



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

TÍTULO:

“Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.”

AUTORA:

Karen Pamela Dueñas Zambrano

UNIDAD ACADÉMICA:

Extensión Chone

CARRERA:

Contabilidad y Auditoría

Chone – Manabí – Ecuador

2019

Certificación del tutor

Quien suscribe la presente Econ. Lenin Fernando Hidalgo Quiroz, Docente de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión Chone, en calidad de Director de Tesis.

CERTIFICO

Que el presente Proyecto de Investigación titulado “Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.” Ha sido exhaustivamente revisado en varias sesiones de trabajo.

Las opiniones y conceptos vertidos en este proyecto de investigación son frutos del trabajo, perseverancia y originalidad de su autora Dueñas Zambrano Karen Pamela, egresados de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión Chone, siendo de su exclusiva responsabilidad.

Chone, agosto del 2019

Atentamente

Econ. Lenin Fernando Hidalgo Quiroz
TUTOR



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

EXTENSIÓN CHONE

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

LOS MIEMBROS DEL Tribunal Examinador aprueban el trabajo de titulación siguiendo la modalidad proyecto de investigación, titulado "Auditoría de gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.", elaborado por la egresada Dueñas Zambrano Karen Pamela.

Chone, agosto 2019

Dr. Marcos Zambrano Zambrano Mgs.

DECANO

Econ. Lenin F. Hidalgo Quiroz Mgs.

TUTOR

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

SECRETARIA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Ya Dueña Zambrano Karen, declaro ser la autora del presente trabajo de investigación “Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.” Siendo el Econ. Lenin F. Hidalgo Quiroz Mg. El tutor del presente trabajo de titulación; y eximo expresamente a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí Extensión Chone y a sus representantes legales de posibles reclamos acciones legales. Además, certificamos que las ideas, opiniones, investigaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones vertidos en el presente trabajo son de nuestra exclusiva responsabilidad.

Chone, agosto del 2019

AUTOR

Zambrano Dueñas Karen Pamela

C.I. 131251912-5

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por darme salud y vida para cumplir esta meta que me propuse, a mis Padres quienes sembraron pilares de valores y hermanos por su apoyo incondicional en cada uno de los logros personales que he cumplido en mi vida profesional y personal.

A mi amado esposo quien me acompaña en mis aciertos y en los momentos difíciles de mi vida a mis pequeños hijos compañeros de este largo pero acertado camino.

No está de más agradecer a los docentes de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión Chone por los conocimientos que nos brindaron en clases por la paciencia y tolerancia.

Karen Pamela Dueñas Zambrano

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico principalmente da Dios, quien guía nuestro camino derramando bendiciones y haciendo que esté lleno de éxitos y progresos.

A mis padres por ser los seres más importantes de mi vida, quienes en el diario vivir camina junto a mí, entregando lo mejor de sí sin importar el tiempo ni el lugar.

A mis hermanos que con sus risas y aventuras hacen que la vida sea se llene de ganas de continuar y luchar por nuestros sueños.

A mi esposo e hijos, mi complemento de vida, que sin duda el sentido de mi vida y la fuerza para seguir cumpliendo sueños.

Después de este gran esfuerzo puesto en cada acción para lograr culminar la presente tesis, celebro la victoria alcanzada.

Karen Pamela Dueñas Zambrano

ÍNDICE

PORTADA	
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	ii
APROBACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE	vii-ix
RESUMEN	x
SUMMARY	xi
INTRODUCCIÓN.	1-3
DISEÑO TEÓRICO.	4
Problema	4
Objeto de investigación	4
Campo	4
Objetivo	4
Hipótesis	4
Hipótesis lógica	4
Hipótesis nula	4
Identificación de las variables.	4
Variable independiente	4
Variable dependiente	5
Tareas científicas	5
Diseño metodológico.	5
Población	5
Muestra	5
CAPITULO I	6
1 MARCO TEÓRICO	6
1.1 Auditoría de Gestión	6
Definición	6
Procedimientos	7
Objetivos de la Auditoría de Gestión	8-9
Alcance de las actividades	10

Auditoría de la gestión del sistema global de la empresa:	11
Auditoría de la gestión del sistema comercial:	11
Auditoría de la gestión del sistema financiero:	11
Auditoría de la gestión del sistema de producción:	11
Auditoría de la gestión del sistema de recursos humanos:	12
Auditoría de la gestión de los sistemas administrativos:	12
Las auditorías internas	12
Auditorías externas	13
Conclusiones	13
Tiempos de control.	13
Riesgo de auditoría	14
Resultados de la evaluación del control interno	14
Sistemas de control interno y contables	15
Procedimientos de control	16
Evaluación preliminar del riesgo de control	16
Métodos de evaluación	16
Objetivos del control interno	17
El control interno y la auditoría	17
Papeles de trabajo	18
Técnicas de auditoría	18
Marcas de Auditoría	19
Hallazgos de auditoría	20
Programa de auditoría	21
Informe de auditoría	21
Fases de la auditoría.	22
1.2 Control de Inventario	23-25
Beneficios de ejercer un buen control de inventario	25-27
CAPÍTULO II	28
2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	28
2.1 Diseño Metodológico	28
2.1.1 Análisis e interpretación de resultados	28
2.1.2 Análisis de datos	28
Entrevista	28

Encuestas	29-35
Ficha de observación	36
2.2.1 Comprobación de hipótesis.	37
CAPITULO III	38
3. PROPUESTA	38
3.1 Elaborar un Plan Estratégico que mejore el manejo de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone	38
3.2 ANTECEDENTES	38
OBJETIVOS	38
Objetivo General	38
Objetivos Específicos	38
PLAN ESTRATÉGICO	38
Justificación	39
Procedimientos	39-46
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES	65
4. Cronograma de actividades.	66-67
5. Bibliografía	68-70
Anexos	

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico1: Inventario	29
Gráfico 2: Constataciones Físicas	30
Gráfico 3: Codificación de inventarios	31
Gráfico 4: Registro de Inventarios	32
Gráfico 5: Registro de Inventarios	33
Gráfico 6: Registro de Inventarios	34
Gráfico 7: Auditoría de gestión	35
Gráfico 8 Proceso para el control de compras o adquisición	47
Gráfico 9 Proceso para la codificación de activos	50
Gráfico 10 Transferencia de Bienes	52
Gráfico 11 Proceso para comodato	54
Gráfico 12 Bajas por Destrucción	56
Gráfico 13 Proceso para realizar la depreciación	59
Gráfico 14 Proceso para venta o donación de bienes	61

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Resultados de la evaluación del control Interno	16
Tabla 2 Marcas de auditoría	19
Tabla 3: Atributos del hallazgo	20
Tabla 4: Modelo de programa de auditoría	21
Tabla 5: Fases de la Auditoría	23
Tabla 6: Inventario	27
Tabla 7: Constataciones Físicas	28
Tabla 8: Codificación de inventarios	29
Tabla 9: Registro de Inventarios	30
Tabla 10: Políticas de bienes muebles	31
Tabla 11: Aplicación de control interno	32
Tabla 12: Auditoría de gestión	33

RESUMEN

La auditoría de gestión es un examen que se efectúa a una entidad para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y se logran los objetivos planteados y así mejorar el control interno. En el trabajo se analizó todo lo relacionado a las dos variables objeto de estudio, por eso se indagó en conceptos de la Auditoría de Gestión y del inventario, valorando los fundamentos teóricos para su ejecución y control, para lo cual fue imprescindible diagnosticar el desarrollo de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone y establecer, Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar el control de inventario. Diagnosticada la situación actual en la institución y como resultado de la investigación se propuso dar apoyo y fortalecer el control de inventarios, diseñando un plan estratégico como propuesta, el cual con su aplicación contribuirá a mejorar los procedimientos de la entidad, concierne a la estructura interna y personal involucrado en la investigación, esta propuesta será entregada al GAD municipal dejando a su criterio tomar los correctivos para el buen funcionamiento de los activos fijos o bienes de larga duración.

Palabras claves.

Auditoría de Gestión, Control Bienes Muebles, inventarios, Plan estratégico.

SUMMARY

The management audit is an examination that is carried out on an entity to evaluate the degree of efficiency and effectiveness with which the resources are managed and the objectives set and thus improve internal control. In the work, everything related to the two variables under study was analyzed, so I investigated the concepts of Management Audit and inventory, assessing the theoretical foundations for its execution and control, for which it was essential to diagnose the development of Management Audit in the Decentralized Autonomous Government of the Chone Canton and establish, Management Audit as a tool to evaluate the inventory control. Diagnosed the current situation in the institution and as a result of the investigation it was proposed to support and strengthen the control of inventories, designing a strategic plan as a proposal and standards, which with its application will contribute to improve the procedures of the entity. The internal and personal structure involved in the investigation, this proposal will be delivered to the municipal GAD leaving at its discretion to take corrective measures for the proper functioning of fixed assets or long-term assets.

Keywords.

Management Audit, Control of Movable Assets, inventories, Strategic Plan

INTRODUCCIÓN.

La Auditoría de Gestión, es de vital importancia ya que ayudará a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone, concretamente al control de inventario de bodega; y así, contribuir a mejorar eficientemente el desarrollo de las actividades.

El propósito de la investigación es entregar un Informe Final que contenga Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones (Plan de mejoras) de las actividades realizadas mediante la ejecución de la “Auditoría de gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Descentralizado del Cantón Chone.”, el mismo que busca conocer las falencias que existe por la relación que posee la gestión de control de inventarios y la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

Desde el punto de vista académico, este trabajo de investigación para la titulación se justifica, por el empleo de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos impartidos en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; por consiguiente, es necesario promover la investigación de campo en auditoría para generar aportes a la entidad auditada. Se utilizará diferentes métodos que nos ayudará a dar validez al proceso de auditoría como entrevistas, cuestionarios y el conocimiento de sus normas, reglamentos y actividades que desempeña, mediante la observación respondiendo al problema general y específico.

Este trabajo de investigación permite reafirmar y aplicar los conocimientos adquiridos en el campo académico y social, tomando en consideración que uno de los fines primordiales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí extensión Chone es la formación de ciudadanos con excelencia académica.

Mediante una auditoría de gestión se puede dirigir y controlar todas las actividades que se dan dentro de una organización, cabe recalcar que la auditoría se dirige a los aspectos que se ejecutan en el área organizacional, con la meta de constatar el nivel de economía, eficacia y eficiencia con el cual se llevan los recursos con los que cuenta la organización y se alcanzan los

objetivos planteados por el ente, es así que mediante la ejecución de este tipo de auditoría, permitirá llevar a cabo un mejor control de cada una de las actividades, (Montilla & Marchena, 2005).

La justificación teórica se establece de acuerdo al contenido bibliográfico que se incluye en el trabajo, en este sentido se deberá revisar varias publicaciones, provenientes de diferentes autores o fuentes oficiales, cuyo material se consideró relevante y de aporte para obtener un mejor entendimiento del sistema estudiado.

Para ello se desarrolla un proceso sistemático que incluye la aplicación de una investigación descriptiva y bibliográfica, de modo que se trabajará con fuentes primarias y secundarias. Así mismo, se establecer las técnicas de recopilación de los datos a utilizar, las mismas que deberán ajustarse a la población seleccionada y a las necesidades de información.

A continuación se presenta algunos estudios relacionados al tema y problema de esta tesis: Raquel Coello y María Jiménez (2011) presentaron en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el trabajo de grado con el tema de: Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2010, con el objetivo de realizar un examen de los procedimientos y la aplicación de las políticas institucionales. Mediante la aplicación de métodos de observación de campo se logró establecer y determinar las debilidades, lo que permitió realizar recomendaciones de acciones que conlleva a corregirlas, siendo la investigación más que un estudio, un aporte a la administración del GAD Municipal del Cantón Pallatanga.

Marisol Chela(2013)presentó en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el tema de Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010, con el objetivo de diseñar una estructura organizacional moderna eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local nacional e internacional a través de la gestión de la comunidad educativa para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el

desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo, la ejecución de la auditoria tuvo como finalidad determinar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades institucionales siguiendo normas y parámetros.

Capítulo I, Está compuesto por el marco teórico donde se detallan las principales definiciones de cada una las variables de investigación siendo una base para la ejecución del trabajo investigativo.

Capítulo II, En este capítulo se detalla el análisis de la encuesta y entrevista aplicadas en la institución.

Capítulo III, se plantea la propuesta la misma que será decisión de la institución si se aplica o no.

En el diseño teórico se plantea el problema de investigación. ¿Qué permite la Auditoría de Gestión al aplicarla al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone?, así mismo se presenta el objeto de la investigación que es la Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario. Como campo de la investigación se propone lo administrativo y como objeto Plantear una Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

Las hipótesis de la investigación propuestas son la lógica y la nula. La hipótesis lógica. Al realizar una Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone permitirá mejorar sus procedimientos. La Hipótesis nula es: Al realizar una Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone no permitirá mejorar sus procedimientos.

Las variables identificadas son las siguientes: Variable independiente. Auditoría de Gestión. Variable dependiente. Control de Inventario

En el desarrollo de la investigación se han determinado las tareas científicas siguientes:

Tarea 1.- Analizar el estado de arte históricamente de la importancia de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

Tarea 2.- Definir los fundamentos técnicos de los procesos de Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

Tarea 3.- Diagnosticar el desarrollo de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

Tarea 4. Establecer, Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar el control de inventario Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.

En el Diseño metodológico de la investigación, se determinó que la población de estudio de este trabajo de investigación la constituyó el talento humano de las áreas de contabilidad y bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone, conformado por 7 personas que se detallan a continuación:

Jefe de bodega 1

Custodios 6

Al ser una población pequeña para la muestra se considera el 100% del personal que labora en el área de contabilidad y bodega.

Como resultado de la investigación se ha diseñado un plan estratégico como propuesta, el cual con su aplicación contribuirá a mejorar los procedimientos de la entidad para el control de los bienes de larga duración.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Auditoría de Gestión

Definición

Auditoría de Gestión está considerada como un examen o evaluación que realiza una entidad con la finalidad de medir la economía, eficiencia y eficacia de la planificación y buen uso de los recursos disponibles, comprobando las disposiciones expuestas y verificación de los recursos y mejoras en el uso de los recursos esto se hace posible al evaluación que se realiza en una entidad,

La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. (William P. Leonard)

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.(Joaquín Rodríguez)

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra. En Colombia, la modernización del Control Fiscal realizado por la constitución de 1991 y el funcionamiento del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, hicieron que se acuñara la moderna denominación de auditoría de gestión para reemplazar las antiguas auditoría administrativa y auditoría operacional.

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.¹

Una Auditoría es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

Procedimientos

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:²

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.
- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.
- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.
- La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o

¹ El Consejo Técnico de la Contaduría Pública en su pronunciamiento No. 7

² http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

- lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad cómo funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una corporación.

A la inversa, la ausencia de instructivos de política vital, o de controles operacionales efectivos en áreas funcionales significativas puede ejercer un enorme efecto adverso en la productividad global.

Al iniciar una auditoría de gestión, el auditor prepara datos importantes que le sirven como antecedentes respecto al cliente, entre los cuales se tiene las utilidades históricas, recuperación sobre inversión, clases de productos usuales de distribución, características mercantiles inusitadas en el ramo del mercado, el volumen aproximado de ventas anuales, el activo y la influencia de pedidos a la orden o contratos para la diferencia sobre la planeación y operaciones generales. Estos datos pueden suplir con inspecciones a las plantas y otros servicios, a fin de evaluar las condiciones físicas, y localizar indicios de posibles áreas de problemas.

El auditor también puede aplicar técnicas de análisis financiero para estadísticas de operación, que también puede sugerir áreas de problemas, o condiciones que influyen una recuperación desfavorable sobre la inversión, o estadística de operación adversa.

Objetivos de la Auditoría de Gestión El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la

evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.³

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

Objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:

³<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance de las actividades

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

Por ejemplo, en el estudio del procedimiento de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad, el procedimiento y cualidades del personal que aprueba el crédito del cliente.

El campo de estudio puede abarcar la economía de la producción, incluyendo elementos tales como: especialización, simplificación, estandarización, diversificación, expansión, contracción e integración; también podría incluir los factores de producción.

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

⁴ El pronunciamiento No. 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública

Áreas principales que integran una organización objeto de la auditoría de gestión las siguientes:⁵

Auditoría de la gestión del sistema global de la empresa:

- Evaluación de la posición competitiva
- Evaluación de la estructura organizativa
- Balance Social
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica
- Evaluación de los cuadros directivos

Auditoría de la gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial
- Oferta de bienes y servicios
- Sistema de distribución física
- Política de precios
- Función publicitaria
- Función de ventas
- Promoción de ventas

Auditoría de la gestión del sistema financiero:

- Capital de trabajo
- Inversiones
- Financiación a largo plazo
- Planificación Financiera

⁵ El pronunciamiento No. 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública

- Área internacional

Auditoría de la gestión del sistema de producción:

- Diseño del sistema
- Programación de la producción
- Control de calidad
- Almacén e inventarios
- Productividad técnica y económica
- Diseño y desarrollo de productos

Auditoría de la gestión del sistema de recursos humanos:

- 1) Productividad
- 2) Clima laboral
- 3) Políticas de promoción e incentivos
- 4) Políticas de selección y formación
- 5) Diseño de tareas y puestos de trabajo

Auditoría de la gestión de los sistemas administrativos:

- Análisis de proyectos y programas
- Auditoría de la función de procesamiento de datos
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales

La Auditoría de Gestión que se le planteara al GAD del Cantón Chone tendrá el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan el inventario realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y

economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

Las auditorías internas

Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte o auditoría de los sistemas de gestión, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos. Por ejemplo para confirmar el funcionamiento previsto del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

Auditorías externas

Incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas ISO.

Conclusiones Se ve claramente la desvinculación de objetivos entre una y otra. Además, con independencia de la periodicidad de auditorías internas definidas en el propio sistema de gestión, estas deberían hacerse cuando:

- La amplitud o profundidad de las posibles modificaciones efectuadas al sistema de gestión así lo aconsejen.
- Parcialmente, cuando se implanten procedimientos nuevos o se detecten no conformidades en las áreas afectadas.
- Cuando el nivel de los servicios de la empresa está comprometido sin causa aparente.

Tiempos de control.

El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b) Control Continuo.** - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- c. Control Posterior.** - La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. En la Norma Ecuatoriana de Auditoría.

Riesgo de auditoría

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de control** es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

Resultados de la evaluación del control interno

Contraloría.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V Pág, 95- 96

- b. La columna de valoración contiene dos sub-columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario.

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

$$\underline{CP = CT \times 100} \quad (\text{Fórmula})$$

PT

- c. La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Tabla 1: Resultados de la evaluación del control Interno

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50 %	1 Bajo	3 Alto
51 - 75%	2 Medio	2 Medio
76 - 95%	3 Alto	1 Bajo

Fuente: www.contraloría.gob.ec
Elaborado por: La autora

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

d. Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados.

Se concluye que la evaluación del control nos sirve para determinar el grado de confianza y los niveles de riesgos que estos determinan de acuerdo a las pruebas y evaluaciones aplicadas en los cuestionarios de control interno.

Recordemos que si los grados de confianza son alto los niveles de riesgos son bajos.

Sistemas de control interno y contables

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como: Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración. Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.

El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración. Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Procedimientos de control

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

Evaluación preliminar del riesgo de control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de carácter significativo.

Métodos de evaluación

Métodos de evaluación A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas: Rodríguez Valencia, (2009, p. 160), indica que existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

Cuestionario, narrativo o descriptivo, Gráficos o diagramas de flujo.

En resumen, consideramos que esto dependerá de cada una de las situaciones que presente la empresa se utilizará cualquiera de estos métodos antes mencionados:

Método de Cuestionario que nos sirve de herramienta para evaluar y determinar las áreas críticas y así se detectarían las deficiencias.

Método Descriptivo es de fácil uso y la descripción es en función de la observación directa.

Método de Diagrama de Flujos porque mediante el diseño de un flujo grama, sirve para tener una noción de lo que se puede llegar a realizar dicho procedimiento.

Objetivos del control interno

Según Jorge Vásquez y Norberto Caniggia (2006) Los objetivos del control interno son declaraciones del resultado deseado o del propósito a ser alcanzado implementando procedimientos de control en una actividad en particular. En otras palabras, control es el medio por el cual se alcanzan los objetivos de control y que incluyen lo siguiente:

- Controles internos contables que están dirigidos, en primer lugar, a las operaciones de contabilidad. Ellos se ocupan de salvaguardar los activos y de la fiabilidad de los registros financieros.
- Controles operativos que se ocupan de las operaciones, funciones y actividades cotidianas y aseguran que la operación esté cumpliendo los objetivos del negocio.
- Controles administrativos que se ocupan de la eficiencia operativa en un área funcional y el acatamiento de las políticas gerenciales, incluyendo controles operativos.

Los objetivos del control se aplican a todas las áreas, ya sean manuales o automatizadas.

El control interno y la auditoría

Rodríguez Valencia, (2009, p. 173), señala: El control es un proceso que implica una actividad de vigilancia de las operaciones y de su apego tanto a la normatividad como a lo planeado. El control es necesario en todo ámbito de la actividad humana, dentro de un organismo social y hacia la sociedad en general; sus conceptos, principios, procesos y técnicas son aplicados en ambos sentidos. Pero ya que la misión del auditor es prestar un servicio profesional a la dirección general de una empresa, el enfoque es aplicado a las áreas funcionales de una empresa.

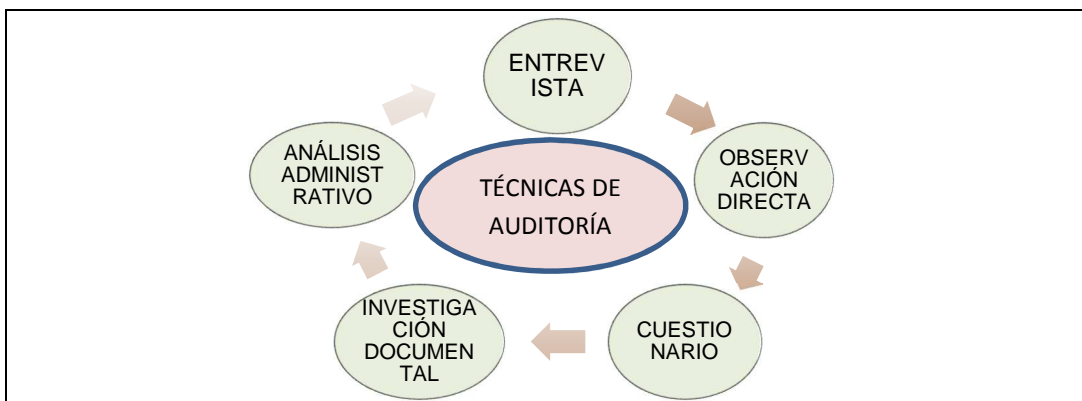
Papeles de trabajo

Alvarez Illanez, (2013, p. 71), define lo siguiente: Son aquellos documentos elaborados por el auditor durante el curso de la auditoría que respaldan y fundamentan el trabajo de auditoría y el informe correspondiente, está conformado por el conjunto de documentos e información registrada sobre las evidencias obtenidas, así como los resultados, análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., realizadas durante su examen. De acuerdo con lo que sostiene el Autor los Papeles de trabajo son sustento de la información registrada sobre las evidencias o análisis hechos en el examen.

Técnicas de auditoría

Sotomayor, Auditoría Admirativa, (2008), (pág. 91y 92) establece las diferentes técnicas de auditoría.

Ilustración 1: Técnicas de auditoría



Fuente: Sotomayor, Auditoría Administrativa, (2008)

Elaborado por: La autora

Entrevistas. - En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.

Observación directa. - Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.

Cuestionario. - Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.

Entre las ventajas de utilizar cuestionarios están las siguientes:

Agilidad para obtener información, optimización de actividades derivadas de la auditoría, confirmación de hechos y sucesos diversos

Marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría están conformadas por el conjunto de signos que utiliza el equipo auditor en el desarrollo de la ejecución de la auditoría para de alguna manera codificar el desarrollo del trabajo de campo lo que hará que el transcurso del trabajo sea más eficiente y eficaz para que todo el equipo pueda determinar de manera rápida y clara la búsqueda de la información, sobre todo cuando se relaciona a los hallazgos, o evidencias del proceso de auditoría.

Cada marca de auditoría tiene un significado diferente, la cual debe ser colocada en el documento que se encuentre con deficiencias y que deba ser reconocido como un hallazgo a mejorar y objeto de observación en el dictamen de auditoría para que las autoridades de la entidad auditada encuentren con más rapidez las evidencias de los resultados de la ejecución del trabajo de auditoría desarrollado por el equipo auditor.

El Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador. p. 80 – 81. Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

Tabla 2 Marcas de Auditoría

Marca	Significado
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
¶	Sumado verticalmente
^	Sumas verificadas
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota Explicativa
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

Fuente: www/fccea.unicauca.edu.com

Elaborado por: La autora

Hallazgos de auditoría

Subía Guerra, Jaime. (2007). Curso de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador: Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja p.6

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

El hallazgo de auditoría o los hallazgos son aquellos documentos que sustentan el trabajo que el equipo auditor ejecuta durante la ejecución de la auditoría y que está formado por todas las anomalías contables o administrativas que tiene una entidad, y que van a ser observadas por el equipo auditor para ser mejoradas en lo posterior.

Tabla 3: Atributos del hallazgo

Hallazgos de Auditoría	
Condición	“Lo que es” Indica el grado en que los criterios se lograron, es la situación encontrada.
Criterio	“Lo que debe ser” Norma o parámetro con el cual el auditor mide la condición.
Causa	“Por qué” Razón fundamental por la que se presentó la condición o el motivo porque el que no se cumplió el criterio o la norma.
Efecto	“Las consecuencias” Es la consecuencia real o potencial de la comparación entre la condición y el criterio.

Fuente: Subía Guerra, Jaime. (2007). Curso de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador: Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja
Elaborado por: La autora

Los hallazgos son las diferencias encontradas en la confrontación del criterio y la situación actual que tienen que ser identificados y analizados por el equipo auditor para posteriormente ser comunicados.

Programa de auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

A continuación, se detalla un modelo de un programa de auditoría.

Tabla 4: Modelo de programa de Auditoría

Auditoría de Gestión			
Programa de Auditoría			
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE			
Objetivo:			
Área:			
Fases	Actividad	Horas	Responsables
1	Visita al GAD.		Karen Dueñas
	Permiso del Alcalde		Karen Dueñas
	Recopilación de la información		Karen Dueñas
	Elaborar plan de auditoría		Karen Dueñas
2	Desarrollo de la auditoría		Karen Dueñas
	Aplicación de los cuestionarios de control interno		
	Determinación de hallazgos		
3	Revisión del borrador		Karen Dueñas
	Determinación de responsabilidades		Karen Dueñas
4	Presentación del trabajo de auditoría		Karen Dueñas

Fuente: www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3

Elaborado por: La autora

El programa de auditoría es de gran importancia para la ejecución de la misma ya que en él se detallan los pasos que se van a desarrollar para la ejecución de la misma y esto en las etapas de la planificación preliminar y de la planificación específica, indicado explícitamente quien debe desarrollar cada paso y el tiempo máximo que va a llevar su ejecución.

Informe de auditoría

Según Alfaro, define lo siguiente: El informe de auditoría operacional administrativa es el documento mediante el cual, se conocen los resultados de las revisiones que efectúan los auditores de una dependencia o entidad. Constituye el producto terminado de la auditoría operacional – administrativa, pues es la forma de dar a conocer a la empresa, todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la revisión, así como también exponerles las sugerencias generales que permitan mejorar el desempeño de las mismas. (Auditoría Informes , 2010)

Según, sostiene el autor el informe de auditoría no es más que el resultado final después de haber realizado un examen crítico a las operaciones de la empresa, mostrando así las deficiencias y puntos críticos que afectan a la misma, el informe final debe ser claro, de lenguaje sencillo y conciso, indicando explícitamente cuales son las observaciones que se realizan acerca de las posibles deficiencias detectadas en la ejecución del trabajo de auditoría y que van a contribuir a mejora de la entidad.

Fases de la auditoría.

Milton K. Maldonado en su libro Auditoría de Gestión nos presenta las fases de Auditoría de Gestión según varios autores:

Fase I: Análisis general y diagnóstico que comprende evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnóstico.

Fase II: Planeación estratégica con la determinación de objetivos, elaboración de programa, determinación de recursos y seguimiento del programa.

Fase III: Ejecución que contempla obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión.

Fase IV: Informe de resultados que contempla observaciones y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición del compromiso e informe ejecutivo

Fase V: Diseño, implantación y evaluación con sus respectivas sub-fases.

Tabla 5: Fases de la Auditoría

Fases	Objetivo
1. Conocimiento preliminar	Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal
2. Planificación	Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar
3. Ejecución y análisis de áreas críticas	En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada
4. Comunicación de resultados	Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existente, sino que también, contendrá los hallazgos positivos
5. Seguimiento	Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Fuente: Manual de auditoría de gestión

Elaborado por: La autora

En base al criterio de la autora de la investigación, se concluye que las fases de la auditoría están relacionadas al proceso que se aplica iniciando con la

primera fase del conocimiento preliminar que es donde el auditor se nutre de toda la información de la organización, la segunda fase planificación donde se analiza toda la información recolectada y se establecen objetivos y el alcance del trabajo a realizar de la planificación adecuada que se ejecuta en esta etapa se desarrolla la tercera fase de la ejecución donde se efectúa todo el trabajo de la auditoría y se definen los hallazgos, la cuarta fase de la comunicación se emite un informe final de los resultados de la auditoría ejecutada, y la quinta fase es de seguimiento.

1.2 Control de Inventario

El control de inventario se refiere a todos los procesos que ayudan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización.

La gestión se encarga de mantener la productividad en las operaciones relacionadas con la administración del inventario, mientras que la optimización se ocupa de incrementar las ganancias de la empresa provenientes del uso y manejo de este. ⁶

Para una implementación plena se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Mantener un catálogo con los productos que se manejan. Organizar la información que se posea sobre las existencias y complementarla con detalles pertinentes, además de depurarla de manera constante, facilita la visualización de necesidades y oportunidades del inventario en tiempo real.

⁶ <https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario>

Clasificar los productos. Aunado a lo anterior, separar por grupos semánticos: ya sea por proveedor, éxito de venta o rezago, hará más accesible la información del inventario, así como agilizará la toma de medidas necesarias (reabastecimiento, re-ofertas, entre otras).

Establecer un método y periodicidad para la realización de inventarios:

- **Inventario perpetuo.** Se hace un registro continuo (día a día) de la producción y venta de artículos, por lo que se puede conocer el costo del inventario y las existencias en el mismo sin tener que determinar una fecha de inventariado.
- **Inventario periódico.** Se eligen fechas específicas para contabilizar la mercancía según las necesidades de la empresa, lo que suele requerir más tiempo y esfuerzo. Debe considerarse el cese de actividades momentáneo.
- **Comprender conceptos clave para su integración:**
- **Stock máximo.** Límite de unidades, por artículo, que se desea mantener en almacén según las ganancias y costos que representen.
- **Stock mínimo (de seguridad).** Existencias mínimas, por artículo, que se requieren en almacén considerando labores de reabastecimiento y las posibles pérdidas que su carencia signifique.
- **Punto re-orden.** Momento (medido por la cantidad de existencias) en el que se deben realizar órdenes de reabastecimiento tomando en cuenta tiempos y costos de proveedores.
- **Monitorear y actualizar de manera constante la información recopilada, y el sistema utilizado.** Así se podrá solicitar la compra de unidades antes de que se agoten, rotar mercancía generando campañas atractivas, reconocer la utilidad de los métodos implementados, identificar áreas de oportunidad e integrar mejoras.
- **Integrar herramientas especializadas.** Estas aceleran el cumplimiento de las actividades relacionadas con el inventario al permitir el acceso a interfaces de gestión automatizadas.

Beneficios de ejercer un buen control de inventario

Información relevante y vigente sobre las existencias, posibilitando mejores tomas de decisiones

- Acentúa la efectividad de la compañía y la eficiencia de sus procedimientos.
- Incrementa la calidad de servicio al cliente.
- Ayuda a la identificación pertinente de estacionalidad o flujo de los productos.
- Optimiza la inversión de recursos (económicos, humanos y temporales).
- Permite tener un mejor conocimiento y control de las entradas, salidas y localización de mercancía: se reducen pérdidas, se optimiza el espacio en almacén y aumenta la atención sobre la existencia (reconociendo posibles robos y mermas).

El control de inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone son los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos y/o bienes que minimizara los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo siendo un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de estos inventarios, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización.

Según **COSO** (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se divide en cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y documentación
5. Supervisión

Definición del control interno La Norma Internacional de Auditoría adaptada para su aplicación en España (NIA-ES 315) titulada ***“Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”*** define el control interno de la siguiente manera:

“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la **información financiera**, la **eficacia y eficiencia de las operaciones**, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “*controles*” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.”

El **auditor**, como parte de su trabajo de revisión de las **cuentas anuales**, tiene que conocer, entender y analizar los procedimientos de control interno de la entidad. Para ello tiene que mantener entrevistas con los responsables de gobierno y de la dirección. También es necesario reunirse con los responsables de los distintos departamentos de la sociedad y confrontar la información obtenida.

Sin ninguna duda, contar con este tipo de procedimientos ayudará a la empresa a evitar problemas futuros y mantener bajo control los riesgos a los que se enfrenta cualquier organización en el día a día. (Estibaliz de Prado)

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1 Diseño Metodológico

2.1.1 Análisis e interpretación de resultados

Una vez aplicado los instrumentos de investigación, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para su análisis, la información que se obtuvo permitió establecer las conclusiones de la investigación, lo cual muestra la percepción que posee el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone; para mejor comprensión a continuación se detalla y grafica los resultados obtenidos.

2.1.2 Análisis de datos

Entrevista

El GAD Chone trabaja para promover el desarrollo sustentable territorial de manera concertada a fin de lograr el buen vivir de su población, el departamento de bodega actualmente se encuentra en orden cada uno de los servidores públicos que se encuentra en esa área cumple con las funciones que se les asigna.

El GAD Chone, es una institución que se encarga de la administración local. Está encabezada por el alcalde y sus concejales, el Ing. Leonardo Rodríguez, alcalde de la misma, lleva ejerciendo este cargo desde el 24 de mayo del 2019, asegurando que la labor financiera y las gestiones han sido realizadas eficientemente.

El ente regulador del GAD Chone es la Constitución Política, Contraloría General del Estado y COOTAD, como alcalde, asume que la misma es una institución altamente confiable y que si existen ciertas falencias en cuanto a control de los bienes muebles, cabe mencionar que existen bienes muebles

que se dañaron en la catástrofe del 16 de abril del 2016 y no fueron dados de baja por lo cual es importante aplicar instrumentos que permitan a la administración municipal saber realmente cuales son los bienes que de acuerdo a su inventario reposan en la bodega y están en buenas condiciones.

Ficha de observación

Al realizar la inspección al departamento de Bodega del GAD Chone se pudo observar que en el departamento tiene codificado los bienes, los mismos que se encuentran registrados en la contabilidad de la entidad, también que los bienes en mal estado no han sido dados de baja en su totalidad sobre todo los que sufrieron afectaciones tras el terremoto de abril del 2016 en el cual muchos bienes quedaron obsoletos pero por el apuro que se tuvo en ese entonces no fue posible dar un control interno oportuno y eficiente a los bienes que serían considerados obsoletos, pese a eso algunos de los bienes que han sido dados de baja si cuentan con su respectiva acta, además se pudo observar que el personal cumple con las tareas encomendadas; pero, no se realizan procesos de contratación de bienes por lo cual es importante la realización de la presente investigación.

Encuestas

1.- ¿Existe un inventario total, valorado de los activos fijos pertenecientes a la institución?

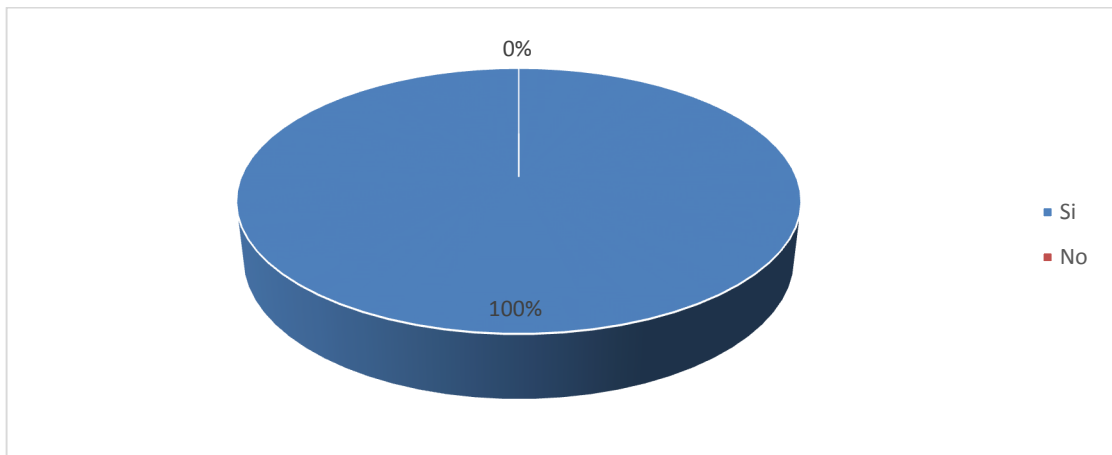
Tabla 6: Inventario

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje 100%
Si	7	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
Total	7	0%

Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Gráfico1: Inventario



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e interpretación de resultados:

En cuanto a la existencia de un inventario total, valorado de los activos fijos pertenecientes a la institución, se pudo determinar que del 100% de personas entrevistadas todos responden que si cuentan con dicho inventario. Los porcentajes de los encuestados manifiestan que el inventario total de bienes si existe, sería necesario elaborar una estrategia para que le permita registrar cada uno de los movimientos que se realicen con los bienes, y sobre todo que permita, el conocimiento de las políticas para el correcto manejo de los bienes muebles.

2.- ¿Se realizan periódicamente, constataciones físicas de los activos fijos?

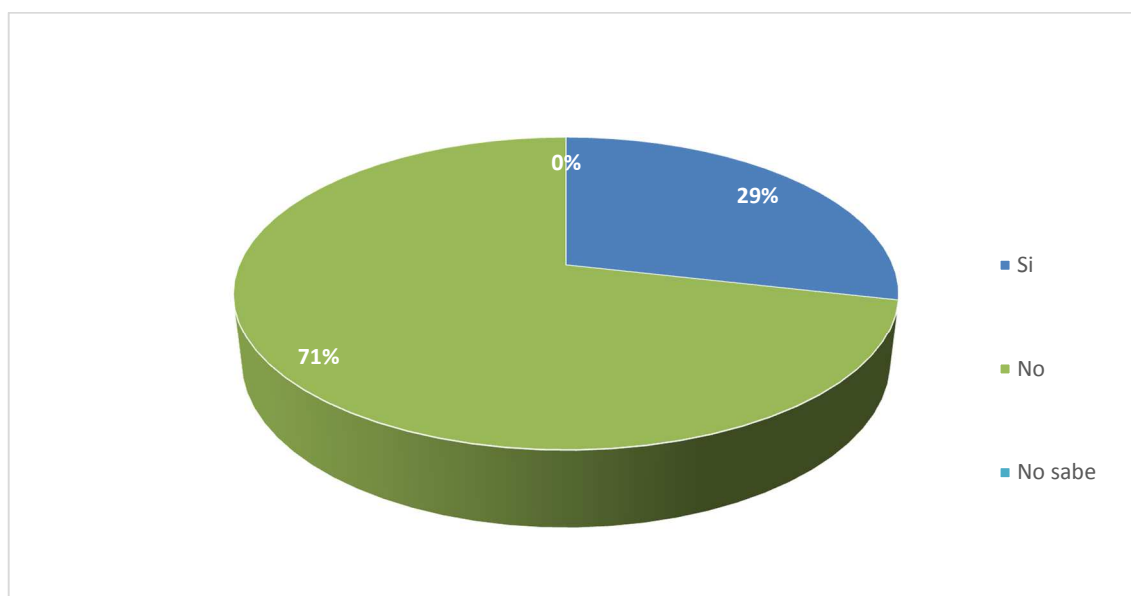
Tabla 7: Constataciones Físicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje 100%
Si	2	27%
No	5	71%
No sabe	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Gráfico 2: Constataciones Físicas



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e interpretación de resultados:

En cuanto a la realización periódica de constataciones físicas de los activos fijos, se pudo determinar que el 27% de los encuestados responden que si se realizan las constataciones de los inventarios mientras que el 71% manifiesta que no, gracias a esto determinan el uso y abuso de los mismos esto se deben realizarse mensualmente para poder tener un mejor control del estado y buen uso de estos.

3.- ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos fijos?

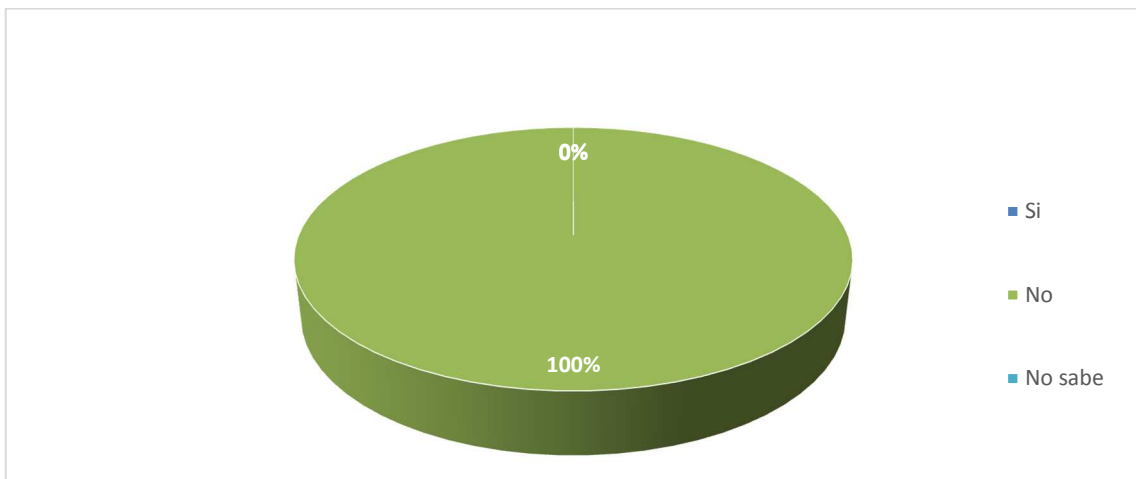
Tabla 8: Codificación de inventarios

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
No sabe	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Gráfico 3: Codificación de inventarios



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e interpretación de resultados:

En cuanto a la Existencia de algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos fijos, el 100% de los encuestados responde que no se existe un sistema de codificación de inventarios pero que a pesar de eso los activos fijos si están codificados por departamentos con sus respectivas actas de entrega y recepción, de existir algún programa que codifique y controlo el activo fijo eso sería de gran ayuda sobre todo al momento de dar de baja ciertos bienes y también para saber rápidamente la ubicación de cada uno.

4.- ¿Los activos fijos se encuentran actualmente registrados en los inventarios son los custodios respectivos actuales?

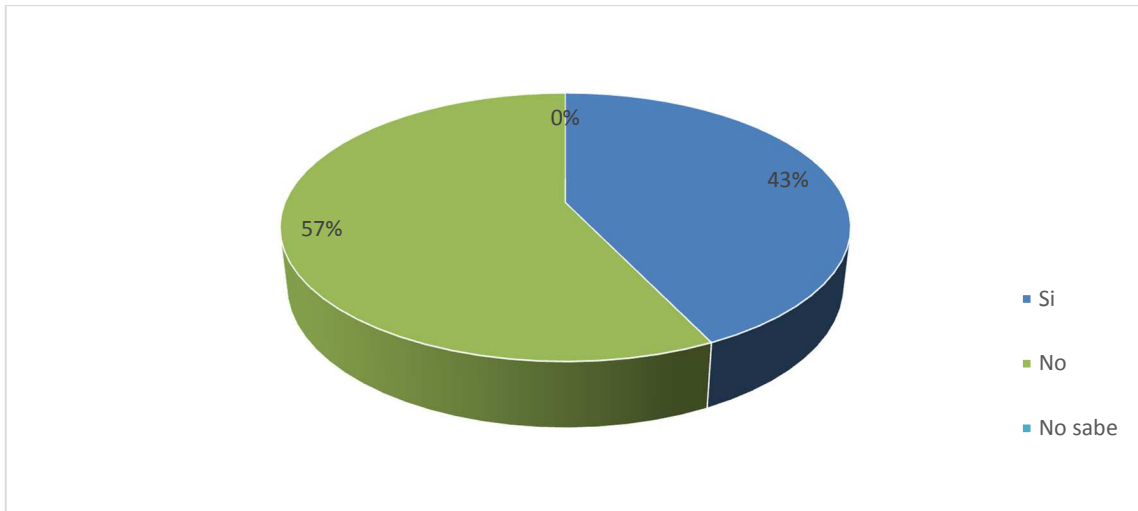
Tabla 9: Registro de Inventarios

Alternativa	Frecuencia	Porcentajes
Si	3	43%
No	4	57%
No sabe	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Grafico 4: Registro de Inventarios



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e interpretación de resultados:

En cuanto a los activos fijos se encuentran actualmente registrados en los inventarios son los custodios respectivos actuales, se pudo determinar que del 100% de personas entrevistadas, el 43% responde que si se encuentran actualizados los registros de inventarios, el 57% que no, y en la alternativa no sabe el 0%, lo cual es deficiente para la entidad ya que no se tiene conocimiento de los activos con los que se puede contar en la entidad. Por lo que es importante tener un manual de control interno para activos fijos que norme el uso de los mismos con eficiencia y eficacia para el GAD municipal del cantón Chone.

5. ¿Conoce Ud. ¿Si la institución tiene políticas sobre el control de los bienes muebles?

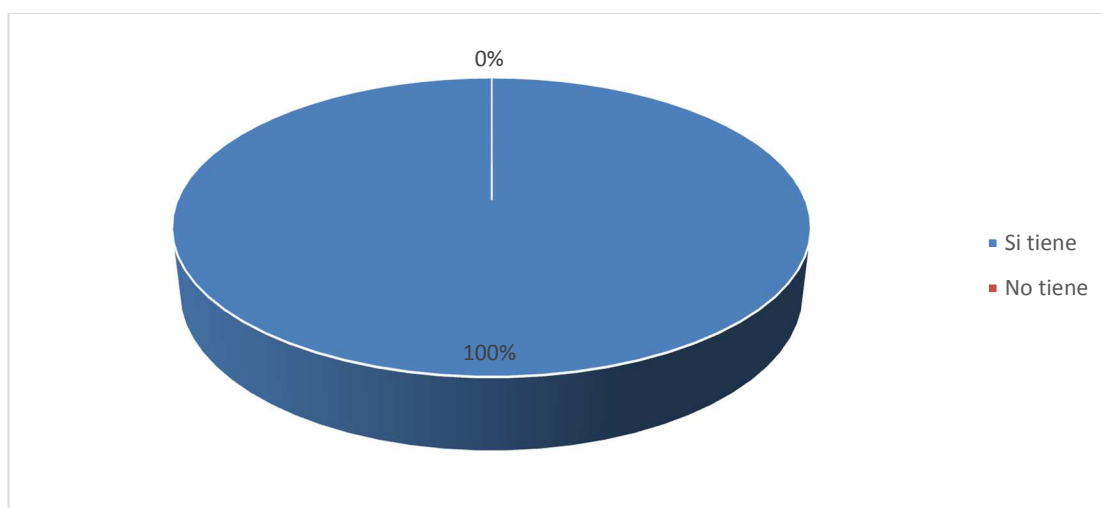
Tabla 10: Políticas de bienes muebles

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si tiene	7	100%
No tiene	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Talento humano del Gad. Chone

Elaborado por: La autora

Gráfico 5: Registro de Inventarios



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifiestan que conocen todas y cada una de las políticas de para el control de bienes de la institución.

Los empleados y jefes departamentales del Municipio Chone aseguran que la misma posee políticas que contralan los bienes muebles, no obstante, al poseer un sistema implementado recientemente, el control de los mismos aún se encuentra en proceso, razón por la cual se hace necesario elaborar un Plan Estratégico que mejore el manejo de los bienes de larga duración del GAD Municipal Chone.

6. ¿En caso afirmativo, considera Ud. ¿se aplican dichas políticas de control de bienes muebles?

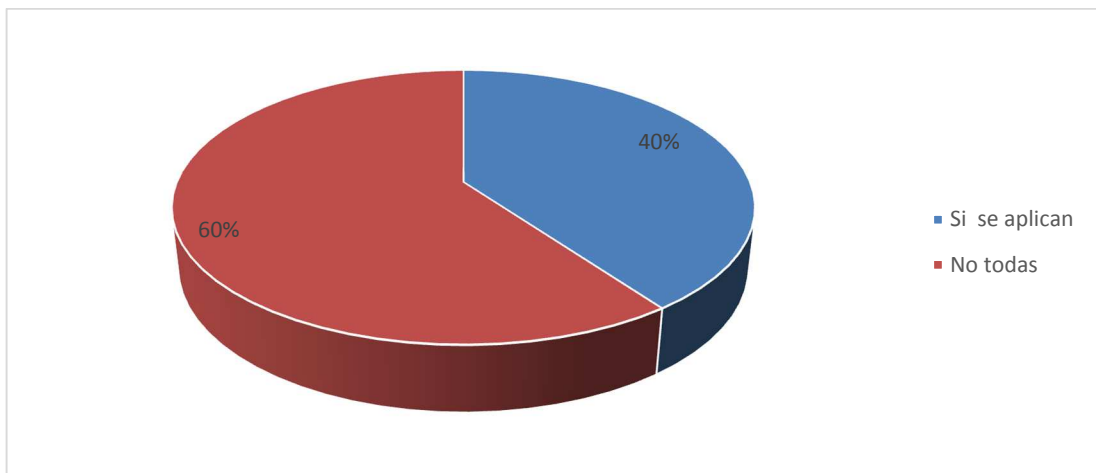
Tabla 11: Aplicación de control interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si se aplican	3	40%
No todas	4	60%
Total	7	100%

Fuente: Talento humano del Gad. Chone

Elaborado por: La autora

Gráfico 6: Registro de Inventarios



Elaborado por: La autora

Fuente: Funcionarios del GAD del Cantón Chone

Análisis e Interpretación

El 40% de los encuestados manifiestan que el Gad Municipal de Chone posee políticas para el respectivo control interno de bienes, mientras que el 60% afirman que estas políticas no siempre se cumplen.

El Gad. Chone es una institución que realiza su administración de forma eficaz y eficiente, no obstante, como en cualquier institución existen falencias que la obligan a un mejoramiento continuo, entre uno de sus puntos débiles se menciona que no se están controlando correctamente los bienes muebles e inmuebles ya que el archivo que existe no ha sido actualizado constantemente.

7. Para usted auditoría de gestión es:

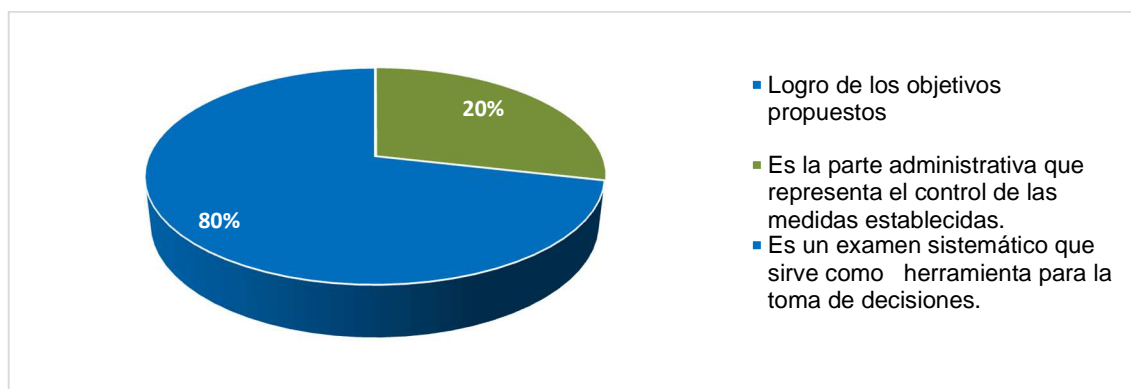
Tabla 12: Auditoría de gestión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Logro de los objetivos propuestos	0	0 %
Es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas.	2	20%
Es un examen sistemático que sirve como herramienta para la toma de decisiones.	5	80 %
TOTAL	7	100%

Fuente: Talento humano del Gad. Chone

Elaborado por: La autora

Gráfico 7: Auditoría de gestión



Fuente: Talento humano del Gad. Chone

Elaborado por: La autora

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se aprecia que el 80% de los servidores encuestados manifestaron tener un grado aceptable de conocimiento de una auditoría de gestión en el GAD, seguido por un 20% de los encuestados quienes manifestaron tener un conocimiento medio sobre auditorías, mientras que el 0 % de los encuestados desconocen el tema.

Se puede interpretar que la gran mayoría de los servidores públicos del GAD si tienen conocimiento de las auditorías de gestión y con qué finalidad se la aplica a las instituciones del estado, aun así, existe un grupo pequeño que no conocen acerca de las auditorías las cuales son aplicadas a las instituciones y están incluidos en los exámenes que se ejecutan en la Municipalidad.

2.2 Hipótesis

Al realizar una Auditoría de Gestión aplicada al control de inventario de bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone permitirá mejorar sus procedimientos.

2.2.1 Comprobación de hipótesis.

La verificación de la hipótesis se realiza mediante la evidencia obtenida de las encuestas para evaluar la probabilidad de que una suposición sobre alguna característica estudiada sea cierta.

La aplicación de una auditoría de gestión en el Gad Chone si aportara favorablemente al mejoramiento del control de los bienes de larga duración.

La institución puede sufrir daños por la falta de normativas, políticas y procedimientos en el manejo y control de los activos, en sus operaciones y así se podrá mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados Inversión Real. Y deben realizar la contratación de la póliza de seguros para todos los bienes para que estos estén protegidos ante cualquier siniestro.

Con la elaboración de un Plan Estratégico que mejore el manejo de los bienes de larga y su control favorecerá el correcto registro, valorización y resguardo de los bienes.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Elaborar un Plan Estratégico que mejore el manejo de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone

3.2 ANTECEDENTES

Para tener un efectivo control y administración de los bienes muebles e inmueble del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone, se propone un manual que contenga las políticas basadas en las leyes, reglamentos y manuales que regulan a la Entidades del Sector Público para todos los procesos del tratamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.

Para el desarrollo de la propuesta se plantea objetivos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un plan estratégico mediante el establecimiento de normas y políticas para el control de los bienes muebles en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chone.

Objetivos Específicos

- Capacitar al personal de la empresa para un mejor desarrollo interno.
- Aplicar del manual de procedimientos y control de los activos fijos.

PLAN ESTRATÉGICO

Misión.- Promover el desarrollo sustentable territorial de manera concertada, entre las autoridades públicas y la comunidad, con miras a crear redes, cadenas productivas y competencia asociativa, a fin de lograr el buen vivir de su población.

Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chone, sustenta sus competencias en los siguientes principios:

- a. Principio de solidaridad. Distribuir los recursos y bienes públicos para corregir inequidades sociales y políticas públicas de inclusión social.

- b. Principio de complementariedad. Los planes, programas y proyectos de la Municipalidad de Chone serán complementarios al Plan Nacional de Desarrollo, para optimizar recursos y mantener la dirección estratégica.
- c. Principio de equidad urbana y rural. Asegurar igualdad de oportunidades en la generación y acceso a los servicios públicos a todos los habitantes.
- d. Principio de participación ciudadana. Garantizar el derecho de participación ciudadana intercultural en el control social de planes y presupuestos, así como asegurar su concurso para informes de rendición de cuentas.
- e. Principio de sustentabilidad del desarrollo. Impulsar políticas públicas que promuevan las potencialidades, capacidades y vocaciones del territorio para mejorar el entorno territorial y el nivel de vida de su población; y, los demás que establezcan la Constitución y las leyes.

JUSTIFICACIÓN

Los planes estratégicos para los activos fijos son la mejor herramienta a la hora de establecer políticas para su control. En este orden, el plan propuesto es una herramienta confiable para el manejo y manipulación de los activos. Está orientado a mejorar el proceso de control de inventarios en el GAD. Chone, además de permitir al personal encargado de los activos fijos maneje los activos, realizar sus actividades de manera rápida, evitando así pérdida de tiempo y de información.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la empresa antes mencionada, responde a la carencia de control, desconociendo su valor real y el tiempo de vida útil de los activos fijos que poseen, sin embargo, el propósito del diseño de un control, es el mayor y mejor método en el manejo de los procesos de información, creando un ambiente cómodo para el personal.

Al establecer este plan estratégico causará un impacto psicosocial positivo en la organización, la cual proporcionará a la misma, una información confiable, agilizando y facilitando el trabajo a los encargados, fomentando satisfacción y credibilidad a los jefes.

RESPONSABILIDADES DEL ALCALDE

- Establecer políticas y procesos que cumplan con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normas, para una adecuada administración y control de los bienes propiedad de la Municipalidad, así como de la contratación de los bienes y servicios.
- Designar a los miembros que conformarán los comités de adquisiciones y constataciones físicas.
- Aprobar el plan anual de contrataciones.
- La máxima autoridad será quien realice las órdenes de gastos y el ordenador de pagos es el Director Financiero; pero por delegación de la máxima autoridad el Director Financiero podrá autorizar adquisiciones por una ínfima cuantía.

DEL DIRECTOR FINANCIERO

- Implantar un control interno basado en la normativa del sector público que permita planificar, organizar, dirigir, adquirir y controlar los bienes de la Municipalidad, mediante el establecimiento de proceso y políticas.
- Ejecutar el plan anual de adquisiciones, comprobar que el registro de proveedores se encuentre actualizado y que las compras se efectúen en base a tres cotizaciones mínimas en la compras de ínfima cuantía.
- Nombrar la comisión encargada de realizar, remates, donaciones, bajas, entrega-recepción de bienes y autorizar su ejecución según corresponda.
- Gestionar el aseguramiento de los activos fijos con la compañía aseguradora en lapso de 24 horas; y verificar los términos en los que se realice el aseguramiento de los activos y bienes de control, e informar oportunamente a su Jefe inmediato, las novedades existentes;
- Reportar y gestionar la recuperación del valor de los activos siniestrados; y realizar las renovaciones de las pólizas.
- Elaborar y ejecutar un plan de avalúos de los bienes.
- Definir la estructura para la codificación de los bienes de larga duración.

DEL CONTADOR

- Velar que los registros contables se realicen de forma oportuna y correcta, según la normativa vigente aplicable;

- Realizar la contabilización de los activos fijos en caso de adquisición, baja por venta, donación, destrucción, robo ; y,
- Verificar mensualmente que el anexo de activos fijos esté cuadrado con los saldos contables.
- Realizar una conciliación de los saldos contables con la toma física y determinar diferencias de ser el caso, dejando constancia de lo actuado mediante actas.

DEL GUARDALMACÉN

- Realizar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles sean estos por adquisición, donación, transferencia u otro concepto.
- Verificar, recibir, registrar y almacenar las adquisiciones que ingresan a bodega.
- Mantener actualizado y llevar registros individuales de los bienes de la entidad, con datos y características como marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones.
- Realizar y constatar que los activos fijos previos a su salida de bodega contenga la codificación y que se encuentren ingresados en el sistema.
- Realizar constataciones físicas de los bienes cada seis meses con el fin de comprobar la ubicación, utilización y conservación de los bienes, con un miembro designado por el Director Financiero ajeno al Guardalmacén.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales y de bajas en caso de ser necesario.
- Entregar a contabilidad los documentos de respaldo para el respectivo registro cuando se realicen adquisiciones, donaciones, transferencias u otros, así como también el inventario anual actualizado de los activos fijos para las respectivas conciliaciones.
- Llevar un inventario actualizado y ordenado de bienes sujetos a control (suministros, materiales, repuestos, accesorios, lubricantes, combustibles destinados para el consumo corrientes en actividades administrativas y de uso y consumo para la inversión proyectos o programas) con el fin de tramitar oportunamente los requerimientos de compra oportuna, para la reposición.
- Realizar un inventario semestral de bienes sujetos a control y emitir el informe respectivo de las novedades encontradas.

- Entregar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Financiera y contador.
- Custodiar, los activos y bienes de control que se encuentren en la bodega, hasta el momento en que el activo o bien sea asignado a un usuario.
- Verificar en las constataciones físicas realizadas que todos los activos fijos tenga su respectiva codificación. En caso de que algún activo no posea el código el Guardalmacén deberá imprimir el mismo y asignarle nuevamente.
- Es responsabilidad del Guardalmacén elabora las actas de entrega recepción de los bienes, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los responsables del proceso realizado.

DE LOS CHOFERES

- Verificar y transportar adecuadamente y con las debidas seguridades, los activos solicitados.
- Velar y conservar el buen estado de los vehículos.
- Los vehículos de la Institución serán destinados exclusivamente para labores de la Institución
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución será responsabilidad de los choferes.
- Llenar la hoja de ruta en el que se establece las condiciones para el desplazamiento del vehículo previo a la salida del mismo.

DEL PERSONAL DE SISTEMAS

- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de computación o de comunicación.
- Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, generados por daños en los equipos de computación o comunicación.
- Verificar que la información contenida en el equipo afectado, se encuentre respaldada en el Servidor de archivos de la Municipalidad.
- Generar el Acta de Salida del Bien en el sistema, cuando sea necesaria la reparación o mantenimiento externo; comunicar y enviar al Guardalmacén, Usuario y Jefe Inmediato.

- Verificar que los equipos de cómputo reparados externamente, se encuentren en perfectas condiciones y de acuerdo a lo solicitado en la reparación o mantenimiento; y,
- Entregar el informe técnico del daño del activo que no disponga de garantías al Director Financiero y Guardalmacén.

CONTROL

DEL AUDITOR INTERNO

- Verificar e informar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos descritos en el presente Manual.
- Participar en la toma física y en las conciliaciones de cuentas contables.

POLÍTICAS DEL INGRESO, CONTROL Y SALIDA DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Las adquisiciones de bienes muebles o servicios que realice la Municipalidad se basará en el Plan Anual de Contratación, mismo que constará en el Plan Operativo Anual de la Institución.
- Las adquisiciones deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas y políticas internas.
- Todas las compras deberán estar debidamente respaldadas con documentos tales como facturas, notas de venta, proformas y documento de recepción de bodega para su respectivo pago.

DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Se podrá transferir y asignar otro activo fijo a un usuario en caso de cambio, movilización, reparación, mantenimiento, pérdida, desgaste u obsolescencia, previa autorización del Director Financiero, para lo cual se debe realizar un acta.
- Por transferencia, desvinculación o eliminación de un cargo, los bienes que estuvieren bajo la responsabilidad del trabajador saliente, serán transferidos a través del sistema, en el tiempo establecido de 24 horas, dejando sentada un acta, previa al pago de la liquidación.

- Los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo que se encuentren en desuso u obsoletos, serán devueltos al Guardalmacén mediante acta.
- Toda donación deberá tener una escritura pública.

DE LAS BAJAS

Se procederá a la baja del bien siempre que este no sea calificado para la venta o entrega en forma gratuita.

El proceso a seguir será:

- Una vez que la Máxima Autoridad conozca el informe que se recibe de la Comisión designada para realizar la toma física o del Guardalmacén, procede a disponer se realice la resolución para la baja del bien por destrucción.
- El Director Financiero junto con el Auditor participaran en el proceso de destrucción del bien.
- Dejar constancia en acta el cumplimiento de la destrucción del bien.
- El Asesor Jurídico realiza el acta baja del bien.
- Entregar tres copias con todos los documentos de respaldo de lo actuado, una a la máxima autoridad administrativa, al director financiero y al guardalmacén, el director financiero dispondrá al Contador para su registro correspondiente.
- Los funcionarios a intervenir son: el Director Financiero, Auditor Interno (observador) y el Guardalmacén.

DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos están sujetos a depreciación por su uso, desgaste físico u obsolescencia de acuerdo a la naturaleza del activo.

La depreciación de los bienes se realizará por periodos completos.

Cuando exista un bien que ha sido depreciado totalmente (ha alcanzado su vida útil) y que aún se encuentre en buenas condiciones la Municipalidad continuará usando el mismo, el registro contable se lo hará con su valor residual.

DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Realizar un plan anual de mantenimiento de equipos informáticos en el cual constará cronogramas para mantenimientos periódicos de los equipos, financiamiento y ser aprobado por el Alcalde.

- Cuando un equipo de computación y comunicaciones necesite reparación, deberá ser comunicado al Guardalmacén y Jefe de Sistemas, quienes serán las únicas personas que pueden solicitar la reparación externa en caso de ser necesario;
- Cuando el equipo de computación requiera reparación externa, el Guardalmacén con un uniforme de la unidad de sistemas deberá requerir autorización a la Dirección Financiera para la salida del bien y autorización del gasto.
- Una vez recibido el activo reparado por el proveedor externo, el personal del departamento de sistemas será responsable de verificar su correcto funcionamiento; de ser necesario, coordinará con el usuario para su verificación y prueba.

DEL ROBO DE UN ACTIVO FIJO

- En el caso de robo o desaparición de un activo fijo por delito infringido por terceros, el usuario procederá a comunicar por escrito a su inmediato superior para realizar la respectiva denuncia ante el organismo competente dentro de un plazo máximo de 24 horas, será comunicado al Guardalmacén, al Director Financiero y a la Máxima Autoridad.
- Una vez recibido el comunicado de pérdida del bien y la denuncia del mismo el Director Financiero debe comunicar a la Aseguradora.
- En caso de pérdida o daño de un activo fijo y bienes de control por descuido o negligencia del usuario que lo tenía a su cargo, el costo del activo será trasladado al mismo. Este costo deberá ser al valor de mercado;
- El deterioro o la pérdida de los activos fijos y bienes de control por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, eximen de responsabilidad a los usuarios; y,
- El contador deberá dar de baja el bien luego de transcurrido el plazo de un año.

DE LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO

- Para salvaguarda de los activos (Vehículos, maquinaria, volquetes) la Municipalidad deberá mantener todos sus bienes en buen estado, asegurados contra pérdidas por ocurrencia de siniestros;

- Los activos fijos (Vehículos, maquinaria, volquetes) de nueva adquisición deberán ser comunicados a la compañía aseguradora para la inclusión en la póliza de seguros, máximo en 24 horas posteriores a la compra del activo;
- Cuando se realice la baja de activos fijos (Vehículos, maquinaria, volquetes) y éstos hayan sido reportados al seguro, se deberá solicitar por escrito a la compañía aseguradora la baja en la póliza de seguro; y,
- Los activos fijos en uso estarán asegurados a su valor de adquisición

DE LA DONACIÓN

- Para el caso de donaciones, la propuesta de los posibles beneficiarios deberá ser presentada por el Director Financiero a la Máxima Autoridad y sólo se podrán realizar a Entidades Públicas que realicen labor social u obras benéficas sin fines de lucro.
- En el acto de donación, comparecerán conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado; en este caso, para proceder a la donación, no será necesario un avalúo realizado por el perito, sino un informe del Director Financiero sobre la calidad de “inservibles” de los bienes.
- La donación de activos fijos deberá registrarse en el sistema y contabilizarse en el mismo mes que se efectúe, siempre y cuando se haya completado el proceso legal y realizado la entrega de los bienes.


4.2 PROCESOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

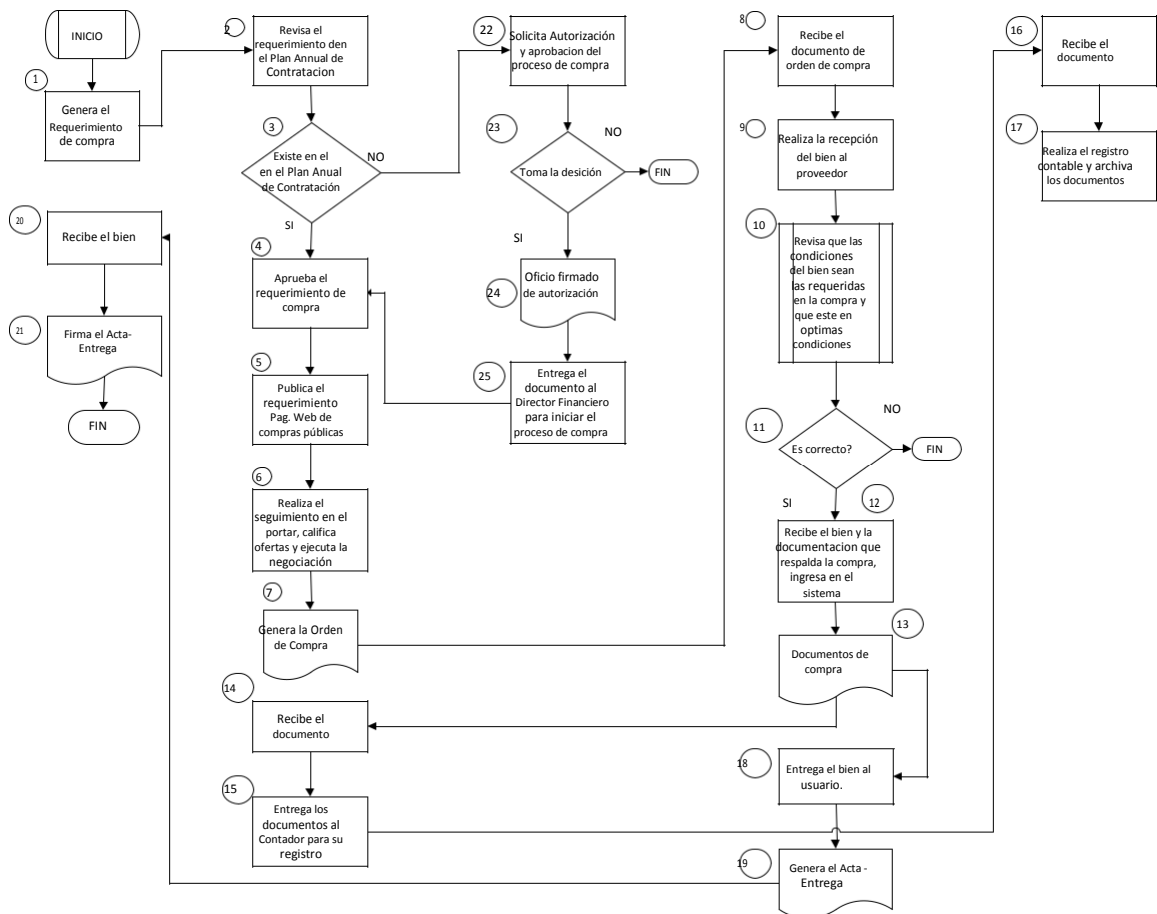
La presente propuesta gráfica mediante la técnica del flujograma, los procesos a seguir en las diferentes etapas para mantener un adecuado control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Ilustre Municipalidad del cantón Chone.


PROCESO PARA EL CONTROL DE COMPRA O ADQUISICIÓN

GRÁFICO 8

Proceso para el control de compras o adquisición

	<h3>GOBIERNO AUTÓNOMO</h3> <h3>DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE</h3> <p>PROCESO: Gestión de Activos Fijos SUBPROCESOS: Adquisición de Bienes Código: 001</p>			
USUARIO	DIRECTOR FINANCIERO	MAXIMA AUTORIDAD	GUARDALMACÉN	CONTADOR



	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE</p> <p>PROCESO: Gestión de Activos Fijos SUBPROCESOS: Adquisición de Bienes Código: 001</p>	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Usuario realiza el requerimiento de compra al Director Financiero	Director Financiero
2	El Director Financiero revisa si el Requerimiento del usuario se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación, en caso de constar en este plan.	Director Financiero
3	Aprueba el requerimiento de compra	Director Financiero
4	Publica el requerimiento en la página web de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec)	Director Financiero
5	Realiza el seguimiento en el portal, califica las ofertas, realiza la negociación y procede a realizar la compra	Director Financiero
6	Genera la orden de compra en el sistema, documento de respaldo de la compra para entregar al Guardalmacén.	Director Financiero
7	Guardalmacén recibe la orden de compra, coordina con el proveedor la fecha y hora para recibir el bien en la Institución	Guardalmacén
8	Recibe el bien en las instalaciones de la Institución	Guardalmacén
9	Revisa la condiciones en las que se Encuentra el bien, las características del mismo de acuerdo a la orden de compra que fue entregada por el Director Financiero	Guardalmacén
10	En caso de que el bien no cumpla con las Condiciones específicas, produce a la Devolución del bien al proveedor y se comunica al Director Financiero, si es lo contrario recibe el activo fijo.	Guardalmacén Director Financiero

11	Ingresa en el Sistema las características del bien asigna el código del activo fijo	Guardalmacén
12	Entrega los documentos al Director Financiero, indicando que se realizó la Recepción del bien y que fue ingresado al Sistema con sus características específica.	Guardalmacén Director Financiero
13	El Director Financiero realiza la entrega de Los documentos al Contador para su Respectivo registro.	Director Financiero Contador
14	El Guardalmacén procede a realizar la entrega del bien al Usuario.	Guardalmacén Usuario
15	El usuario revisa el bien y firma el acta entrega.	Usuario
16	El Guardalmacén recibe el acta-entrega y archiva el documento.	Usuario Guardalmacén
17	Cuando dentro del presupuesto no consta el bien, el Director Financiero con el documento de respaldo de solicitud del Usuario, genera un oficio Solicitando a la Máxima autoridad la compra del bien.	Director Financiero Máxima Autoridad
18	Si la Máxima Autoridad no aprueba, finaliza el proceso, en caso de aprobar, se procede con la autorización escrita, la misma que es entregada al Director Financiero para que ejecute el proceso de adquisición.	Director Financiero Máxima Autoridad

PROCESO PARA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS
GRAFICO 9 PROCESO PARA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS



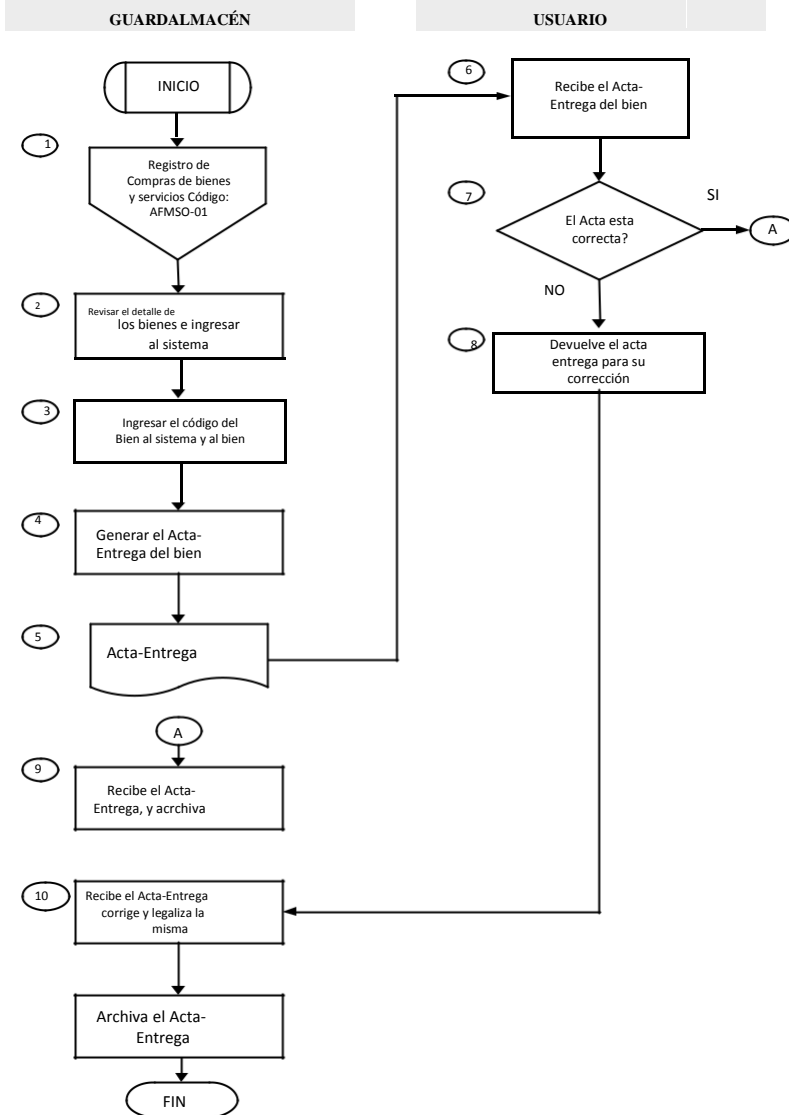
GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

PROCESO: Gestión de Activos Fijos

SUBPROCESOS: Adquisición de Bienes

Código: 002



Fuente: Entrevista
 Elaborado por: Autora



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

PROCESO: Gestión de Activos Fijos


SUBPROCESOS: Adquisición de Bienes

Código: 002

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Luego de la revisión realizada del bien el Guardalmacén procede a realizar el ingreso del mismo en el sistema, genera la codificación correspondiente al bien adquirido.	Guardalmacén
2	Registra el código en el bien físico a ser entregado al usuario o custodio del Activo Fijo, previo a realizar la entrega.	Guardalmacén
3	Genera el Acta-Entrega del bien desde el sistema, verifica que esté con Todas las características del mismo, como lo escribe en la póliza.	Guardalmacén
4	Publica el requerimiento en la página web de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec)	Guardalmacén
5	Entrega el bien al usuario o custodio junto con el acta-entrega	Guardalmacén Usuario- Custodio
6	El usuario revisa si la información del Acta-Entrega esta correcta, en caso de ser así procede a firmar la misma y a entregar al guardalmacén.	Guardalmacén Usuario- Custodio
7	En caso de no estar correcto el documento, se procede a realizar la devolución para que Realice el proceso.	Guardalmacén Usuario- Custodio
8	El Guardalmacén realiza la corrección del documento; y procede a realizar la legalización Del Acta-Entrega en la que conste en la firma de los responsables.	Guardalmacén Usuario- Custodio
9	Procede a realizar el archivo del documento.	Guardalmacén

PROCESO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES

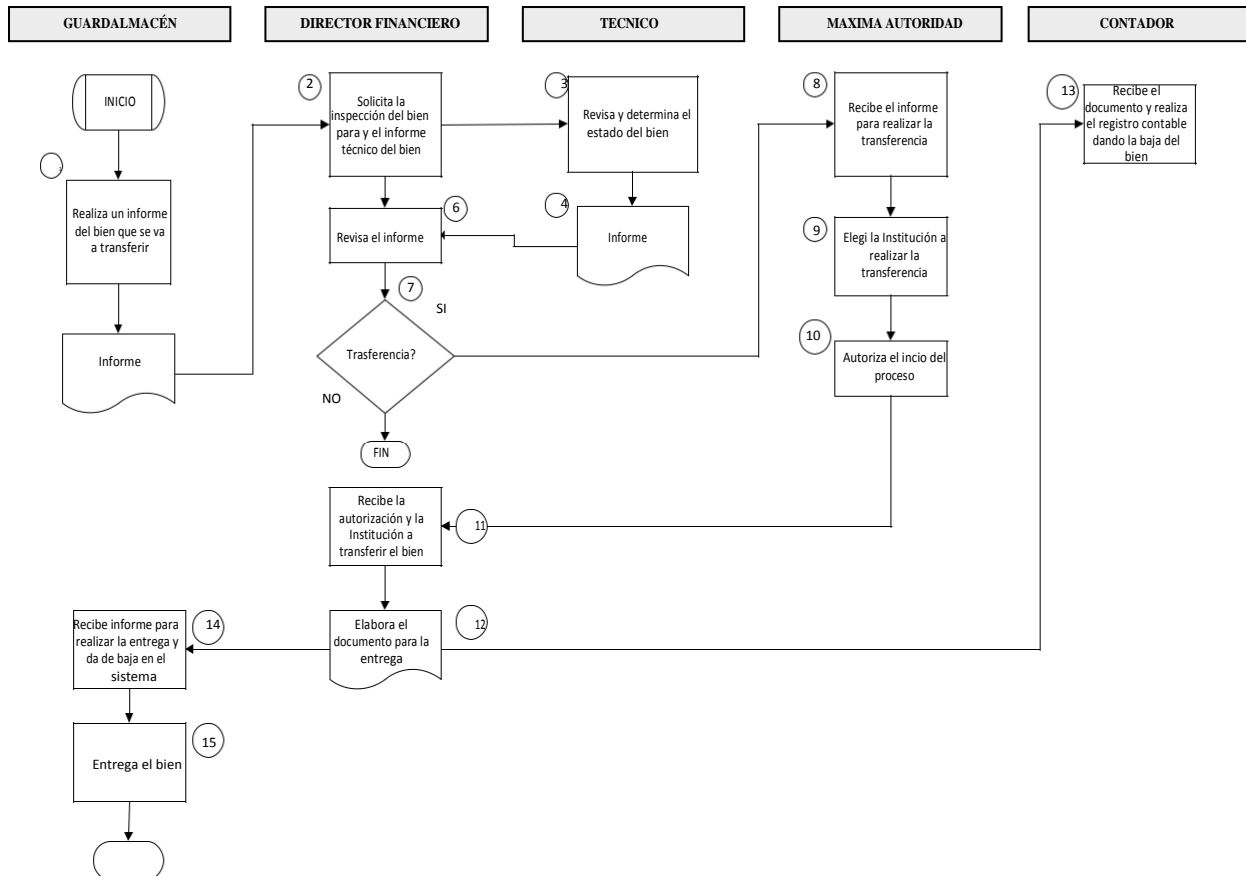
Gráfico 10 Transferencia de Bienes



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

PROCESO: Gestión de Activos Fijos
SUBPROCESOS: Transferencia de bienes
Código: 003



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Autora



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

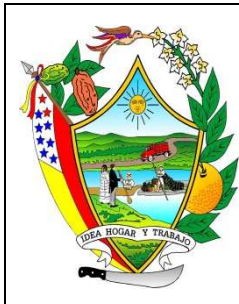
PROCESO: Gestión de Activos Fijos

SUBPROCESOS: transferencia de Bienes

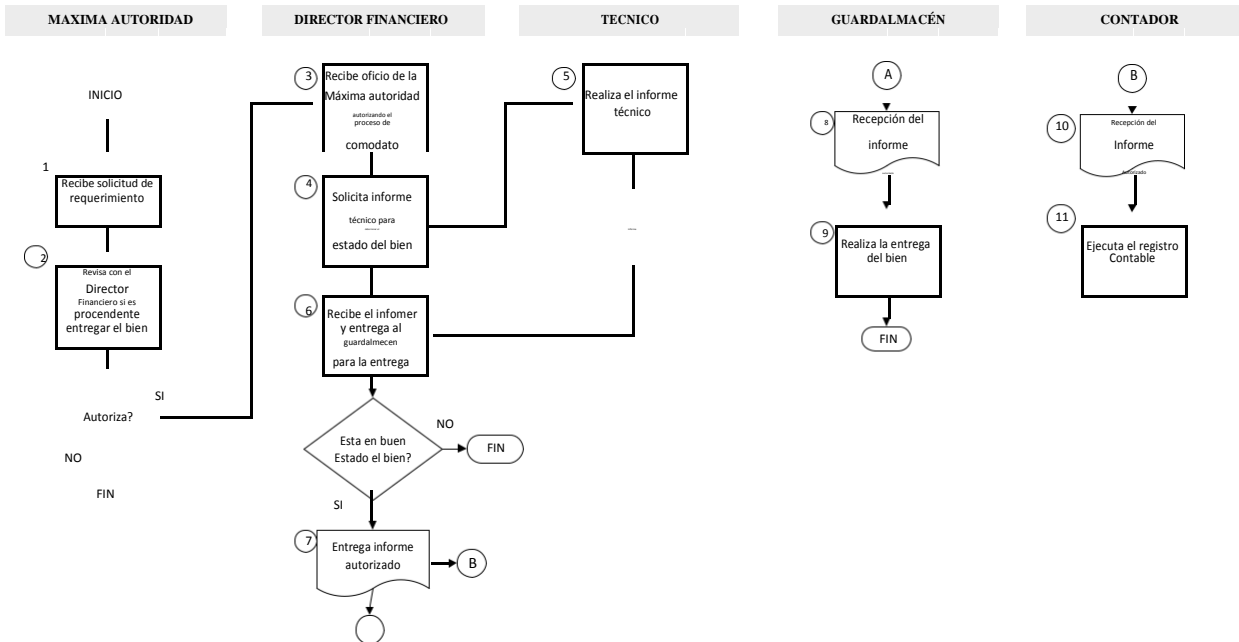
Código: 003

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén procede a realizar un informe del bien en el que indica el estado del mismo y si este está siendo usado para cumplir con los objetivos de la Institución.	Guardalmacén
2	El informe es entregado por el Guardalmacén al Director Financiero, quien procede a revisar el mismo.	Director Financiero Guardalmacén
3	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Director Financiero
4	El Técnico procede con la revisión del bien, Emite el informe en el que constan las características del activo fijo y el estado. Procede con la entrega del mismo.	Técnico
5	El Director Financiero recibe el informe, revisa y en base a este determina si se procede con la transferencia, en caso de que el informe no sea positivo termina el proceso.	Director Financiero
6	Si el informe es favorable, el Director Financiero emite oficio junto con el informe del Guardalmacén y del Técnico a la Máxima Autoridad, en el que se solicita la transferencia.	Director Financiero
7	La Máxima Autoridad, recibe los documentos, revisa y procede a realizar la autorización para que inicie el proceso.	Máxima Autoridad
8	El Director Financiero recibe el oficio de autorización con los documentos de respaldo, elabora oficio para realizar la entrega del bien.	Director Financiero
9	Estos documentos son entregados al Contador para que realiza el registro contable y al Guardalmacén para que proceda con la entrega del bien.	Contador Guardalmacén

PROCESO PARA COMODATO
GRAFICO 11 PROCESO PARA COMODATO



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE
 PROCESO: Gestión de Activos Fijos
 SUBPROCESOS: Comodato
 Código: 004



Fuente: Entrevista
 Elaborado por: Autora



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

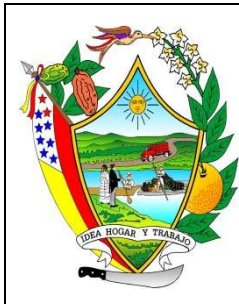
PROCESO: Gestión de Activos Fijos

SUBPROCESOS: Comodato

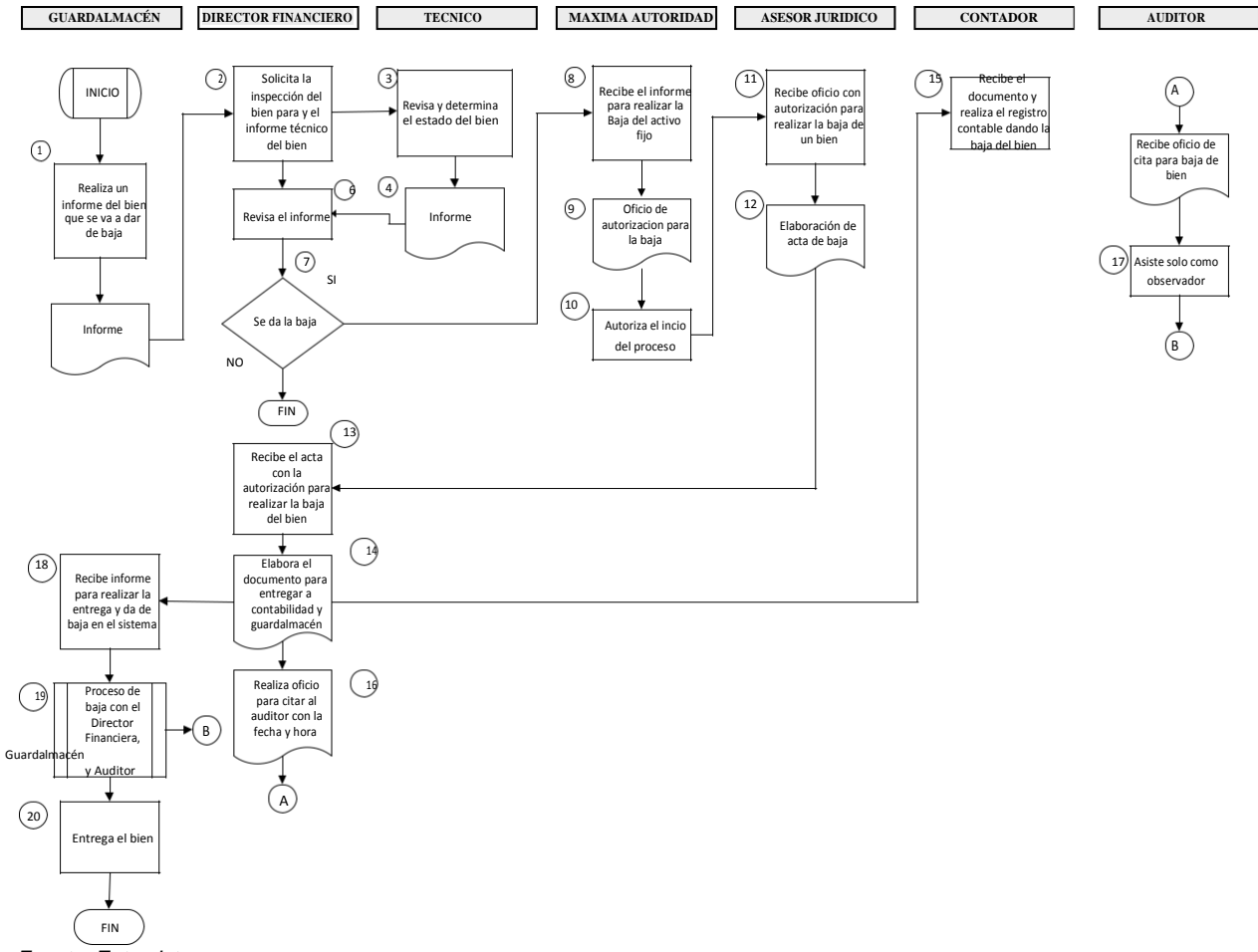
Código: 004

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	La Máxima Autoridad, recibe oficio en el cual requiere el comodato de un bien o activo fijo de la Instrucción.	Máxima Autoridad
2	Revisa la solicitud, junto con la dirección Financiera, para determinar si es procedente la entrega del bien, en caso del que el mismo no se encuentre en uso de la Municipalidad y este no afecte a las actividades futuras para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	Máxima Autoridad Director Financiero
3	Si el comodato no es factible, se emite un oficio al solicitante indicando la negativa; finaliza el proceso.	Máxima Autoridad
4	En caso de ser positivo la respuesta, la Máxima procede a realizar la autorización y emite oficio de respaldo al Director Financiero.	Máxima Autoridad Director Financiero
5	El Director Financiero recibe el informe y solicita al técnico un informe del estado del bien.	Director Financiero
6	El Técnico recibe la solicitud, realiza la revisión del bien y emite el informe al Director Financiero.	Técnico
7	El Director Financiero, recibe el informe del departamento Técnico, si este es negativo, se informa a la Máxima Autoridad y se finaliza el proceso.	Director Financiero
8	En caso de que el informe sea positivo, se inicia el proceso de comodato para realizar la entrega a la Entidad solicitante.	Director Financiero
9	El Director Financiero, entrega los documentos de respaldo al Contador y al Guardalmacén para los respectivos procesos.	Director Financiero Contador Guardalmacén
10	El Guardalmacén recibe los documentos de respaldo y realiza la entrega del bien, registra en el sistema el estatus del activo fijo.	Guardalmacén

PROCESO PARA LA BAJA POR DESTRUCCIÓN
Gráfico 12 Bajas por Destrucción



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE
PROCESO: Gestión de Activos Fijos
SUBPROCESOS: Bajas por destrucción
Código: 005



Fuente: Entrevista
Elaborado por: Autora



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

PROCESO: Gestión de Activos Fijos


SUBPROCESOS: Bajas por destrucción

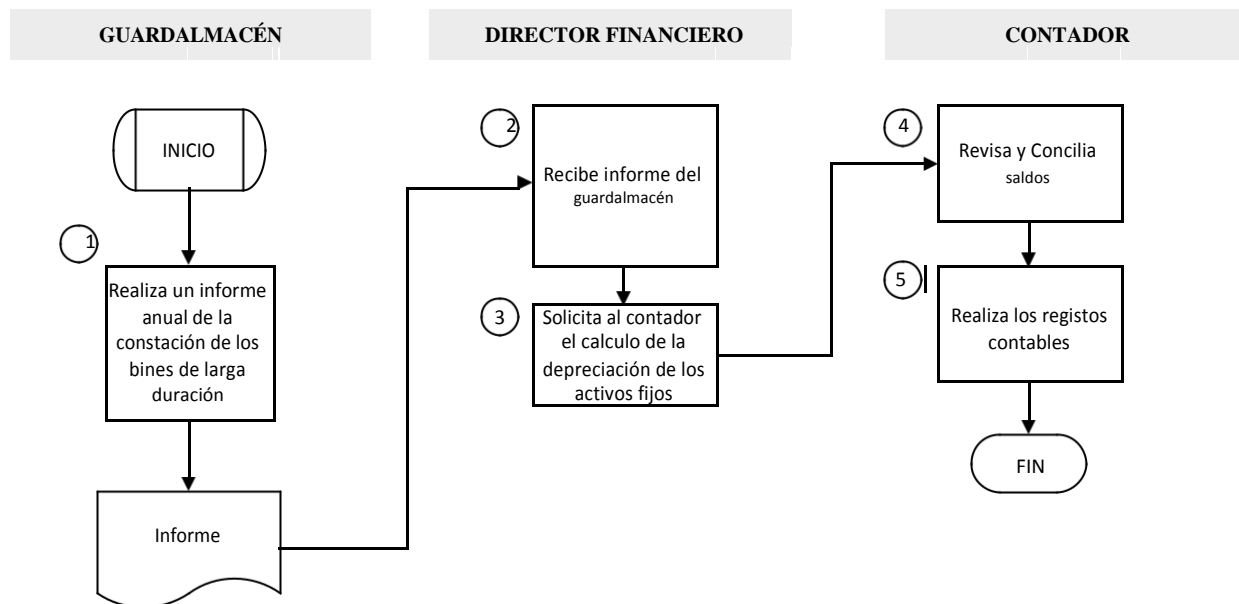
Código: 005

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén procede a realizar un informe del bien en el que indica el estado el mismo y si este está siendo usado para cumplir con los objetivos de la Institución.	Guardalmacén
2	Revisa la solicitud, junto con la Dirección Financiera, para determinar si es procedente la entrega del bien, en caso del que el mismo no se encuentre en uso de la Municipalidad y este no afecte a las actividades futuras para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	Director Financiero Guardalmacén
3	El informe es entregado por el Guardalmacén al Director Financiero, quien procede a revisar el mismo.	Director Financiero
4	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Técnico
5	El Técnico procede con la revisión del bien, Emite el informe en el que constan las características del activo fijo y el estado. Procede con la entrega del mismo.	Director Financiero
6	El Director Financiero recibe el informe, revisa y en base a este determina si se procede con la baja, en caso de que el informe no sea positivo termina el proceso.	Director Financiero
7	Si el informe es favorable, el Director Financiero emite oficio junto con el informe del Guardalmacén y del Técnico a la Máxima Autoridad, en el que se solicita la baja.	Máxima Autoridad
8	La Máxima Autoridad, recibe los documentos, revisa y procede a realizar la autorización para que inicie el proceso.	Máxima Autoridad
9	La Máxima Autoridad, entrega los documentos al Asesor Jurídico para que Elabore los documentos legales de respaldo de baja del activo fijo.	Máxima Autoridad Asesor Jurídico

10	El Asesor Jurídico elabora el Acta de baja del bien, documento que sirve de respaldo para el registro contable. Entrega dicho documento al Director Financiero.	Asesor Jurídico Director Financiero
11	El Director Financiero recibe los documentos, para continuar con el trámite de baja del bien.	Director Financiero
12	El Director Financiero, elabora el oficio para realiza la baja del bien y entrega al contador y Guardalmacén para que continúe el proceso.	Director Financiero
13	El Director Financiero, elabora un oficio citando al Auditor y Guardalmacén en el indicar a la fecha y la hora en la que se dará de baja el bien.	Director Financiero
14	El Contador realiza el registro contable con los documentos de respaldo entregados por el Director Financiero y archiva los respaldos.	Contador
15	El Guardalmacén recibe los documentos de respaldo y realiza la entrega del bien, registra en el sistema el estatus del activo fijo.	Guardalmacén
16	El día de la baja del bien el Auditor actúa como observador del proceso.	Director Financiero Guardalmacén Auditor

PROCESO PARA REALIZAR LA DEPRECIACIÓN
GRAFICO 13 PROCESO PARA REALIZAR LA DEPRECIACIÓN

	GOBIERNO AUTÓNOMO	
	DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE	
	PROCESO: Gestión de Activos Fijos	
	SUBPROCESOS: Depreciación	
	Código: 006	



Fuente: Entrevista
 Elaborado por: Autora



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE


PROCESO: Gestión de Activos Fijos

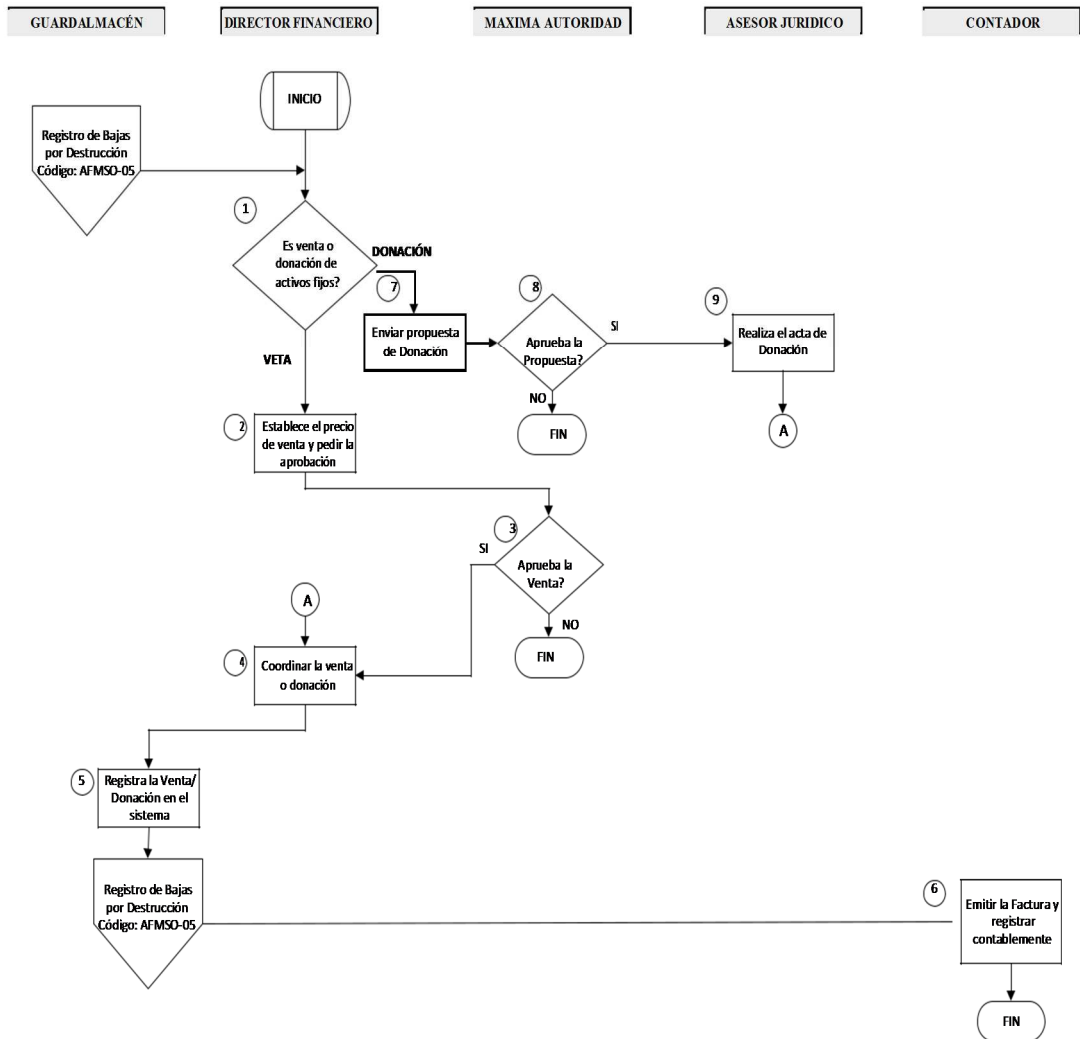
SUBPROCESOS: Depreciación

Código: 006

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén realiza un informe de la toma física anual realizada a los activos fijos, este informe será entregado al Director Financiero para los fines pertinentes.	Guardalmacén
2	El Director Financiero, recibe el informe, revisa y entrega al Contador para que realice los trámites respectivos.	Director Financiero
3	El informe es recibido por el Contador, dichos datos son revisados y concilia los saldos para realizar los respectivos registros contables.	Contador
4	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Técnico

PROCESO PARA VENTA O DONACIÓN DE BIENES
GRAFICO 14 PROCESO PARA VENTA O DONACIÓN DE BIENES

	GOBIERNO AUTÓNOMO	
	DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE	
	PROCESO: Gestión de Activos Fijos	
	SUBPROCESOS: Proceso para venta o donación de bienes Código: 006	



Fuente: Entrevista



GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

PROCESO: Gestión de Activos Fijos

SUBPROCESOS: Proceso para venta o donación de bienes
Código: 006

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	En caso de que el bien no sea dado de baja para la destrucción, la Máxima Autoridad luego de los informes pertinentes procederá a tomar la decisión de dar el bien en Venta o Donación.	Máxima Autoridad
2	El Director Financiero en caso de ser venta procederá a solicitar la autorización a la Máxima Autoridad.	Director Financiero
3	En caso de que la autorización de la Máxima Autoridad sea positiva, el Director Financiero Coordina la Venta o Donación. Establece el precio de venta considerando el estado del activo fijo, su valor en el mercado y el valor neto en libros (Valor del bien – depreciación acumulada)	Director Financiero
4	Coordinar la venta/donación del activo fijo: a. En caso de venta, establecerá la fecha, hora y lugar para la exhibición de los activos fijos y realizar la negociación correspondiente; y, b. En caso de donación, coordinará la entrega de los activos fijos a los beneficiarios de la donación.	Director Financiero
5	Registrar la venta o donación del activo fijo en el sistema. Inicia el subproceso BAJA DE ACTIVOS FIJOS	

CONCLUSIONES

- La Auditoría de Gestión aplicada al control de inventarios de la bodega del GAD del Cantón Chone permite fiscalizar de manera eficiente y oportuna la administración de sus bienes muebles e inmuebles para su correcta utilización y almacenamiento ayudando a mejorar los procedimientos de control.
- Se determinó que la constatación de los bienes no se realiza en forma periódica ni oportuna, por falta de codificación restringiendo detectar en forma inmediata y con facilidad la ubicación de los activos fijos.
- Los activos fijos que han terminado su vida útil y se encuentran deteriorados no son dados de baja correctamente y unos se encuentran aun utilizándose lo que genera una variación notoria entre registros contables y lo físico, desconociendo la importancia que tiene la información financiera, periódica para la toma de decisiones administrativas, económicas, financiero.
- Existe una codificación que identifique correctamente a todos los Activos Fijos, y las garantías necesarias en lo que se refiere a seguros de estos.
- Las Actas de Entrega y Recepción de los Bienes Muebles se utilizan correctamente ni de manera permanente, ya que estos bienes no están actualizados en la entrega de custodios.
- Al elaborar un plan estratégico que mejore el manejo de los bienes de larga duración del GAD Chone se contribuirá con la implantación de la propuesta la misma que busca mejorar los procesos y procedimientos que se realizan en el departamento de bodega para un control oportuno de los bienes.

RECOMENDACIONES

- Al director financiero direccionar a su equipo el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado de los bienes de larga duración. Con estas normas realicen una clasificación correcta de los Bienes Muebles, donde se muestre claramente el código y grupo al que pertenecen los bienes, la descripción, así como el responsable de su custodio.
- La Administración financiera, proceder a la actualización de la codificación de los bienes, contratar seguros para proteger los Bienes y asegurar a todos los activos en casos de pérdidas, robos, incendios o cualquier daño.
- Al responsable de bodega debe realizar las fichas de ingreso al momento de ingresar a bodega los Bienes Muebles para que exista un registro y un control actualizado de estos ingresos, hay que recordar que más que los nombres de contabilidad es el registro de los hechos en el momento que ocurre.
- Al responsable de la custodia de los bienes se recomienda verificar los activos fijos obsoletos que ya cumplieron su vida útil sean dados de baja por medios de actas con sus respectiva justificación e historial del bien, para evitar valores irreales a su estado y permita realizar los estados financieros en forma real.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nombre de tarea	Responsables	Comienzo	Fin
Análisis y redacción del tema de investigación	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Entrega y aprobación del tutor	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Tarea 1.- Analizar el estado de arte históricamente de la importancia de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Tarea 2.- Definir los fundamentos técnicos de los procesos de Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Tarea 3.- Diagnosticar el desarrollo de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Tarea 4. Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar el control de inventario Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chone.	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Redacción del informe de investigación	Karen Pamela Dueñas Zambrano		

Fuente: Elaborado por la autora

Nombre de tarea	Responsables	Comienzo	Fin
Elaboración de las técnicas	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Correcciones previas del proyecto	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Entrega del proyecto	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Realización de correcciones observadas por la comisión	Karen Pamela Dueñas Zambrano		
Entrega del proyecto con las respectivas correcciones	Karen Pamela Dueñas Zambrano		

Fuente: Elaborado por la autora

5. BIBLIOGRAFÍA

- L. Maldonado, “Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de las PyMEs Empresas de Servicios” (Tesis, Instituto de Ciencias Matemáticas, Escuela Superior Politécnica del Litoral, 2006)
- W.R.P. Kart, Auditoría un Enfoque Integral (Reading, Colombia, McGraw-Hill, 1998), pp. 280 – 282
- G. Cepeda, Auditoría y Control Interno (Reading, Colombia, McGraw-Hill, 1997), pp. 187-199
- BLANCOLUNA, Yanel: Objetivos de la Auditoría de Gestión, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, año 2004.
- VILAR BARRIO, José: Fases de la Auditoría de Gestión, La Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad, año 1999
- Arens, Auditoría un Enfoque Integral (Reading, Mexico, Prentice Hall Hispanoamericana S.A., 1996), pp. 229
- DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto: Concepto y clasificación de la auditoría, Auditoría. Un enfoque práctico, p. 5-6, España 2010.
- *INFORME COSO. (1992). ESTADOS UNIDOS.*
- *LAS NORMA ISO INTERNACIONAL 19011. (2011).*
- ACCOUNTANTS, I. P. (1990). *NORMAS DE AUDITORÍA.*
- AGUIRRE. (2008). *AUDITORÍA .*
- ARENS, ELDER, & BEASLEY. (2007). *AUDITORÍA.*
- AUDITORES. (2007). *NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.*
- BADIA. (2009). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA*
- BERRY. (2009). *CONOCIMIENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.*
- BLANCO, Y. (2012). *AUDITORIA DE GESTIÓN.*
- CANO, & DONALIZA, L. (2010). *AUDITORIA.*
- CONTROLORÍA. (2000). *NORMATIVAS.*
- ESTADO, C. G. (2001). *MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN. QUITO.*
- ESTADO, C. G. (2011). *GUIA METODLOGICA PARA AUDITORÍA DE GESTIÓN AC 47. QUITO.*

- LEONARD, W. P. (2013). *AUDIORÍA ADMINISTRATIVA*.
- MALDONADO, M. (2006). *AUDITORIA DE GESTIÓN*. QUITO..
- VALENCIA, J. R. (2000). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA* .
- VAN, D., & MEYER. (1944). *INVESTIGACION*.
- (Maldonado, Auditoria de gestión, 2006), *AUDITORÍA DE GESTIÓN*, TERCERA EDICIÓN, QUITO 2006 P. 62
- INEGI. (2003). *Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de Bienes y Servicios 1996-2001. Tomo I*. INEGI.
- L.R.T.I. (a.a.). *CAPÍTULO IV DEPURACIÓN DE INGRESOS*.
- Machicado, J. (Agosto de 2013). "*Bienes Muebles E Inmuebles*. Obtenido de Apuntes Juridicos: <https://jorgemachicado.blogspot.com/2013/08/bbb.html>
- Mantilla. (2012). *Control interno* .
- María Elena Escobar Ávila, A. R. (2013). *Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de Riesgos, Enmarcada en un Buen Gobierno Corporativo para Pequeñas y Medianas Empresas en Colombia*. Colombia .
- Mora, E. (2009). *Papeles de Trabajo*.
- Moscoso, J. V. (2013). *Normas internacionales de auditoria (NIA)500*.
- Pacioli. (2012). *Control interno* .
- Pardo, C. E. (2011). *Microinformática de gestión*. Ecuador .
- Restrepo, L. (2008). *Base teorica contable* . Ecuador .
- Rodríguez, J. A. (1998). *El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del Estado*. Coombia : Asociación Colombiana de Administradores Públicos.
- Rodriguez, V. (2009). *Fines del control interno* .
- RAMÍREZ Padilla David Noel. (2008), *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados., Contabilidad Administrativa*, Editores S.A. de C.U. 8va ED, México.
- REY Pombo José, (2009) *Contabilidad General* 2da. ED, Madrid España.
- RODRIGUEZ, Valencia, Joaquín, (2005), *Como Elaborar y usar los Manuales Administrativos*, Editorial. Ecafsa, 3da ED, México

- Universidad San Sebastian. (Septiembre de 2016). *CECUSS*. Obtenido de Bienes muebles e inmuebles: <http://www.uss.cl/wp-content/uploads/2017/05/Bienes-muebles-e-inmuebles.pdf>
- Van, D., & Meyer. (1944). *Investigacion*.
- Vasquez, A. G. (2005). *Contabilidad financiera*. Bogota: Universidad del Rosario.
- Vidaurre. (2009). *Control Interno: papeles de trabajo* . A.a.
- Warren, C., Reeve , J., & Fees, P. (2009). *Control interno*.

WEB BIBLIOGRÁFICA

- https://www.ecured.cu/Auditor%C3%ADa_de_Gesti%C3%B3n
- http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html
- <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Beneficios e indicadores de necesidades de la auditoría. <http://coyunturaeconomica.com/empresas/resumen-de-la-auditoria>. Extraído el 12 de Junio del 2012.
- Importancia de la auditoría. <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>. Extraído el 10 de Junio del 2012.
- María Elena Escobar Ávila, A. R. (2013). *Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de Riesgos, Enmarcada en un Buen Gobierno Corporativo para Pequeñas y Medianas Empresas en Colombia*. Colombia .
- Mora, E. (2009). *Papeles de Trabajo*.
- Moscoso, J. V. (2013). *Normas internacionales de auditoria (NIA)500*.
- Pacioli. (2012). *Control interno* .
- Pardo, C. E. (2011). *Microinformática de gestión*. Ecuador .
- Restrepo, L. (2008). *Base teorica contable* . Ecuador .
- Rodríguez, J. A. (1998). *El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del Estado*. Coombia : Asociación Colombiana de Administradores Públicos.
- Rodriguez, V. (2009). *Fines del control interno* .

- RAMÍREZ Padilla David Noel. (2008), *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.*, *Contabilidad Administrativa*, Editores S.A. de C.U. 8va ED, México.
- REY Pombo José, (2009) *Contabilidad General* 2da. ED, Madrid España.

ANEXOS



ANEXO 1
UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
EXTENSIÓN CHONE

Carrera: Contabilidad y Auditoría

**GUÍA DE ENTREVISTA PARA FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE.**

La aplicación de la presente entrevista tiene como objetivo establecer los procedimientos actuales que se aplican en el GAD cantonal para la administración, custodia, uso y control de los activos fijos.

1.- ¿Los activos fijos que actualmente están a su cargo fueron entregados mediante acta entrega recepción?

SI ----- NO -----

Observaciones:.....

.....

2.- ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?

SI ----- NO -----

Observaciones:.....

.....

3.- ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?

SI ----- NO -----

Porque:.....

.....

4.- ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?

SI ----- NO -----

Observaciones:.....

.....

5.- ¿Conoce que implicaciones podría tener en el caso de no informar de

la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?

SI ----- NO -----

Observaciones:.....

.....



ANEXO 2
UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
EXTENSIÓN CHONE
(FICHA DE OBSERVACIÓN)

Aplicada a: ENCARGADO DEL ÁREA DE BODEGA DEL GAD CHONE				
Fecha: 06/08/2019				
Observador: Karen Pamela Dueñas Zambrano				
Ítems	N/A	Si	No	OBSERVACIONES
El departamento de bodega cuenta con funciones específicas		X		
Los bienes del GAD Chone se encuentran debidamente codificados		X		
Los bienes del GAD Chone se encuentra registrado en la contabilidad		X		
Los bienes que se encuentran en mal estado son dado de baja			X	No todos, sobre todo por el terremoto
Cuentan con actas de baja de bienes		X		
Actas de reparación de reparación o mantenimiento de Bienes		X		
Cumple cada personal con las tareas encomendadas.		X		
Se realizan evaluaciones y control de los procesos de contratación de bienes			X	



ANEXO 3
UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
EXTENSIÓN CHONE

Carrera: Contabilidad y Auditoría

GUIA DE ENCUESTA PARA PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL Y REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE.

La presente entrevista tiene por objeto determinar los procedimientos actuales que se aplican en la institución para la administración, custodia, uso y control de los activos fijos.

1.- ¿Existe un inventario total, valorado de los activos fijos pertenecientes a la institución?

SI ----- NO ----- No sabe -----

Observaciones:.....
.....

2.- ¿Se realizan periódicamente, constataciones físicas de los activos fijos?

SI ----- NO ----- No sabe -----

Observaciones:.....
.....

3.- ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos fijos?

SI ----- NO ----- No sabe -----

Observaciones:.....
.....

4.- ¿Los activos fijos se encuentran actualmente registrados en los inventarios son los custodios respectivos actuales?

SI ----- NO ----- No sabe -----

Observaciones:.....

.....
5. ¿Conoce Ud. ¿Si la institución tiene políticas sobre el control de los bienes muebles?

Si tiene ()

No tiene ()

Observaciones:.....

.....
6. ¿En caso afirmativo, considera Ud. ¿se aplican dichas políticas de control de bienes muebles?

Si se aplican ()

No todas ()

No se aplican ()

Observaciones:.....

.....
7. Para usted auditoría de gestión es:

Logro de los objetivos propuestos ()

Es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas. ()

Es un examen sistemático que sirve como herramienta para la toma de decisiones. ()

Observaciones:.....

.....

**Formulario 1
Orden de pedido**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE**

ORDEN DE PEDIDO

No.

Fecha:

Nombre del solicitante:

Cargo del solicitante:

Departamento en el que labora:

Descripción del bien solicitado:

Firma de preparado

**Funcionario
solicitante**

Firma de aprobado

**Jefe del
Departamento**

**Firma de
autorizado
Gerente General**

Formulario 2
Acta de entrega-recepción



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

A. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

No.

Fecha de entrega:

Nombre del proveedor:

Yo, (nombre del funcionario que recibe), con número de cédula (número de cédula) dejo constancia que los bienes detallados a continuación cumplen con las características técnicas solicitadas:

Cantidad	Descripción	Características técnicas	Estado del bien
-----------------	--------------------	---------------------------------	------------------------

Firma del Funcionario
Recibe

Firma del proveedor

Formulario 3

Acta de asignación de vida útil

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTÓN CHONE

ACTA DE ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL

No.



Fecha:

Clase de activo:

A los activos detallados a continuación se les asignó las siguientes vidas útiles basadas en el periodo durante el cual se espera utilizar el bien.

Clase de activo	Descripción	Vida útil asignada

**Firma del Jefe de
Mantenimiento**

**Firma de aprobación
Gerente Administrativo**

Formulario 4

Acta de asignación del custodio



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE

ACTA DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO

No.

Fecha:

Nombre del custodio:

Nombre del cargo del custodio:

Departamento al que se asigna el activo:


Yo, (nombre del custodio), con número de cédula (número de cédula) me hago responsable de la salvaguarda de los activos detallados a continuación, mientras estos estén a mi cargo. En caso de alguna clase de daño al activo, ya sea por accidente o negligencia, aceptaré las sanciones descritas en el Manual de Control Interno de Activo Fijo.

Clase de activo	Descripción	Estado del bien

Firma de la Contadora

Firma del Custodio

Formulario 5
Transferencias de activos

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS No.</p>										
Fecha:										
Nombre del custodio anterior:	Nombre del nuevo custodio:									
Cargo del custodio anterior:	Cargo del nuevo custodio:									
Departamento anterior al que se asignó el activo:	Departamento al que se asignará el activo:									
Razones de la transferencia: _____ _____										
Detalle de los bienes transferidos:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%;">Clase de activo</th><th style="width: 50%;">Descripción</th><th style="width: 25%;">Estado del bien</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Clase de activo	Descripción	Estado del bien						
Clase de activo	Descripción	Estado del bien								
Firma del Custodio anterior _____ Custodio Firma del Jefe del Departamento	Firma del nuevo _____ Firma de aprobación Gerente General									

Formulario 6

Actas de reparación/mantenimiento de activos fijos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHONE					
	ACTA DE REPARACIÓN/MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS					
No.						
Fecha:						
Nombre del custodio:						
Nombre de la ubicación del activo:						
Detalle de activos:						
Código de activo	Descripción del activo realizado	Trabajo	Responsab le del trabajo	Material utilizado	Fecha de entrega	Observaciones
Situaciones identificadas:						
Firma del Jefe del Departamento			Firma del Jefe de Mantenimient o			



FORMULARIO 8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CHONE
SOLICITUD DE TRANSPORTE

Fecha:		Nº de días:	
Solicitado por:		Departamento:	
Lugar de partida:		Lugar de destino:	
Motivo:			
Hora solicitada:		Hora aproximada de retorno:	
Nº. Personas		Nº. Vehículos	
Nombre de las personas que viajan:	1 2 3 4		
Observaciones :			

Elaborado por: Autora

ANEXOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N ^a	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe una unidad o departamento a cargo para el control y la administración de los bienes muebles?				
	¿Existes un plan de capacitación para el personal?				
	¿Están calificados y capacitados en forma apropiada los empleados responsables del área encargada de la administración y control de los activos fijos?				
	¿Existe algún reglamento interno que Determine las funciones y responsabilidades de la unidad de la Dirección Financiera?				
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
	¿Vela usted para que Los bienes pertenecientes a la Institución sean de uso exclusivo de la misma?				
	¿Ha implementado controles internos para una correcta administración, uso y Mantenimiento de los bienes de la entidad?				
	¿Existe una comisión designada para realizar las constataciones físicas de los bienes y actualización de inventarios?				
ACTIVIDADES DE CONTROL					
	¿Existe un reglamento o manual en el que determine políticas, procesos y Responsabilidades para la administración de los bienes?				
	¿Formar parte de la junta de remates Municipales?				
	¿Ha Designado a los miembros del comité de adquisiciones?				
	¿Ha intervenido en el proceso de Aprobar el plan anual de adquisiciones?				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	¿El plan anual de contratación está acorde al presupuesto de la institución?				
	¿Recibe informes sobre Los bienes sujetos a				

	Baja para realizar las Respectivas autorizaciones?				
	¿Recibe informes sobre Los bienes sujetos a Baja para realizar las Respectivas autorizaciones?				
	¿Dirección Financiera emite informes de las tomas físicas realizadas?				

