?			
	FUNCIONES DEL PERSONAL DE GUARDALMACEN			
30	¿Existen normas y procedimientos sobre la función del personal del guardalmacén?			
31	¿Realiza adecuadamente el control de inventario?			
32	¿Utiliza formularios, formatos, o sistema computadorizado para dejar constancia del control de inventario?			
33	¿Revisa y direcciona la recepción, almacenamiento y despacho de los recursos, materiales y/o equipos?			
34	¿Control y verifica el estado de los bienes en el almacén?			
35	¿Da de baja a los bienes que no se encuentran en óptimas condiciones?			
36	¿Verifica que los bienes se encuentren asegurados y cuenten con soporte para renovarlos en caso de pérdidas?			
	¿Realiza logística y análisis de los siniestros en caso de que existieran?			

37	¿Elabora de manera eficiente y eficaz, el informe sobre el área y los presenta oportunamente a la administración del GAD?			
38				
39	¿Comprueba que la información del inventario físico concuerde con la digital?			
40	¿Realiza un informe general sobre las novedades que se presentan en el área de guardalmacén?			

3.6. Factibilidad

A través de la factibilidad de una Entidad, es posible determinar la posibilidad de que se aplique la presente propuesta, contando con los recursos necesarios para la ejecución de la misma, asegurando de esta forma la viabilidad de mejorar el Manual de funciones y procedimientos de control de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi.

- **Factibilidad financiera:** para la ejecución de la propuesta se necesita de recursos económicos, los mismos que la Entidad deberá otorgar con un presupuesto estimado para capacitar a todo el personal sobre los cambios de mejora en el Manual de funciones y procedimientos.
- **Factibilidad tecnológica:** es necesario la utilización de recursos tecnológicos como computadoras, proyectores, sistemas informáticos, etc. Esto a fin de mantener un respaldo digital de las actividades que se desarrollan en la actualidad.
- **Factibilidad humana:** la participación de todo el personal del GAD Montecristi es relevante para la aplicación de la propuesta, debido a que

son ellos la herramienta principal para el cambio y de este modo obtener mejoras significativas.

- **Factibilidad legal:** es viable y factible la propuesta porque existen normas y leyes que regulan las actividades de las Entidades Gubernamentales como el GAD Montecristi.

3.7. Plan de Acción

Tabla 22: Plan de acción

Actividad	Objetivo	Responsable	Tiempo (semana)	Verificación
Aprobación de Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi	Legalizar el Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi	Director del GAD	I	Acta de aprobación
Socialización del Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD	Socializar al personal de la empresa Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén	Proponente. Director Del GAD	I	Acta de socialización

Municipal de Montecristi	del GAD Municipal de Montecristi			
Implementación del Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi	Establecer un control en base Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi	Director Del GAD	II	Documentación soporte de procesos de aplicación
Evaluación.	Evaluar periódica mente la efectividad de la propuesta	Director del GAD	I	Registros de cumplimiento del Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi

Seguimiento de mejoras	Supervisar y controlar el Diseño de mejora del Manual de funciones de bienes del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi	Director del GAD	I	Análisis comparativo
------------------------	--	------------------	---	----------------------

CONCLUSIONES

Mediante las técnicas de investigación aplicadas al personal del GAD Montecristi, en el presente informe se concluyen lo siguiente:

- El GAD Montecristi posee en la actualidad un Manual de procedimientos, sin embargo, se observa mediante la encuesta al personal del área de guardalmacén que no son ejecutados en su totalidad, y que la falta de supervisión hace que no todos cumplan con los lineamientos.
- Se concluye que el actual proceso de control y custodia de los bienes e insumos del área de guardalmacén del GAD Municipal de Montecristi no se registra oportunamente, es decir, no tienen respaldo de las transacciones y actividades que se desarrollan en esta área.
- Finalmente, se concluye que es necesario implementar un plan de acción que permita mejorar el Manual de funciones y procedimientos de control de bienes del área de guardalmacén.

RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones, se recomiendan medidas de apoyo para dar mayor factibilidad y viabilidad a la presente propuesta:

- Inspeccionar de forma diaria los procesos que aplica el personal del área de guardalmacén, asegurando que todas las actividades que realicen sean en base a lo estipulado en el Manual de procedimientos.
- Hacer uso de registros físicos y digitales sobre las actividades del área de guardalmacén en formatos establecidos, que reducirá el riesgo de información incorrecta respecto al stock de materiales, insumos y suministros que en este departamento se almacenan.
- Ejecutar la presente propuesta, a fin de optimizar los recursos del GAD Municipal de Montecristi, y de esto modo capacitar a todo el personal sobre las funciones de los mismos en la entidad que se debe realizar en cada departamento.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, G., & Lucas, V. (2016). *Diseño de un Sistema de Control Interno del Departamento de Bodega de Tensiolit S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Amagua, E. (2014). *Auditoria de gestion aplicada al area administrativa de la empresa Consultoria Empresarial RBJ.* Quito: Pontificia Universidad Catolica del Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7959/TESIS%20E MMA%20JOCONDA%20AMAGUA%20MASABANDA.pdf?sequence=1>
- Anastacios, C. (2018). *Propuesta de mejora a los procesos en el Departamento de Bodega en el GAD del cantón Durán.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/27525/1/TESIS.%20Propuesta%20de%20mejora%20a%20los%20procesos%20en%20el%20departamento%20de%20bodega%20en%20el%20GAD%20del%20Cant%C3%B3n%20Dur%C3%A1n.pdf>
- Armas, S. (2012). *Aplicación de una auditoría de gestión al departamento financiero del Gobierno Municipal del cantón Saquisilí en el período comprendido enerto 1º a diciembre 31 del año 2009.* Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Cabezas, S. (2012). *Auditoria de gestión al Departamento de Talento Humano y Servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Muisne de la ciudad de Muisne año 2010.* Esmeraldas: Universidad Tecnica Particula de Loja. Obtenido de <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3150/1/Cabezas%20Angulo%20Sabino%20Elit.pdf>
- Calderón, P. (2017). *Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo y Financiero del Hospital de Especialidades San Juan de la ciudad de Riobamba.* Riobamba: Universidad Nacional de Chimborazo.
- Calero, J. A., & Burgos, J. E. (2016). La Auditoria de Gestión como herramienta de análisis de los objetivos empresariales y del grado de economía, eficiencia y eficacia. *Revista Observatorio de la Economía Lationamericana*, 1-14.
- Calle, C. (2015). *Auditoria de gestion como herramienta de mejoramiento continuo en la empresa Municipa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Canton Azogues, periodo.* Cuenca: Universidad Politecnica Salesiana. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7536/6/UPS-CT004466.pdf>

- Castro, V. D. (30 de Octubre de 2018). Importancia del control de bienes. (M. Chiquito, Entrevistador)
- Chacon, S., & Delgado, L. (2010). *Auditoria de gestion aplicada al sistema de ventas de la Distribuidora Modesto Casajoana Cia, Ltda.* Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1451/1/tcon479.pdf>
- Coello, R., & Jimenez, M. J. (2011). *Auditoria de gestion al Gobierno Autonomo.* Riobamba: Escuela Superior Politecnica de Chimborazo. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2657/1/82T00133.pdf>
- Criollo, M., & Tonato, D. (2011). *Auditoria de gestion para mejorar los procesos en el departamento financiero, area de proveeduria del Ilustre Municipio de Riobamba, periodo enero - diciembre 2010.* Riobamba: Escuela Superior Politecnica de Chimborazo. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1218/1/82T00119.pdf>
- Díaz & Otros. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Revista Metodología de Investigación en Educación Médica*, 162-167.
- Diego, M. (2017). *Organización de la Bodega de Bienes y la Optimización del Espacio Físico de la Universidad Técnica de Bbahoyo.* Bbahoyo.
- Espinoza, E. (2016). *Universo, Muestra y Muestreo.* UIC.
- Freire, C. (2012). *Auditoria de gestion a los recursos humanos del gobierno Municipal de Cayambe.* Quito: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/917/1/T-UCE-0003-83.pdf>
- GAD Montecristi. (18 de Enero de 2019). *Datos generales del GAD.*
- Garcia, H. (2012). *Auditoria de gestion aplicada al area de compras y ventas de la empresa JAYCO representaciones y servicios CIA. LTDA dedicada a la distribucion y venta al por mayor de insumos quimicos, pintura en polvo y productos automotrices.* Quito: Universidad Central del Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1185/1/T-UCE-0003-167.pdf>
- Gonzalez, M. E. (2015). *Diagnostico de los procesos de una empresa con base en el enfoque de la direccion integral.* Mexico: Instituto Politecnico Nacional. Obtenido de <http://148.204.210.201/tesis/1442330571816TESISMariaElen.pdf>
- Jimenez, V., & Ortega, G. (2010). *Auditoria de Gestión al área de recursos humanos del Ilustre Municipio del cantón Chaguarpamba, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre.* Loja: Universidad Nacional de Loja. Obtenido de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1640/1/Tesis%20de%20Auditor%20C3%ADa%20de%20Gesti%20C3%B3n.pdf>

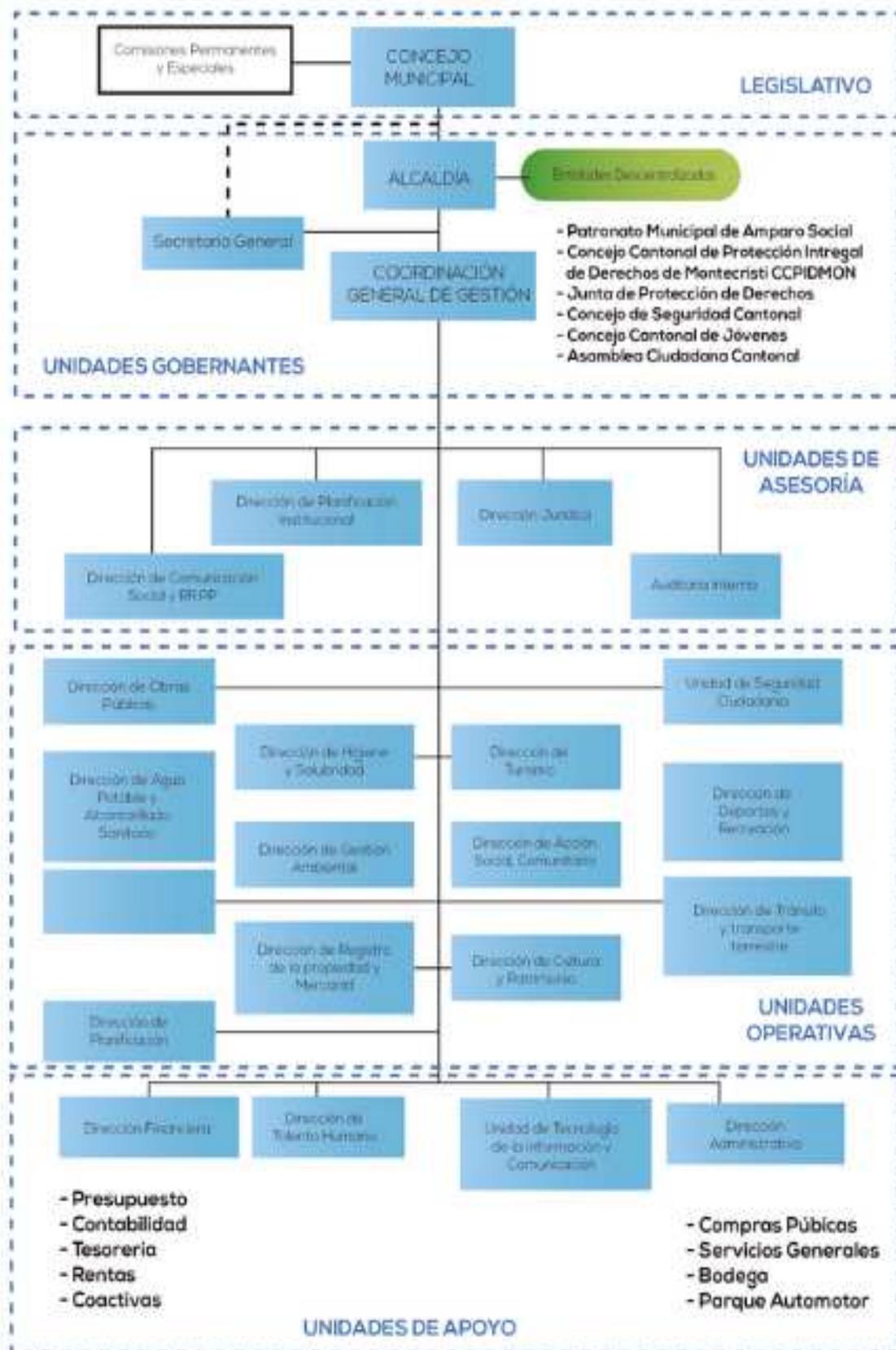
- López, R., & Fachelli, S. (2016). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa*. España: Universidad Autónoma de Barcelona.
- LOSEP. (2015). *Proceso de Emisión de Directrices y Políticas a Nivel Nacional*. Obtenido de http://instituciones.msp.gob.ec/somossalud/Documentos_Financiero/1.%20Directrices%20CGAF.pdf
- Mayorga, M. P., López, A. A., & Álvarez, E. L. (2017). Perspectiva teórica del enfoque social dentro de la Auditoría de Gestión en el contexto ecuatoriano. *Revista Publicando*, 2(12), 283-301.
- Mendoza, G. (30 de Octubre de 2018). Características del control de bienes. (M. Chiquito, Entrevistador)
- Mora, B. (2014). *Desarrollo de procedimientos de control interno y su incidencia en la fluidez de los procesos financieros del servicio ecuatoriano de capacitación profesional SECAP*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Morant, G., & López, J. (2016). *Evaluación del Control Interno de los inventarios de la empresa Lisfashion S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Morocho, L. (2017). *Conceptos de las 6 E*. Obtenido de <https://www.goconqr.com/mindmap/5929583/conceptos-de-las-6-e>
- Murillo, M., & Parra, A. (2017). *Propuesta Sistema Control Interno para optimizar el proceso de proveeduría en ACGROUPSA*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/19978/1/TESIS%20MARTHA%20MURILLO.pdf>
- Naula, L. (2016). *Diseño del Manual de procedimientos para la administración y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo*. Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5701/1/82T00538.pdf>
- Navia, L. J. (2015). *Control interno de los activos del área de Bodega y su impacto en la información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme*. Quevedo: Universidad Técnica Estatal de Quevedo.
- Peña, A. (2015). *El control interno al área de proveeduría y la gestión de procesos de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baños de Agua Santa*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/17531/1/T3081i.pdf>
- Rueda, P. (2015). *Herramienta de Gestión para el control de bienes y existencia*. Ibarra: Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Valdez, K. (2015). *Diseño de procesos para el departamento de proveeduría del Hospital Leon Becerra de la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/14218/1/UPS-GT001886.pdf>

Wordpress. (Febrero de 2013). *Estrategias de procesos*. Obtenido de <https://santoti.files.wordpress.com/2013/02/tema-10-estrategias-de-procesos.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Organigrama Institucional



Anexo 2: Encuesta aplicada al personal encargado del área de guardalmacén

1. ¿Existen manual de procedimientos para realizar las gestiones de guardalmacén en la entidad?

Si

No

Desconoce

2. ¿En caso de que existan manual de procedimientos, usted las aplica?

Si

No

En ocasiones

3. ¿Existe un control sobre el ciclo de los bienes existentes en el guardalmacén hacia los demás departamentos de la Entidad?

Si

No

A veces

4. ¿Qué recursos posee el área de guardalmacén para el logro de sus objetivos dentro de la Entidad?

Apoyo informático

Poder de decisión

5. ¿Con qué medida, que el control dentro del área de guardalmacén optimiza los recursos del GAD Montecristi?

Alto

Bajo

Medio

6. ¿Se realiza el aprovisionamiento y almacenamiento de los recursos de forma oportuna?

Si

No

Un Poco

7. ¿Los bienes de la institución, tienen asignación mediante sistema, la responsabilidad de la custodia?

Si

No

Desconoce

8. ¿El departamento de guardalmacén, es el encargado de gestionar las necesidades de bienes o suministro del almacén en general?

Si

No

Desconoce

9. ¿Conoce e identifica usted, los riesgos legales que hay en los procesos de administración de los recursos por no contar con un control adecuado de los mismos?

Si

No

Un Poco

10. En su opinión, ¿Qué nivel de control y custodia tienen los recursos que existen en la entidad?

Bajo

Medio

Alto

Anexo 3: Entrevista aplicada al jefe de Recursos Humanos y área de guardalmacén, GAD Montecristi.

- 1. ¿Qué estrategias considera aplicar en los procesos que permitan controlar los bienes y recursos del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado?**

- 2. En su opinión, ¿Considera usted que un control oportuno de los bienes permita obtener mayor efectividad en el área de guardalmacén de la Entidad?**

- 3. ¿Qué riesgos se pueden acarrear si no se lleva a cabo un control, custodia y despacho en el manejo de bienes en el área de guardalmacén de la entidad? Mencíónelos.**

- 4. ¿Cree usted, que mantener un registro de los bienes y recursos del guardalmacén, en qué forma ayuda en la economía de la entidad?
¿Por qué?**

- 5. ¿Se debe hacer mejoras en el sistema actual del manejo y registro de los bienes y recursos del área de guardalmacén del GAD Montecristi?**

Anexo 4: Carta de requerimiento

CARTA DE REQUERIMIENTO

Ingeniero

Ricardo Quijije Anchundia.

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI

De mi consideración

Junto con un cordial saludo, me permito a usted en referencia a la solicitud presentada el mes pasado, para la realización de **AUDITORIA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS EN EL CONTROL DE BIENES DEL ÁREA DE GUARDALMACÉN DEL GAD MUNICIPAL DE MONTECRISTI**; misma que fue aprobada por su autoridad y en virtud de ella informarle que una vez concluido los requisitos previos al inicio de este trabajo, he planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el día 12 de noviembre de 2018.

Seguro de contar con su valiosa colaboración, me despido.

Atentamente;

Milton Chiquito

EGRESADO – ULEAM

Manta, 05 de noviembre 2018

Anexo 5 Resultado de entrevista a los funcionarios de guardalmacén en el proceso de auditoría

1.- ¿Cuál es la función del área de guardalmacén?

Custodiar y registrar los bienes del guardalmacén del GAD

2.- ¿Qué actividad realiza el área de guardalmacén?

- Registra el ingreso y egreso de los recursos del GAD en bodega
- Controla y custodia los recursos entregados para su control y mantenimiento.
- Realiza constantemente el inventario físico de los bienes.
- Atiende con oportunidad los pedidos de los recursos, equipos y materiales requeridos por las demás áreas del GAD.
- Ejecuta cumple con las demás funciones asignadas por el Directos Administrativo y Talento Humano.

3.- ¿El GAD cuenta con algún manual de procedimientos y/o funciones para el área de guardalmacén?

Si existe un manual de procedimientos y funciones para esta área.

4.- ¿Existe seguridad sobre el ingreso de los bienes al área de guardalmacén?

Sí, siempre se toma la debida seguridad de los bienes al área.

5.- ¿Se ha notificado algún tipo de robo, pérdida o daños en el área?

En ciertas ocasiones si se han notificado la pérdida o daño de algún material, equipo o recursos, pero a ciencia cierta no podemos decir que ha existido robo.

6.- Los equipos, materiales y recursos se encuentran codificados para su fácil ubicación?

Si hay codificación pero en ocasiones se los ubica solamente dependiendo del espacio.

7.- ¿Tienen problemas al momento de buscar los equipos, materiales y recursos ubicados según el espacio, cuando tienen que despachar a otras áreas?

En parte la persona que los ubica según su espacio no tiene problemas en buscarlos rápidamente, pero cuando se realiza inventario por otra persona ahí si tiene problemas en ubicarlos con facilidad.

8.- ¿Es adecuada la infraestructura o espacio del guardalmacén?

Dependiendo de la cantidad de bienes que ingresa, hay veces que queda pequeño el espacio y otras veces si es adecuado.

9.- ¿Al área ingresan otras personas ajenas a sus funciones?

No, el área está restringida para cualquier otra persona que no esté autorizada salvo el caso que se delegue a otra área en la realización e inventario, pero siempre es con autorización.

Anexo 6: Cuestionario de Control Interno al área de guardalmacén

Nº	Preguntas	Respuestas			Pond.	Calif.	Observaciones
		SI	NO	N/A			
	AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Se aplican normas y principios de comportamientos para el buen desempeño del personal?						
2	¿Aplica la normativa vigente para el control de bienes del área?						
3	¿Efectúan reuniones periódicas para determinar las metas propuestas por el personal?						
4	¿Existe manual de procedimientos y/o funciones?						
	DETERMINACION DE OBJETIVOS						
5	¿El área cuenta con una misión establecida?						
6	¿El área cuenta con objetivos planteados?						
7	¿Los objetivos están enfocados hacia la misión y visión?						
8	¿Las políticas, normas y procedimientos se actualizan constantemente?						
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
9	Verificar si existe un sistema o programa informático eficiente de ingresos y egresos de bienes?						
10	¿El personal del área se encuentra capacitado para el desempeño de sus funciones?						
11	¿El personal realiza adecuadamente sus funciones?						
	EVALUACIÓN DE RIESGOS						

12	¿Existe una metodología para valorar periódicamente los riesgos?					
13	¿Dichos riesgos se monitorean constantemente en las unidades estratégicas?					
14	¿Existen indicadores de ocurrencia, impacto y estimación de riesgo?					
15	¿El acceso al sistema es restringido para el personal no autorizado?					
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
16	¿Se elaboran estrategias que logren gestionar los riesgos identificados?					
17	¿El área emite informe para que estos sean controlados y revisados?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
18	¿El sistema informático que se utiliza, reporta información confiable?					
19	¿Los bienes de la entidad se encuentran bien custodiados?					
20	¿Son identificados los procesos que por sus características generan más problemas?					
21	Las funciones en el guardalmacén están debidamente separadas?					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
22	¿El personal del área está conforme con la información que les brinda el sistema?					
23	¿La información tiene respaldo en caso de alteraciones, pérdidas o falta de confiabilidad?					
24						

	¿El GAD tiene definido políticas y procedimientos de privacidad y flujo de datos de la red?						
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
25	¿Se ejecutan todos los pasos para el ingreso y egreso de los bienes?						
26	¿Existen toda la documentación con sus respectivas firmas de responsabilidad y completos?						
27	¿Se investiga la causa de las deficiencias en los controles?						
	Total						

Anexo 7: Oficio de solicitud de material de oficina



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
del Cantón Montecristi**



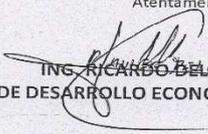
MEMORANDO No. 007-RDM-JDEP-GADCM
Montecristi, 24 de Enero del 2019

PARA: Eco. Xavier Briones-Director Administrativo
COPIA: Lic. Francisco Espinal-Guardalmacén
DE: Ing. Ricardo Delgado- Jefe de Desarrollo Económico y Productivo
ASUNTO: Solicitud; útiles de oficina.

Sírvase la presente para solicitarle nos suministre a la brevedad posible una, " memory flash usb 16 GB".

Particular que comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente,



ING. RICARDO DELGADO MERO
JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO



RECIBIDO: 24/01/2019

Calle Sucre - Telefax.: 052 310052 - www.gadmontecristi.gob.ec - Email: alcaldia@gadmontecristi.gob.ec
MONTECRISTI MANABI ECUADOR

Anexo 8: Oficio de solicitud de material de oficina



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi



DIRECCION ADMINISTRATIVA MEMORANDO No. 0028-XFBM-DADM-2019

PARA: Sr. Francisco Espinal – JEFE DE GUARDALMACEN
DE: Eco. Xavier Briones-DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FECHA: 30 de Enero del 2019
ASUNTO: Entrega de materiales de oficina

Por medio de la presente, en relación al Memorando No. 007-RDM-JDEP-GADCM, sírvase a realizar la entrega del siguiente material para Desarrollo Económico Productivo.

1 pen drive de 16 GB

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Adjunto: copia
No. 007-RDM-JDEP-GADCM



Calle Sucre - Telefax.: 052 310052 - www.gadmontecristi.gob.ec - Email: alealdia@gadmontecristi.gob.ec

MONTECRISTI MANABÍ ECUADOR

Anexo 9: Oficio de solicitud de material de limpieza



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi



MEMORANDUM No.305 -18-09-2017- GKIZ-GSST-GADMCM
MONTECRISTI, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

PARA: Dirección administrativa.
DE: Psic. Ind/Org. Gabriela Jiménez Zambrano - TGSIST.

Al pie de su despacho.-

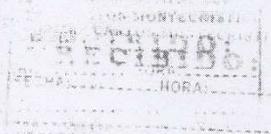
Por medio de la presente solicito se haga la gestión para la obtención del material de limpieza a continuación descrito.

	PRODUCTO	MEDIDA	NUMERO SOLICITADO
1	Funda de basura roja	Paquetes medianas	200
2	Desinfectante concentrado	Tachos	20
3	Blanqueador extra concentrado	Tachos	20
4	Destapa cañería	Galón	10
5	Destapa baño	Unidad	15
6	Jabón líquido de manos	Galón	15
7	Limpia vidrios	Galón	10
8	Escoba de oficinas	Unidad	24
9	Tacho de cera en crema	Tacho	20
10	Aceite rojo para muebles	Botellas	10
11	Trapeadores redondos	Unidad	10
12	Espátula pequeña	Unidad	06
13	Brochas pequeña	Unidad	06
14	Fundas blancas de basura	Paquete pequeñas	200
15	Funda negra de basura	Paquete grandes	1.000
16	Escobillones grandes	Unidad	04
17	Quita sarro concentrado	Galón	15
18	Ambientadores spray	Unidad	24
19	Alcohol en gel	Galón	15
20	Franela roja	Metro	20
21	Guantes quirúrgicos tallas s	Cajas	15
22	Mascarillas	Cajas	15
23	Escalera de aluminio tijera	De 2 metros	1
24	Vileda	Metro	03
25	Mopas cuadradas	Unidades	10
26	Alcohol en liquido	Galón	10
27			

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Psic. Ind/Org. Gabriela Jiménez
TGSIST.

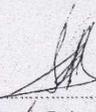


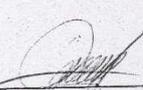
Anexo 10: Egreso a bodega

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI

EGRESO A BODEGA 0013782

De: _____

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL
30/01/2019	1	COGECOMSA-FACTURA N° 002-001-000030231 MEMORY FLASH DE 16 GB	7,00
		TOTAL	7,00
 ING. RICARDO DELGADO-COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO			
30/01/2019	2	LIBROS DE ACTAS BITÁCORA 200 HOJAS DE CUADROS	5,47
	1	ECUAEMPAQUES-FACTURA N° 002-001-000023788 CUADERNO ZIEN ESPIRAL UNIVERSITARIO DE CUADROS	0,78
	1	COGECOMSA-FACTURA N° 002-001-000042596 ESFEROGRÁFICO AZUL	0,07
	3	ECUAEMPAQUES-FACTURA N° 002-001-000018655 CARTONES DE RESMAS DE PAPEL BOND COPY LASER A4 DE 75 GRS	79,80
		TOTAL	86,12
 Lcdo. Lenin Delgado San Andrés-JEFE PARQUE AUTOMOTOR			


 BODEGUERO MUNICIPAL



RECIBI CONFORME

Anexo 11: Acta de entrega de recepción

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON MONTECRISTI

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Montecristi a los Veintiún días del mes de Enero del dos mil diecinueve, en la oficina de Guardalmacén, comparecen los señores FRANCISCO ESPINAL QUIJIJE en calidad de GUARDALMACÉN del GAD Municipal del Cantón Montecristi, y por otra parte los Directores Y Jefes Departamentales del GAD Municipal del Cantón Montecristi, quienes de común acuerdo aceptan lo estipulado en este documento.

El señor Francisco Espinal Quijije, hace la entrega formal de lo siguiente:

- COGECOMSA-FACTURA Nº 002-001-000020231
- 1 MEMORY FLASH DE 16 GB


.....
ING. RICARDO DEL GADO-COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

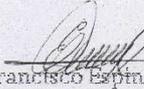
- 2 LIBROS DE ACTAS BITÁCORA 200 HOJAS DE CUADROS
EQUAEMPAQUES-FACTURA Nº 002-001-000023788
- 1 CUADERNO ZIEN ESPIRAL UNIVERSITARIO DE CUADROS
COGECOMSA-FACTURA Nº 002-001-000042596
- 1 ESFEROGRÁFICO AZUL
EQUAEMPAQUES-FACTURA Nº 002-001-000018655
- 3 CARTONES DE RESMAS DE PAPEL BOND COPY LASER A4 DE 75 GRs


.....
Lcdo. Lenin Delgado San Andrés-JEFE PARQUE AUTOMOTOR

Los Directores y Jefes manifiestan haber recibido lo detallado en líneas anteriores.

Para constancia y fe de lo actuado, firman en unidad de acto por duplicado, las partes que intervienen en ella.

ENTREGUÉ CONFORME


Sr. Francisco Espinal Quijije
GUARDALMACÉN



Anexo 12: Orden de compra por catálogo electrónico

5/4/2019

Catálogo electrónico

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001383097	Fecha de emisión:	21-09-2018	Fecha de aceptación: 25-09-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	Razón social:	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	RUC: 1790824977001
Nombre del representante legal:	ROSANIA BENITEZ JORGE HERNAN			
Correo electrónico el representante legal:	prosania@textiquim.com	Correo electrónico de la empresa:	prosania@textiquim.com	
Teléfono:	022478062 0987472673 0958799114 022478068 2800336			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	01005006358	Código de la Entidad Financiera: 210384
				Nombre de la Entidad Financiera: BANCO PRODUBANCO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE MONTECRISTI	RUC:	1360001010001	Teléfono: 05-2310052
Persona que autoriza:	Eco. Xavier Briones Mendoza	Cargo:	Director Administrativo	Correo electrónico: rbriones@gadmontecristi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	CINTHYA KARINA LUCAS MANTUANO	Correo electrónico:	clucas@gadmontecristi.gob.ec	
Dirección de entrega:	Provincia: MANABI	Cantón:	MONTECRISTI	Parroquia: MONTECRISTI, CABECERA CANTONAL
	Calle: SUCRE	Número:	S/N	Intersección: ANIBAL SAN ANDRES
	Edificio:	Departamento:		Teléfono: 05-2310052
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	9 H 16		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Francisco Espinal		
Nota:	Recuerde que en el caso de presentarse observaciones o inconformidades por parte del proveedor o la entidad contratante, respecto al tipo de entregas parciales requeridas, se podrá realizar la posterior suscripción de un acuerdo complementario conforme lo estipula el convenio marco			
Observación:				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el

monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: CINTHYA KARINA LUCAS MANTUANO	Nombre: Eco. Xavier Briones Mendoza	Nombre: DIOMEDES RICARDO QUIJIJE ANCHUNDIA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3529010429	ALCOHOL ANTISEPTICO GALÓN* ALCOHOL ANTISEPTICO GALON MARCA: ALCOHOL - OTROS INGREDIENTES: AGUA DESMINERALIZADA - GRADO ALCOHOLICO: 70 GL 1 - DENSIDAD A 25°C (G/ML): 0,75 - 0,90 G/CM3	10	7,4000	0,0000	74,0000	12,0000	82,8800	530805.000.13.

<ul style="list-style-type: none"> - COLOR: INCOLORO - CARACTERÍSTICAS DEL ENVASE: CERRADO HERMÉTICAMENTE - FABRICANTE: PARACELSO - PH: 6-7 - USOS: PARA USO HOSPITALARIO - MATERIAL DEL ENVASE: POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD - SOLUBILIDAD EN AGUA Y OTROS DISOLVENTES: SOLUBILIDAD EN AGUA Y OTROS DISOLVENTES - OLORES: CARACTERÍSTICO DEL ALCOHOL - GRAVEDAD ESPECÍFICA A 25°C: 0,75 - 0,95 - PESO APROXIMADO (GR): DESDE 3380 GR - PUNTO DE FUSIÓN (°C): APROXIMADAMENTE -114C - PRESENTACION: 1 GALÓN - INGREDIENTES ACTIVOS: ALCOHOL ETÍLICO 70% - ASPECTO: SOLUCION TRANSPARENTE - PUNTO DE EBULLICIÓN (°C): (P-75 C) 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	74,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	8,8800
Total	82,8800
Número de Items	10
Flete	0,0000
Total de la Orden	82,8800

Fecha de Impresión: viernes 5 de abril de 2019, 10:30:22

Anexo 13: Oficio de convocatoria a la conferencia final

OFICIO N°

ASUNTO: Convocatoria a la Conferencia final

Montecristi, 16 de enero de 2019

Ingeniero

Ricardo Quijije Anchundia.

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto mediante autorización de usted como administrador de la entidad, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión efectuada al Área de Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, por el período comprendido entre el 12 de noviembre del 2018 al 16 de enero del 2019, realizado a los diferentes procesos que efectúa el área auditada.

Muy atentamente,

Sr. Milton Chiquito

AUDITOR

Anexo 14: Resultado de entrevista aplicada al Jefe de área de guardalmacén

1.- ¿Qué estrategias considera aplicar en los procesos que permitan controlar los bienes y recursos del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado?

Capacitar al personal a cargo del almacén sobre los procedimientos de ingresos y egresos de suministros o bienes y el manejo de los mismos en función de los requerimientos del GAD.

2.- En su opinión, ¿Considera usted que un control oportuno de los bienes permita obtener mayor efectividad en el área de guardalmacén de la Entidad?

Considero que el control de bienes si es importante y oportuno porque mediante ellos podemos medir la utilización de los recursos, así como detectar las necesidades básicas del área de guardalmacén efectivizando el control del inventario.

3.- ¿Qué riesgos se pueden acarrear si no se lleva a cabo un control, custodia y despacho en el manejo de bienes en el área de guardalmacén de la entidad? Mencíónelos.

Uno de los principales riesgos que se puede acarrear, son las pérdidas, robos, mal uso de los suministros, caducidad de los suministros y de la vida útil de los equipos, útiles de oficina, etc., perjudicando los resultados financieros del GAD.

4.- ¿Cree usted, que mantener un registro de los bienes y recursos del guardalmacén, en qué forma ayuda en la economía de la entidad? ¿Por qué?

Cuando se tiene certeza de la existencia se puede ser más eficiente en la administración de los recursos con los que cuenta el guardalmacén para suplir los requerimientos en el GAD.

5.- ¿Se debe hacer mejoras en el sistema actual del manejo y registro de los bienes y recursos del área de guardalmacén del GAD Montecristi?

Por supuesto, toda innovación es positiva para las instituciones públicas, especialmente a los GAD Municipales, ya que siempre hay la posibilidad de mejorar, porque con las continuas modernizaciones en métodos administrativos todo proceso puede ser optimizado.

Anexo 15: Entrevista aplicada al jefe de Recursos Humanos

1.- ¿Qué estrategias considera aplicar en los procesos que permitan controlar los bienes y recursos del área de guardalmacén en un Gobierno Autónomo Descentralizado?

Inicialmente hacer un control adecuado en el sistema que permita visualizar y hacer modificaciones para evitar pérdidas, se puede también capacitar al personal del área de guardalmacén para que conozcan los procesos que se debe seguir en el registro y control de los recursos, evaluar al personal, etc.

2.- En su opinión, ¿Considera usted que un control oportuno de los bienes permita obtener mayor efectividad en el área de guardalmacén de la Entidad?

Así es, un buen control de los bienes existente en el GAD Municipal permite optimizar recursos, de esta forma se minimizan las pérdidas de los suministros, y se optimiza además el informe de los mismos, dando resultados fiables y verídicos para la toma de decisiones de la directiva del GAD.

3.- ¿Qué riesgos se pueden acarrear si no se lleva a cabo un control, custodia y despacho en el manejo de bienes en el área de guardalmacén de la entidad? Menciónelos.

Primero que los equipos se deterioran y también pierden su vida útil, pérdida de los materiales de oficina, los reportes no serían verídicos porque al tratar de cubrir esas deficiencias se procede a presentar una inadecuada información del área del guardalmacén.

4.- ¿Cree usted, que mantener un registro de los bienes y recursos del guardalmacén, en qué forma ayuda en la economía de la entidad? ¿Por qué?

Sí, porque optimiza recursos, gastos y agiliza el trabajo del servidor interno y externo. Al contar un adecuado control de los bienes, estos se mantendrán en buenas condiciones, se puede conocer cuales están aptos para el uso, cuales ya caducaron y necesitan ser reemplazados y así se optimizan recursos, en cambio el mal control y custodia solo generaría gastos porque habría daños y toca reemplazarlos en su mayoría.

5.- ¿Se debe hacer mejoras en el sistema actual del manejo y registro de los bienes y recursos del área de guardalmacén del GAD Montecristi?

Considero que siempre es bueno mejorar la calidad de trabajo y mejorar el servicio en esta área. El personal necesita conocer sus funciones, responsabilidades en el manejo y custodia de los recursos del GAD.