



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.”**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Autor:

PATRICIA DANIELA FERREÑO GALLO

ELISA ELENA ULLOA ZEAS

Director:

MAGÍSTER. PAOLA LEÓN ORDÓÑEZ

CUENCA - ECUADOR

2015

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de graduación a mis padres Miguel y Patricia, por todo el amor, esfuerzo, consejos y confianza para con mi persona durante toda mi vida universitaria.

A mi hermano Miguel Ángel por ser mi mejor amigo, aconsejarme y motivarme constantemente.

A mi abuelita Tere por su ejemplo de valentía y aprecio a la vida, por ser mi pilar fundamental para nunca perder la esperanza y sobresalir como persona y profesional.

A mi amigo y enamorado Juan Manuel por ser mi apoyo, por brindarme su amistad y amor en todo momento.

Daniela.

Con mucho amor y cariño dedico este trabajo a mis padres Iván y Maritza, quienes me han dado una vida maravillosa, me han inculcado sus valores y no han permitido que nada me falte.

A mis abuelitos Humberto, Oliva, Rafael y Elena; por su apoyo, ánimos y valiosas enseñanzas.

A mi enamorado, Luis Guillermo por su ayuda y amor incondicional.

Elisa.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios por ser el pilar fundamental de nuestra vida, a nuestros padres por ser ejemplo de constante esfuerzo, dedicación y por apoyarnos durante toda nuestra etapa educativa.

Damos gracias a nuestra tutora Ing. Paola León por su tiempo y enseñanzas en el transcurso del presente trabajo.

Por último y no menos importante agradecemos a la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., a quienes forman parte del Departamento de Inventarios y Bodega y de manera especial al Ingeniero César Neira por estar siempre presto a compartir con amabilidad sus conocimientos y experiencias.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE CUADROS	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
RESPONSABILIDAD	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1	2
1 ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.	2
1.1 Antecedentes	2
1.1.1 Reseña histórica de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.....	2
1.1.2 Reseña histórica del Sistema de Inventarios y Bodega.....	4
1.2 Datos Generales.....	4
1.3 Plan Estratégico.....	5
1.3.1 Plan Estratégico de la Unidad De Negocio Hidropaute CELEC EP.	5
1.3.2 Plan Estratégico del Sistema de Inventarios y Bodega	9
1.4 Estructura Organizacional	10
1.4.1 Estructura Organizacional de la Unidad de Negocio Hidropaute	10
1.4.2 Estructura Organizacional del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute	13
1.4.3 Cargos y funciones del personal del Sistema de Inventarios y Bodega	13
1.5 Diagnóstico situacional	15
1.5.1 Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.....	15
1.5.2 Sistema De Inventarios y Bodega.....	18
1.5.3 Flujograma del Sistema de Inventarios y Bodega	19
CAPÍTULO 2	20
Introducción.....	20
2 MARCO CONCEPTUAL	20

2.1	La auditoría	20
2.1.1	Antecedentes de la auditoría	20
2.1.2	Definición	21
2.1.3	Objetivo principal.....	21
2.1.4	Importancia	21
2.1.5	Clasificación.....	22
2.2	Auditoría de gestión.....	23
2.2.1	Definición	23
2.2.2	Importancia	23
2.2.3	Objetivos	24
2.2.4	Alcance de la auditoría de gestión.....	24
2.2.5	Enfoque de la auditoría de gestión.....	24
2.2.6	Conceptos básicos de la auditoría de gestión.....	24
2.3	Fases de la auditoría de gestión.....	27
2.4	Indicadores de desempeño.....	34
2.4.1	Concepto de indicador	34
2.4.2	Características de un indicador.....	34
2.4.3	Concepto de indicadores de gestión.....	35
2.4.4	Importancia de los indicadores de gestión	35
2.4.5	Construcción de indicadores.....	36
2.4.6	Parámetros e indicadores de gestión	36
2.5	Auditoría de gestión dentro de entidades públicas.....	38
2.5.1	Propósito.....	38
2.5.2	Concepto de auditoría pública	39
2.6	Control interno.....	39
2.6.1	Definición	39
2.6.2	Objetivos del control interno	40
2.6.3	Estructura del control interno.....	40
2.6.4	Componentes del control interno.....	40
CAPÍTULO 3		44
Introducción.....		44
3	AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.....	44
3.1	Conocimiento preliminar	44

3.1.1	Orden de trabajo preliminar de la auditoría.....	44
3.1.2	Cédula narrativa.....	46
3.1.3	Información de la entidad.....	54
3.1.4	Estructura organizacional	55
3.1.5	Indicadores de gestión	55
3.1.6	Cuestionario de evaluación preliminar de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.58	
3.1.7	Resultados de la evaluación del control interno de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	61
3.1.8	Cuestionario de evaluación preliminar del Sistema de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	63
3.1.9	Resultados de la evaluación del control interno del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	71
3.1.10	Objetivos, alcance, enfoque y estrategias sujetos al examen de auditoría... ..	75
3.2	Planificación	77
3.2.1	Orden de trabajo.....	77
3.2.2	Análisis por subcomponente.....	78
3.2.3	Memorando de planificación	119
3.2.4	Programa de trabajo por subcomponente	136
3.3	Ejecución	140
3.3.1	Papeles de trabajo del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	140
3.3.2	Indicadores de desempeño.....	174
3.3.3	Hojas de hallazgos del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	190
3.4	Comunicación de Resultados	246
3.4.1	Informe de Auditoría.....	246
	ÍNDICE	247
	Abreviaturas utilizadas.....	249
	Convocatoria a lectura del informe de auditoría.....	250
	Carta de presentación del informe	251
	CAPÍTULO I	252
	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.....	252
	Motivos de la Auditoría.....	252
	Objetivos de la Auditoría.	252
	Alcance.....	253

Subcomponentes auditados	253
CAPITULO II	254
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA	254
Misión	254
Visión.....	254
Objetivo General	254
Objetivos particulares:.....	254
Políticas	255
Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)	255
Base legal	256
Estructura organizacional	256
Información Financiera	257
Funcionarios del Sistema de Inventarios y Bodega	257
CAPITULO III	257
RESULTADOS GENERALES	257
Políticas del departamento	257
Listado de bienes realizado por los contratistas.....	258
Informe de existencias físicas	258
Almacenamiento y distribución de bienes.....	259
Seguro de bienes.....	260
Cambio de ubicación de activos fijos.....	261
Registro de bienes en el sistema.....	262
Enajenación de los bienes.....	262
Uso de equipos de protección	263
Ajustes de inventario	264
Marcación al ingreso y salida del personal	264
Conocimiento de la normativa.....	264
Firmas electrónicas	265
Bienes de otras unidades de negocio	266
Funciones del personal	266
Firmas en los documentos	267
Carga laboral del personal	268
Stock de inventarios.....	268
Higiene dentro de las instalaciones	269

Uso del carnet de identificación del personal de inventarios y bodega.....	269
Recepción de bienes	270
Etiquetado de los bienes.....	271
Etiquetas visibles.....	271
Reemplazo del Analista de Inventarios y Bodega	272
Capacitación del sistema IFS al personal	273
Sistema IFS	273
Bienes entregados al nuevo personal.....	274
Ambiente laboral	274
Personal del departamento	275
Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones	275
3.5 Seguimiento y monitoreo	277
3.5.1 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones	277
ACTA DE CONFERENCIA FINAL	288
Conclusiones y Recomendaciones	289
Bibliografía	292

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1 Políticas Institucionales.....	8
Cuadro N. 2 Matriz FODA Unidad de Negocio Hidropaute	16
Cuadro N. 3 Matriz FODA Sistema de Inventarios y Bodega	18
Cuadro N. 4 Bodegas campamento Mazar.....	49
Cuadro N. 5 Bodegas campamento Mazar.....	52
Cuadro N. 6 Clasificación de inventario de Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	117

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N. 1 Conformación de Unidades de Negocio Actuales y Nuevas.....	3
Figura N. 2 Mapa estratégico de la Unidad de Negocio Hidropaute	6
Figura N. 3 Cadena de Valor Hidropaute CELEC EP.....	9
Figura N. 4 Estructura organizacional Hidropaute CELEC EP.....	12
Figura N. 5 Estructura Organizacional Sistema de Inventarios y Bodega	13
Figura N. 6 Flujograma del Sistema de Inventarios y Bodega	19
Figura N. 7 Atributos de los hallazgos	26
Figura N. 8 Componentes del riesgo de auditoría.....	26

Figura N. 9 Técnicas de auditoría	27
Figura N. 10 Fases de la Auditoría de Gestión	28
Figura N. 11 Medición de actividades	36
Figura N. 12 Factores del ambiente de control.....	41
Figura N. 13 Estructura Organizacional Sistema de Inventarios y Bodega	55

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía N. 1 Edificio Principal	48
Fotografía N. 2 Plano Bodega 2 Central Mazar	51
Fotografía N. 3 Plano Bodega 2 Central Mazar	51
Fotografía N. 4 Bodegas Mazar	52
Fotografía N. 5 Almacenamiento de inventario.....	90

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N. 1 Modelo de encuesta aplicada al personal de Inventarios y Bodega para conocer la efectividad del Sistema.	294
Anexo N. 2 Extracto del listado de bienes donados por contratistas.....	295
Anexo N. 3 Extracto del listado de bienes en proceso de enajenación.....	296
Anexo N. 4 Extracto del inventario en proceso de enajenación	296
Anexo N. 5 Inventario almacenado que esta caducado.....	297
Anexo N. 6 Cuadro resumen de la aplicación del análisis ABC	297
Anexo N. 7 Extracto técnica ABC.....	298
Anexo N. 8 Listado de documentos del Sistema de Inventarios de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.....	300
Anexo N. 9 Cálculo del Indicador de disponibilidad del inventario	304
Anexo N. 10 Cálculo del Indicador de ejecución física del Plan Operativo Anual	305
Anexo N. 11 Cálculo del Indicador de amplitud del inventario.....	307
Anexo N. 12 Cálculo del Indicador de asertividad del inventario	308
Anexo N. 13 Punto de reorden.....	309
Anexo N. 14 Fotografías del trabajo de campo	310

RESUMEN

El presente trabajo de graduación consiste en la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en donde se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones del departamento, mediante la evaluación del Control Interno de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

El objetivo principal es comunicar a la entidad las deficiencias, irregularidades y aspectos positivos encontrados dentro del área de inventarios y bodega, a través del informe final, fruto de la recopilación de información y utilización de técnicas de auditoría. El documento finaliza con las respectivas recomendaciones, de manera que con estas, el departamento logrará una administración más efectiva que genere un valor agregado a la Institución.

ABSTRACT

This graduation work consists of a Management Auditing to the warehouse and inventory system of *Hidropaute CELEC EP* Business Unit, during January 1 to December 31, 2014. The level of efficiency, competence and economy of operations of the department will be evaluated by assessing the internal control according to the Comptroller General of the State Management Auditing Manual.

The main objective is to inform the entity of the shortcomings, irregularities as well as positive aspects found within the area of inventory and warehouse, by means of a final report that is the result of information gathered and the use of auditing techniques. The paper ends with the respective recommendations, so that the department will achieve a more effective management system that will generate added value to the institution.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

RESPONSABILIDAD

Las ideas y opiniones vertidas en el presente trabajo de graduación son de responsabilidad exclusiva de las autoras:



Daniela Fereño G.



Elisa Ulloa Z.

INTRODUCCIÓN

La Corporación Eléctrica del Ecuador (CELEC) es una de las empresas públicas más grandes e importantes del país, dentro de esta entidad se encuentra la Unidad de Negocio Hidropaute como la mayor generadora de energía eléctrica a nivel nacional, razón por la cual nos sentimos motivadas para realizar nuestro trabajo de graduación.

El Departamento de Inventarios y Bodega dentro de la Unidad de Negocio Hidropaute representa un rubro significativo dentro del presupuesto, pues es una de las áreas indispensables para la provisión oportuna y de calidad de energía eléctrica. Debido a la importancia que representa el inventario dentro de toda entidad es necesario realizar este tipo de auditorías cada cierto tiempo.

Según la Contraloría General del Estado la auditoría de gestión es un examen sistemático y profesional, que permite evaluar la gestión operativa en relación a sus objetivos y metas, determinando así el grado de economía, eficiencia y efectividad en el uso de sus recursos.

Por lo que se procedió a realizar una auditoría de gestión al Sistema de Inventarios y Bodega en el período 2014 ya que el área durante los últimos años ha presentado una serie de inconvenientes que dificultan el manejo del inventario de una manera eficiente y eficaz.

En el primer capítulo se obtuvo información general para conocer a fondo la entidad en estudio, en el segundo capítulo se investigó conceptos teóricos relacionados con el proyecto para el desarrollo del mismo, que nos permitieron ampliar nuestros conocimientos y llevarlos a la práctica. Por último, en el tercer capítulo se procedió a aplicar las etapas de auditoría: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento y monitoreo que permitieron emitir el informe basado en las evidencias encontradas, a través de las técnicas de auditoría.

CAPÍTULO 1

Introducción

El primer capítulo está enfocado a conocer los aspectos básicos e importantes de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., especialmente del Departamento de Inventarios y Bodega, los cuales nos permitirán tener una idea general del componente sujeto a examen. Se revisará la reseña histórica, plan estratégico, estructura organizacional, y diagnóstico situacional.

Para el desarrollo de este capítulo se utilizará información en su mayoría de la página web de la entidad y bibliografía relacionada, así como también levantamiento de información por parte de las autoras.

1 ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

1.1 Antecedentes

1.1.1 Reseña histórica de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

El 13 de enero de 2009, se constituye la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC S.A, con la fusión de las empresas Hidropaute S.A., Hidroagoyan S.A., Electroguayas S.A., Termoesmeraldas S.A., Termopichincha S.A. y Transelectric S.A. Posteriormente el 14 de enero de 2010 se unen las siguientes unidades de negocio: Enerjubones, Enernorte, Gensur, Hidronación, Hidroazogues, Hidotoapi y Termogasmachala.

Daniel Palacios Izquierdo descubrió la potencialidad del río Paute a 125 kilómetros al oriente de Cuenca y en enero de 1961 presentó al Centro de Reversión Económica (CREA) un estudio del mismo, esta iniciativa fue acogida por el CREA y la Empresa Eléctrica Cuenca que se activaron en gestiones en torno al proyecto Paute. (CELEC EP., 2015)

Con el aval de los estudios efectuados por La Ingledow Kidd Associates de Vancouver, Canadá se acudió a INECEL y a la Junta Nacional de Planificación. Pero hubo inconvenientes pues no contaban con los recursos suficientes para una empresa tan grande.

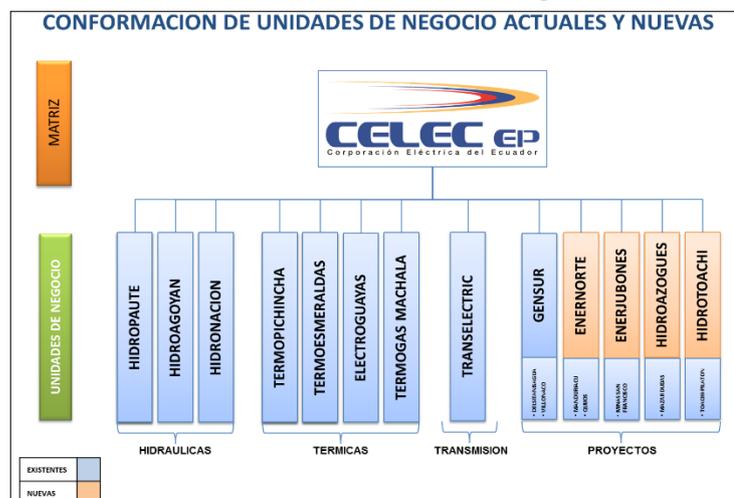
Tuvieron que pasar varios gobiernos para que se realice este proyecto. La constante presión de las instituciones y representantes del Azuay, sectores productivos y autoridades, pudieron salvar el proyecto y sacarlo a la luz nuevamente. Superados los problemas de orden económico, técnico, administrativo, legal, laboral y más de una ronda de discusiones políticas el INECEL logra que el 12 de marzo de 1976 se firmen los contratos para las fases A y B del Proyecto Paute con las firmas ENTRECANALES Y TÁBORA de España e IMPREGILO, de Italia.

El Proyecto Paute, en sus fases A y B fue ejecutada mediante 17 contratos que cubrían desde los diseños de construcción al montaje de los equipos, pasando por la construcción de las obras civiles, suministros, transporte, etc.

Este proyecto, alcanzó un costo superior a los 118 mil millones de sucres. Inicialmente, el cuarenta por ciento del proyecto fue financiado con créditos internacionales provenientes del BID, el Banco Fiduciario de Italia, Impregilo de Italia, el Eximbak del Japón y de la Unión de Bancos Europeos, entre otros créditos. (CELEC EP., 2015)

Hidropaute es una Unidad de Negocio estatal y considerada la mayor generadora de energía en Ecuador, pues proporciona el 60% de la energía nacional. Está constituido por cuatro centrales hidroeléctricas en cascada: Mazar (170MW), Molino (1100MW), Sopladora (487MW) y Cardenillo (589MW).

Figura N. 1 Conformación de Unidades de Negocio Actuales y Nuevas



Fuente: Estructura Organizacional, CELEC EP.

1.1.2 Reseña histórica del Sistema de Inventarios y Bodega

La bodega de la Central Paute Molino funcionaba inicialmente en lo que hoy es el helipuerto. Debido a un deslave en el mes de abril del año 1988 en la quebrada Ventanilla, se destruyó la mayor parte de la infraestructura de la antigua bodega preservando únicamente dos bodegas, la de almacenamiento frío y la de tubos y planchas metálicas.

Por esta razón el edificio que se utilizaba para centro recreacional de los empleados, se tuvo que acoplar para el funcionamiento de las bodegas principales de la central.

La nueva bodega fue adecuada de acuerdo a la cantidad y naturaleza del inventario con el criterio de los bodegueros que laboraban en ese entonces. Debido al uso, rotación y necesidad de inventario en la casa de máquinas también se utilizan los túneles como bodega. En la actualidad existen 5 bodegas lejanas al edificio principal.

El 9 de septiembre de 2010 se presentó un diseño preliminar para la construcción de una bodega en la Central Paute Mazar en base a las necesidades y requerimientos de almacenamiento, pudiendo así facilitar el requerimiento y disponibilidad de inventario de este campamento.

En el año 2012 comenzó a funcionar la Bodega Mazar, con tres edificaciones.

En la actualidad el sistema de inventarios y bodega es el encargado de la custodia, asignación, reaprovisionamiento (adquisiciones masivas de bienes para restitución de stocks), control, y almacenamiento de los bienes (inventario corriente y activo fijo) propiedad de la Unidad de Negocio; así como la administración de las Gasolineras de la Central Molino y Mazar.

La administración de las gasolineras de las Centrales de Generación Paute-Molino y Paute-Mazar por parte del área de Inventarios y Bodegas de Hidropaute nace a partir de la finalización de la prestación de servicios por parte de la empresa contratista Ecuaelectricidad.

1.2 Datos Generales

Nombre: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Dirección oficinas administrativas: Panamericana Norte Km 7, Sector Capulispamba, Cuenca, Azuay.

Dirección centrales hidroeléctricas: Ubicadas al sur del Ecuador, entre los límites provinciales del Azuay, Cañar y Morona Santiago

Gerente de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP: Ingeniero Tito Torres.

1.3 Plan Estratégico

1.3.1 Plan Estratégico de la Unidad De Negocio Hidropaute CELEC EP.

La información del plan estratégico de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., fue obtenida de la página web de la entidad (CELEC EP., 2013).

Visión

Ser la Empresa pública líder que garantiza la soberanía eléctrica e impulsa el desarrollo del Ecuador.

Misión

Generamos bienestar y desarrollo nacional como la mayor generadora de CELEC EP, mediante la ejecución de proyectos y la provisión de energía eléctrica de fuentes renovables, con altos estándares de calidad y eficiencia, responsabilidad social y el aporte de su talento humano altamente comprometido y competente, respetando y protegiendo el ambiente.

Objetivo general

La compañía tiene por objetivo fundamental la producción de energía eléctrica para lo cual está facultada a realizar todas las actividades relacionadas con este objetivo que comprenden la administración, operación, mantenimiento, compra e importación de bienes, equipos, materiales, repuestos y contratación de los servicios necesarios para optimizar su administración; realizar la reposición total o parcial de las instalaciones y las aplicaciones que se resuelven y en consecuencia la planificación, construcción y montaje de nuevas unidades de generación; y suscripción de contratos de compra venta de energía con las empresas de distribución, grandes consumidores y exportadores.

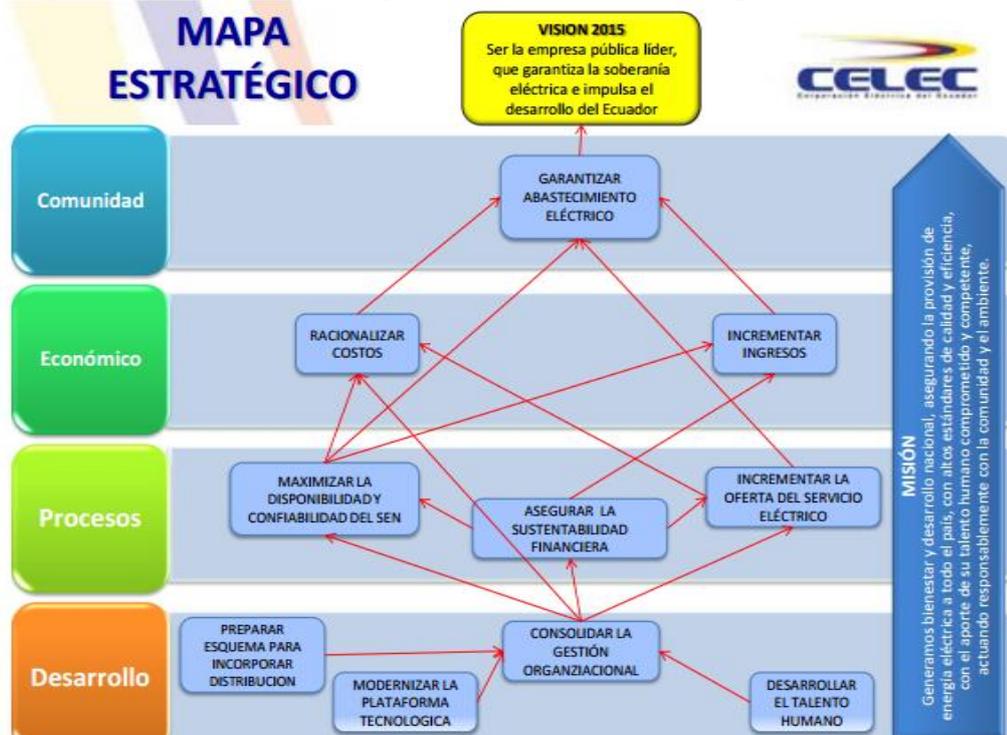
Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la disponibilidad y confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional bajo estándares de calidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad social.
2. Incrementar la oferta del servicio eléctrico para abastecer la demanda con responsabilidad social, mejorar la reserva, ampliar la cobertura y contribuir al cambio de la matriz energética.
3. Incrementar la eficiencia institucional.
4. Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
5. Incrementar la sustentabilidad Financiera.

Mapa estratégico

El mapa estratégico, permite alinear los objetivos estratégicos, hacia el logro de la visión de la organización, y también recalca que a lo largo de la ejecución, la misión va de la mano de cada una de las acciones. El mapa estratégico fue adaptado a las necesidades y realidad de una empresa pública.

Figura N. 2 Mapa estratégico de la Unidad de Negocio Hidropaute



Fuente: Plan estratégico CELEC EP. 2013-2017

Valores

Compromiso: Honramos todas nuestras responsabilidades como un deber cívico con la Patria, impulsados por nuestra lealtad con la misión de CELEC EP. La mejor medida de nuestro trabajo, es la consecución de los objetivos buscados, en el marco de las políticas institucionales y de nuestros valores y principios.

Integridad: Nuestras acciones, decisiones y resultados están siempre enmarcados en la legalidad, oportunidad y ética, enfrentando con decisión la corrupción en todas sus formas.

Trabajo en equipo: Actuamos en la unidad, sabiendo que la integración sin barreras y coordinada de nuestros esfuerzos es superior a la suma de los aportes individuales. El poder de nuestra inteligencia colectiva es superior a la magnitud de nuestros retos.

Responsabilidad socio ambiental: Proveemos bienestar y desarrollo a nuestros clientes, a todos los colaboradores de la empresa y sus familias, a nuestros proveedores y socios de negocios, a las comunidades en que actuamos y a la sociedad en general, equilibrando el progreso con la preservación de la naturaleza y el ambiente.

Pasión por la excelencia: Generamos ideas para la eficacia, eficiencia e innovación de nuestros servicios y gestión. Nos exigimos nuestro mayor esfuerzo a nivel técnico, administrativo y directivo. Estamos permanentemente aprendiendo y actualizando nuestras competencias. Actuamos proactivamente en nuestras decisiones.

Políticas Institucionales

La Unidad de Negocio Hidropaute cuenta con las siguientes políticas estratégicas:

Cuadro N. 1 Políticas Institucionales

ÁMBITO	POLÍTICAS
Responsabilidad social	Minimización de los impactos socio-ambientales, armonizando las operaciones de la empresa con las expectativas de nuestros usuarios y de la comunidad en general, cumpliendo con el marco legal y normativo vigente.
Clientes-Usuarios	Compromiso con la satisfacción y superación de las expectativas de nuestros clientes, a través del cumplimiento y mejora continua de los índices de calidad y costo de servicio entregado.
Riesgos	Compromiso con la identificación oportuna y manejo correcto del riesgo, para minimizar sus impactos y consecuencias sobre las personas, la comunidad, el ambiente, los activos y procesos de la corporación.
Proyectos	Fomento de la eficaz y eficiente ejecución de proyectos buscando incrementar la oferta energética basada en energías renovables, ampliando la cobertura del servicio eléctrico.
Soberanía eléctrica	Impulso del auto sustentabilidad en la generación eléctrica con el propósito de abastecer la demanda, eliminando la dependencia en el abastecimiento de energía eléctrica por otros países.
Financiera	Asignación de los recursos financieros, las unidades de negocio y matriz, en base a las prioridades establecidas a nivel corporativo.
RR.HH	Reconocimiento del talento humano como el principal activo de la corporación, priorizando su desarrollo, pertenencia y compromiso bajo un ambiente favorable y de respeto.
Normativa	Aplicación permanente de los principios, estrategias, políticas y procedimientos internos, enfocados en los resultados, bajo una cultura de medición, de evaluación y rendición de cuentas.
Comunicación	Fomento de una comunicación dinámica, ágil, responsable, y participativa al interior y exterior de la organización, desarrollando un lenguaje común y canales de comunicación claros y precisos.
Información	Compromiso con la administración, y protección de la información, considerándola como un activo estratégico, normando su acceso interno y público.
Gestión	Impulso del mejoramiento continuo de la gestión empresarial, incorporando constantemente las mejores prácticas y tecnologías de apoyo y desarrollando la innovación e investigación.
Tecnología	Incorporación permanente, oportuna y eficiente de innovaciones tecnológicas que aporten a la mejora del servicio y gestión de la organización.
Adquisiciones	Compromiso con la adquisición ágil, transparente y oportuna de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la corporación, precautelando los intereses de la organización, estado y comunidad.
Conocimiento	Compromiso con la generación, aprovechamiento, cuidado, difusión, e institucionalización del conocimiento en la organización.

Fuente: Plan estratégico CELEC EP. 2013-2017

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Cadena de Valor Hidropaute CELEC EP.

En la unidad de negocio Hidropaute CELEC EP., las estrategias de gestión ambiental y responsabilidad social están en concordancia con las acciones directamente vinculadas a la empresa; se toma en cuenta su cadena de valor para alcanzar su producto final, la electricidad; mediante los procesos: gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo.

Figura N. 3 Cadena de Valor Hidropaute CELEC EP.



Fuente: Plan estratégico CELEC EP. 2013-2017

1.3.2 Plan Estratégico del Sistema de Inventarios y Bodega

Misión

Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes y existencias de propiedad de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute.

Visión

Ser un área de soporte para la adquisición, conservación y control de los bienes y existencias de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute, por medio de un correcto registro de información y exhaustivo monitoreo.

Objetivo General

Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de las centrales de generación de CELEC EP – Unidad de Negocio HIDROPAUTE, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y repuestos necesarios para las actividades de mantenimiento y operación, en las cantidades necesarias y a tiempo.

Objetivos Específicos

1. Realizar el reabastecimiento de materiales y repuestos de alta rotación.
2. Inspeccionar los bienes adquiridos por la unidad de negocio en los procesos de contratación respectivos.
3. Facilitar información histórica de adquisiciones de bienes para proyectos futuros de las áreas de mantenimiento y operación.
4. Asegurar la disponibilidad de combustibles para el funcionamiento óptimo de la flota vehicular y maquinaria de combustión interna.
5. Entregar los bienes solicitados en el momento de la necesidad.
6. Controlar los bienes de activos fijos de la Unidad de Negocio.

1.4 Estructura Organizacional

CELEC EP., cuenta con una estructura organizacional en la cual se puede observar como está organizada jerárquicamente. Esta estructura le ha permitido hasta la actualidad cumplir con el objetivo propuesto.

1.4.1 Estructura Organizacional de la Unidad de Negocio Hidropaute

De acuerdo al manual de clasificación de puestos se manifiesta que “todos los puestos de la empresa, deben estar clasificados considerando

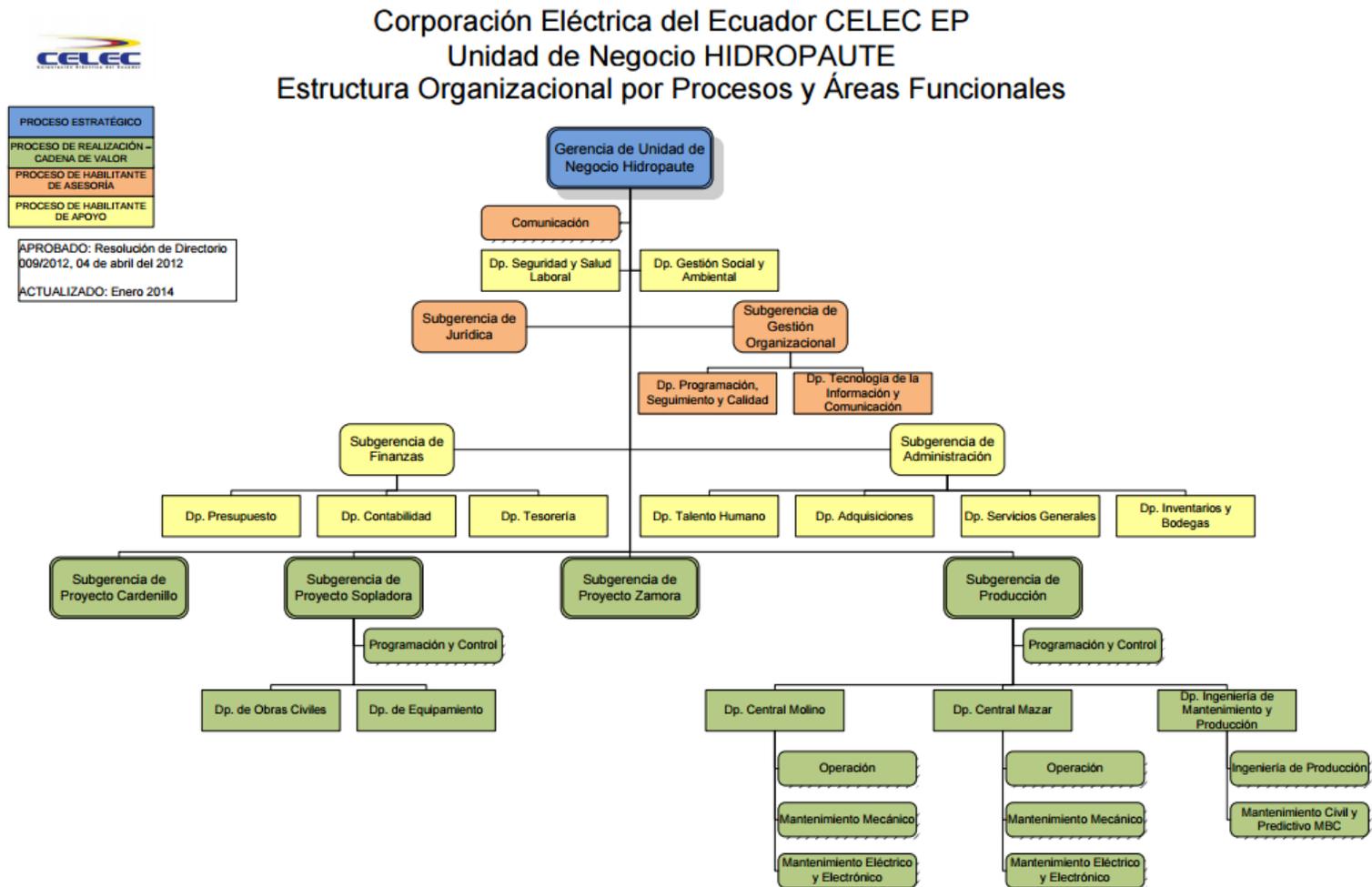
exclusivamente las tareas, funciones y responsabilidades asignadas de manera permanente" (CELEC EP., 2015).

"El Directorio es el único autorizado a cambiar, actualizar o modificar la estructura funcional y posicional de la unidad de negocio Hidropaute y el Departamento de Talento Humano es responsable de mantener actualizada la estructura funcional vigente de la Unidad de Negocio emanada desde la Gerencia General", (CELEC EP., 2015).

Todo cambio o actualización debe tener el visto bueno de Gerencia y la aprobación del Directorio de la Corporación Eléctrica del Ecuador.

La estructura organizacional aprobada hasta la actualidad es la que se muestra a continuación:

Figura N. 4 Estructura organizacional Hidropaute CELEC EP.



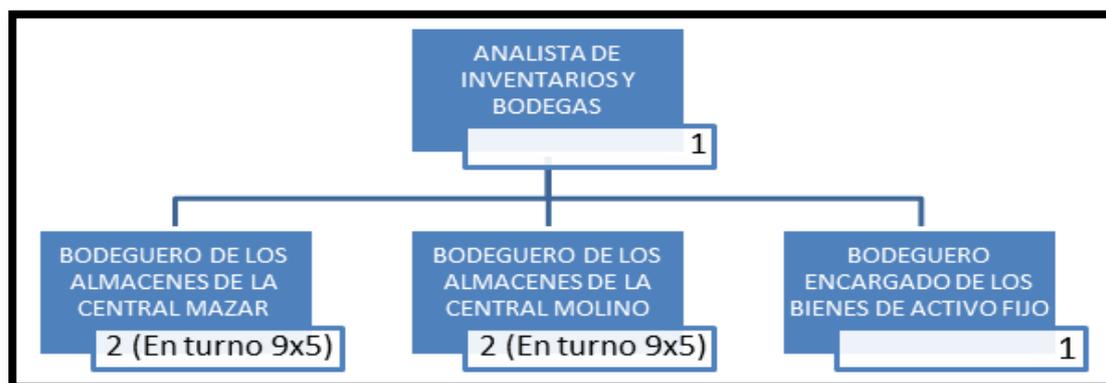
Fuente: Plan estratégico CELEC EP. 2013-2017

1.4.2 Estructura Organizacional del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute

En la actualidad el Sistema de Inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute cuenta con un organigrama aprobado en el año 2013, mediante el cual se puede diferenciar el nivel jerárquico de cada uno de los puestos necesarios para que el departamento funcione con normalidad y eficiencia, cumpliendo el objetivo propuesto tanto del sistema como de la Unidad de Negocio.

Cuenta con dos niveles, en el primer nivel se encuentra el Analista de Inventarios y Bodega, quien dirige al bodeguero de almacenes de la Central Mazar, bodeguero de los almacenes de la Central Molino, y bodeguero encargado de los bienes de activo fijo, como se muestra a continuación.

Figura N. 5 Estructura Organizacional Sistema de Inventarios y Bodega



Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega.

1.4.3 Cargos y funciones del personal del Sistema de Inventarios y Bodega

Analista de Inventarios y Bodega: Ing. César E. Neira García.

Funciones:

- Dirección del área.
- Reabastecimiento de materiales e insumos de alta rotación y demanda.
- Elaboración de fichas de solicitud de inicio de procesos de contratación (Análisis de Demanda, Pronosticación de demanda, elaboración de especificaciones técnicas).

- Procesos precontractuales (Revisión de ofertas, calificación de oferentes, negociaciones, informes de recomendaciones de adjudicación).
- Procesos contractuales (Administración de contratos, trámites de pagos).
- Gestión para inicio de procesos de enajenación de bienes.
- Gestión para inicio de procesos de toma física anual.
- Adquisición mensual de combustibles.

Bodeguero de Activos Fijos: CPA. María Gabriela Cerón Miranda.

Funciones:

- Activación de cada uno de los bienes de activos fijos adquiridos por la Unidad de Negocio.
- Elaboración de solicitud de materiales.
- Despacho físico de los materiales.
- Egreso del sistema los materiales entregados.
- Verificación física de bienes.
- Asignación o Reasignación de bienes.
- Actualización manual de estado de bienes en el sistema (Ubicación, estado, custodio, etc.).
- Reportes mensuales.
- Readecuación de espacios físicos de los almacenes para el almacenamiento.
- Ubicación física de los bienes adquiridos por la Unidad de Negocio en los almacenes para su utilización futura.

Bodegueros: Sr. Hernán Leonardo Delgado Espinoza, Sr. Raúl Clemente Muñoz Larrea, Sr. Víctor Absalón Villa Romero, Sr. Juan Pablo Agustín Neira Calle.

Funciones:

- Recepción de bienes, activos fijos, materiales, etc., solicitados por personal de la Unidad de Negocio.
- Inspección de bienes (Constatación física de que las características de los bienes físicos recibidos coincidan con lo indicado en las actas entrega recepción definitiva).

- Elaboración de Ingresos a Bodega.
- Etiquetado de bienes.
- Despacho físico de los materiales.
- Despacho físico de combustibles a flota vehicular de la Unidad de Negocio y Contratistas.
- Egreso del sistema el despacho de combustibles.
- Facturación de despachos de combustibles.
- Recaudación económica de los despachos.
- Conteo de bienes físicos.
- Constatación del conteo físico con lo registrado en el sistema.
- Reportes mensuales.

1.5 Diagnóstico situacional

1.5.1 Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Dentro del plan estratégico aprobado desde el 2013 al 2017 se encuentra la matriz FODA, la misma que muestra la situación actual de la organización, siendo el producto de un análisis de factores internos y externos de la Unidad de Negocio Hidropaute.

Con el análisis del entorno se puede observar que esta unidad interactúa con otras organizaciones y entes para poder conseguir sus resultados. Cuenta con varias oportunidades que de ser aprovechadas mejorarán el desarrollo de la unidad, a su vez se detallan factores de amenaza que si no se manejan estratégicamente o se toman medidas de prevención pueden atentar a la permanencia de la organización.

De igual manera se efectuó el análisis de factores internos de la organización, comenzando con las capacidades y habilidades que posee la entidad, las mismas que se conocen como fortalezas. A su vez se analizan las debilidades que son todos los aspectos negativos que dependen de la organización.

Cuadro N. 2 Matriz FODA Unidad de Negocio Hidropaute

Matriz FODA Unidad de Negocio Hidropaute	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal con alto perfil profesional. • Compromiso del personal. • Red de comunicación propia (fibra óptica). • Conocimiento del Sector Eléctrico. • Bajo costo de producción. • Producción de bajo impacto ambiental. • Economía de escala – monopolio natural. • Mayor generadora del país. • Control sobre la operación. • Disponer de la capacidad instalada óptima para la generación Imagen de liderazgo. • Conciencia y responsabilidad ambiental. • Apoyo de autoridades para la actualización tecnológica y modernización. • Asignación exclusiva CELEC EP para ejecutar proyectos de expansión. • Cuenta con un sistema de gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Defectuoso manejo de procesos. • Falta de adecuada infraestructura física de oficinas en Cuenca. • Ausencia de políticas para investigación y desarrollo. • Falta de adecuada comunicación externa. • Falta de normativa y directrices corporativas. • Débil capacitación técnica especializada. • Falta de personal para manejo de proyectos. • Poco énfasis a la investigación e innovación. • Falta de recursos para la gestión. • Debilidades en el proceso de adquisiciones. • Alto componente de generación a diesel.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de fuentes de financiamiento del estado. • Posibilidad de alianzas estratégicas y cooperación. • Nuevas oportunidades de negocio (mercados de carbono, energías renovables). • Crecimiento de la demanda de energía eléctrica. • Poder de mercado. • Disponibilidad de nuevas tecnologías. • Exenciones tributarias. • Nuevas tendencias del sector. • Disponibilidad de fondos externos para gestión ambiental. • Mayor oferta de profesionales. • Actitud y apertura de las autoridades para proyectos de generación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sedimentación. • Fenómenos naturales. • Vías de acceso a la central en mal estado. • Resistencia de comunidades y organizaciones al desarrollo de nuevos proyectos. • Calentamiento global. • Endurecimiento de normas ambientales. • Riesgo hidrológico. • Marco jurídico no definido. • Dependencia de Recursos económicos del Ministerio de Finanzas. • Nuevos administradores en el sector eléctrico. • Alto tiempo de ciclo de procesos de contratación pública.

Fuente: Plan estratégico CELEC EP. 2013-2017

Elaboración: Elisa Ulloa, Daniela Fereño.

1.5.2 Sistema De Inventarios y Bodega

Debido a que no se encuentra definido el análisis FODA dentro del Departamento de Inventarios y Bodega, realizamos el levantamiento de la información respectiva para su elaboración; obteniendo el siguiente resultado.

Cuadro N. 3 Matriz FODA Sistema de Inventarios y Bodega

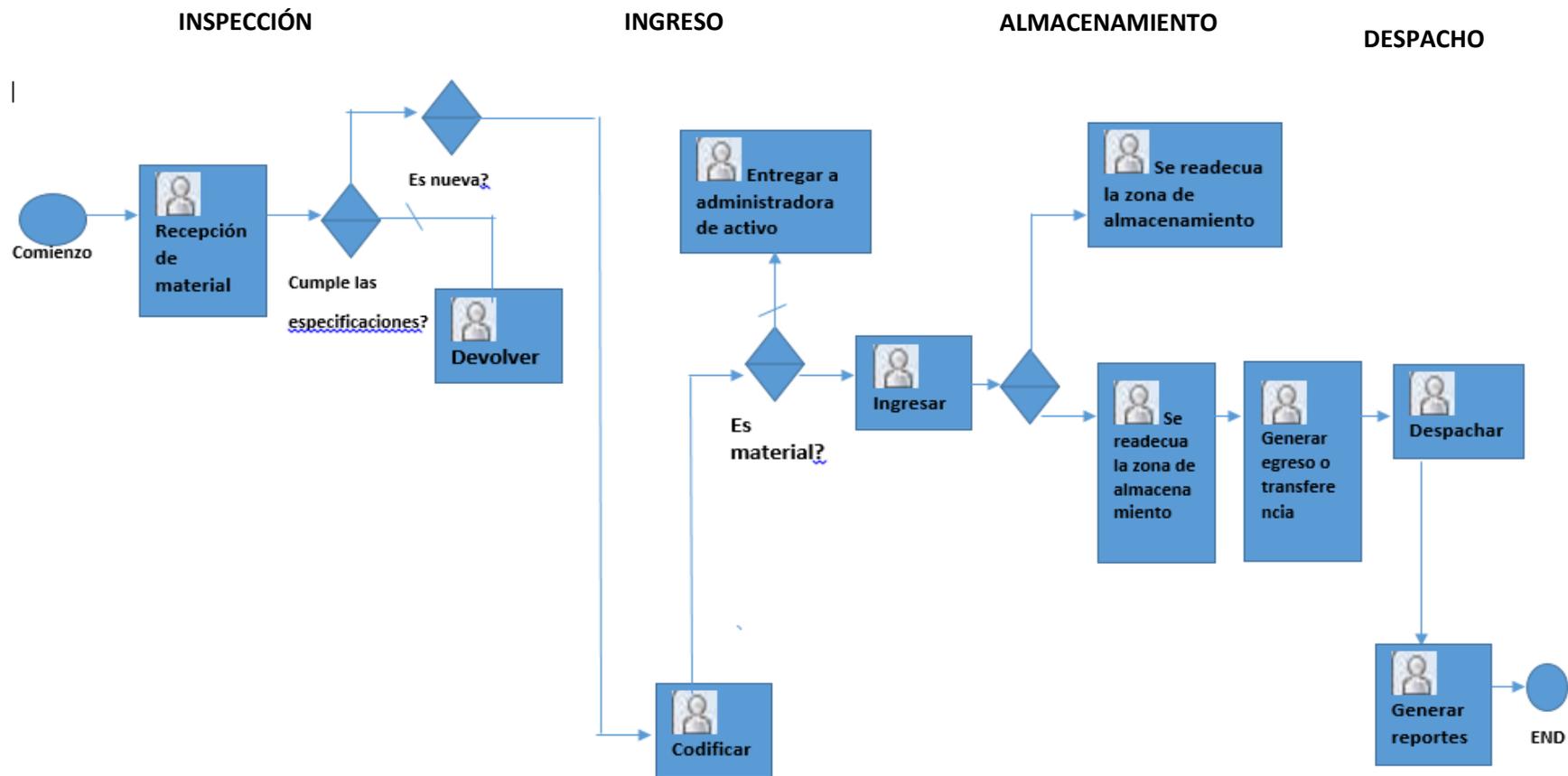
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado y con experiencia. • Cuentan con un organigrama funcional propio del departamento de inventarios. • Cuentan con políticas de clasificación de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un sistema adecuado para etiquetar inventarios. • Sistema IFS limitado, lento e ineficiente para los procesos. • Falta de espacio físico para almacenamiento de inventario. • Instalaciones de almacenamiento de inventario distantes. • Falta de disponibilidad de transporte entre bodegas Mazar y Guarumales. • Falta de reuniones para conocimiento de resultados y proyecciones del departamento.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de adecuación enfocado a la calidad, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social. • Implementación de un manual de procedimientos por departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en reglamentos y leyes • Burocracia por ser parte del sector público. • Decisiones generales de la Institución que afecten a la marcha normal del departamento. • Criterios de compra de los diferentes departamentos. • Codificación diferente entre Unidades de Negocio. • Incumplimiento de proveedores en términos pactados. • Formar parte del proceso de Contratación pública.

Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Elisa Ulloa, Daniela Fereño

1.5.3 Flujograma del Sistema de Inventarios y Bodega

Figura N. 6 Flujograma del Sistema de Inventarios y Bodega



Fuente: Elaboración propia
Elaboración: Elisa Ulloa, Daniela Fereño

CAPÍTULO 2

Introducción

El segundo capítulo tiene como objetivo la recopilación de la información teórica sobre la auditoría, su historia, auditoría de gestión, sus fases, riesgos, indicadores de gestión y control interno, que nos servirá como base para la posterior aplicación de una Auditoría de Gestión al Departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio de Hidropaute CELEC EP.

Además se conocerá acerca de los procedimientos y conceptos que se contemplan en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

2 MARCO CONCEPTUAL

2.1 La auditoría

2.1.1 Antecedentes de la auditoría

No existe evidencia exacta del origen de la auditoría, sin embargo la misma se practicó desde tiempos remotos en los pueblos primitivos, como en la civilización sumeria que ya se tenía conocimientos y se practicaban métodos sencillos de auditoría; (Sandoval Morales, Introducción a la Auditoría, 2012) nos dice que la auditoría tuvo su origen con la llegada de la actividad comercial así como también por la ineficiencia en los procesos productivos y comerciales de una empresa.

Debido a que estas relaciones y operaciones comerciales con el transcurso del tiempo crecieron rápidamente, como efecto de la Revolución Industrial, los empresarios se vieron en la necesidad de delegar a una persona para el respectivo control y vigilancia.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas. Desde 1862 hasta 1905 la profesión de la auditoría creció en Inglaterra y en el año 1900 se introdujo en los Estados Unidos (Jimenez, 2009), sin embargo en los primeros años "la auditoría estaba enfocada en la verificación de los registros contables, protección de activos, y por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes." (Sandoval Morales, 2012, p. 10).

Hoy en día la auditoría es utilizada no sólo como una herramienta de control sino como una actividad de mejora que agrega valor a las organizaciones, no se trata únicamente de detectar errores, sino perfeccionar procesos y procedimientos.

2.1.2 Definición

Etimológicamente “la palabra auditoría se deriva del latín *audire*, que significa oír y escuchar, por lo que se desprende que el auditor es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados” (Sotomayor, 2008, p. 7).

Como concepto universal de auditoría (Almanza, 2014) lo define como un “proceso que consiste en un examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información de una empresa o parte de ella, realizado con independencia, utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, que permita la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema examinado”; dicho en palabras más sencillas una auditoría es la verificación de que las operaciones de una organización hayan sido ejecutadas de acuerdo a lo planeado, a los criterios establecidos por la entidad y a las leyes que debe regirse.

“La auditoría reduce sustancialmente los riesgos derivados de información errónea o incompleta suministrada por las empresas, lo que a su vez influye en la reducción de otros riesgos asumidos por el gestor en su actividad profesional”. (Sánchez Fernández de Valderrama, 2014, pág. 33)

2.1.3 Objetivo principal

Emitir un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita una eficiente toma de decisiones, las mismas que pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen. (Almanza, 2014).

2.1.4 Importancia

Hoy en día se considera primordial contar con una actividad de auditoría en las empresas para poder conocer la autenticidad de la información financiera y la veracidad de las actividades del área administrativa, pues proporciona una seguridad razonable de que se está manejando correctamente la organización, no

solamente en términos financieros sino a nivel operativo, administrativo, tecnológico, etc.

La auditoría es de gran importancia por las siguientes razones:

- Su aplicación es para todas las operaciones y áreas de una organización.
- Sirve de guía para los directivos, ayudándolos a la eficiente y eficaz toma de decisiones.
- Permite la mejora continua, mediante acciones correctivas y la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe.
- Otorga información confiable acerca del manejo y funcionamiento de la empresa.
- Mide el avance de una organización.
- Facilita la optimización de recursos.

2.1.5 Clasificación

Muchos autores clasifican a la auditoría en tres grandes grupos: auditoría operacional, auditoría de cumplimiento y auditoría de estados financieros.

Basándonos en esta clasificación (Sánchez Fernandez de Valderrama, 2014) define a la auditoría operacional como la encargada de revisar los sistemas administrativos de la organización, además de los controles existentes, evaluando siempre la calidad en términos de eficiencia y eficacia, tanto de los procesos como de los métodos, mientras que la auditoría de cumplimiento comprueba si la organización que es auditada desarrolla los procedimientos y normas correctamente de acuerdo a los manuales de control interno y basándose en las decisiones del consejo de administración.

Por último la auditoría de estados financieros es la encargada de verificar si los estados contables muestran la imagen real de la empresa en cuanto al valor de su patrimonio, situación financiera, sus resultados y flujos de caja.

Las empresas para poder controlar y verificar sus procesos y cumplimiento de objetivos realizan auditorías tanto internas como externas, clasificando así a la auditoría de acuerdo al lugar de origen.

Según (Sánchez Fernandez de Valderrama, 2014) la auditoría interna es realizada por un experto que está bajo relación de dependencia de la empresa manteniendo un vínculo laboral estable con la entidad auditada mientras que la auditoría externa es realizada por un profesional independiente que mantiene una relación establecida exclusivamente con el encargo de ejecutar la auditoría.

2.2 Auditoría de gestión

2.2.1 Definición

La auditoría de gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas. (Ecured , 2013)

En el Manual de Auditoría de Gestión (Contraloría General del Estado, 2001) se manifiesta que la auditoría de gestión es:

El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos disponibles, establece los valores éticos de la organización, y el control y prevención de la afectación ecológica y medir la calidad de los servicios, obras o bienes recibidos, y el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (p. 36)

2.2.2 Importancia

Es importante una Auditoría de Gestión dentro de toda organización pues la base de la misma se ve enmarcada en términos de medición de eficiencia, eficacia, economía. Actualmente se habla también de ecología y equidad sobre cada uno de los componentes relevantes a auditarse.

2.2.3 Objetivos

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) establece cinco objetivos principales:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, además de calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de todos los recursos.
- Promover el aumento de productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (p, 37).

2.2.4 Alcance de la auditoría de gestión

En la auditoría de gestión se evalúa todos los aspectos operativos, administrativos y financieros de la entidad. Para determinar el alcance es necesario que se tome en cuenta lo siguiente: logro de objetivos institucionales, estructura de la organización, evaluación de eficiencia y eficacia del uso de los recursos, medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información, procedimientos ineficientes o costosos, control sobre identificación de riesgos, su profundidad, impacto y medidas para eliminarlos o mitigarlos, evaluación del control interno. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 37)

2.2.5 Enfoque de la auditoría de gestión

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) indica que el enfoque de Auditoría:

“Se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados”. (p.38).

2.2.6 Conceptos básicos de la auditoría de gestión

2.2.6.1 Papeles de trabajo

“Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, los resultados y

las pruebas realizadas". (Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2012)

2.2.6.2 Evidencia

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida (Espino & Melquiades, 2014, pág. 6).

Según Espino & Melquiades (2014) la evidencia es relevante cuando:

- Se obtuvo de fuentes independientes.
- Se generó internamente mediante un sistema provisto de controles eficaces.
- Se obtuvo directamente del auditor, a través del método de la observación.
- Tiene forma documental (papel, medios electrónicos o de otro tipo).
- Se obtiene de documentos originales. (p.6)

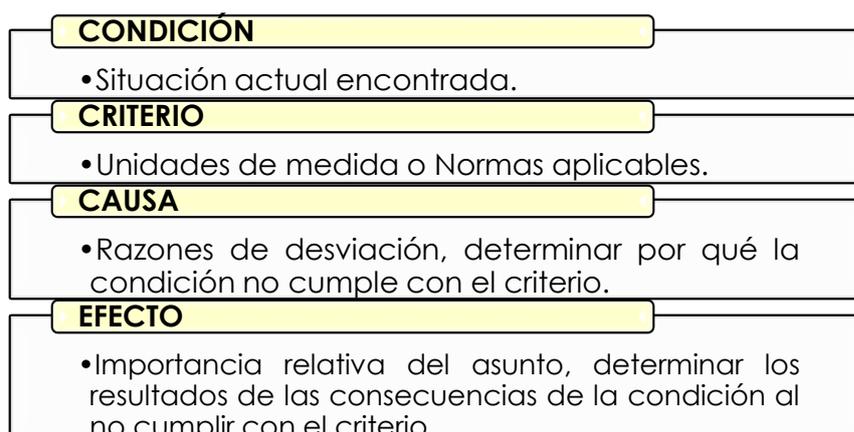
Además si la evidencia proviene de dos o más fuentes, dan a los auditores mayor seguridad, por ejemplo para evaluar la eficiencia de los controles de la recepción de efectivo, un auditor puede observar a un empleado abrir la correspondencia y procesar las entradas de efectivo. Pero como su observación abarca solo el momento en que se hizo, deberá además investigar al personal del cliente y revisar la documentación del funcionamiento de los controles para lograr una combinación de evidencia que sea confiable. (Espino & Melquiades, 2014, p. 7)

2.2.6.3 Hallazgo

El hallazgo es la descripción lógica, completa, ordenada y objetiva de situaciones significativas y relevantes sustentadas en evidencias que constituyen los papeles de trabajo del auditor para poder emitir un criterio o informe respectivo.

Un hallazgo tiene cuatro atributos principales.

Figura N. 7 Atributos de los hallazgos



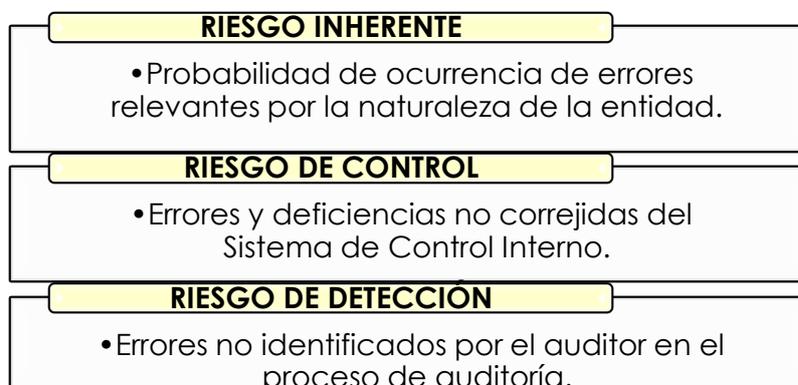
Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

2.2.6.4 Riesgos de auditoría

Existen tres componentes del riesgo de auditoría.

Figura N. 8 Componentes del riesgo de auditoría



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

2.2.6.5 Técnicas de auditoría

Para el desarrollo de la auditoría, el auditor utiliza y combina algunas técnicas y prácticas para poder obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que sustenten los hallazgos.

Figura N. 9 Técnicas de auditoría

OCULAR	VERBAL	ESCRITA	DOCUMENTAL	FÍSICA
<ul style="list-style-type: none">•Comparación•Observación•Rastreo	<ul style="list-style-type: none">•Indagación•Entrevista•Encuesta	<ul style="list-style-type: none">•Análisis•Conciliación•Confirmación•Tabulación	<ul style="list-style-type: none">•Comprobación•Cálculo•Revisión Selectiva	<ul style="list-style-type: none">•Inspección

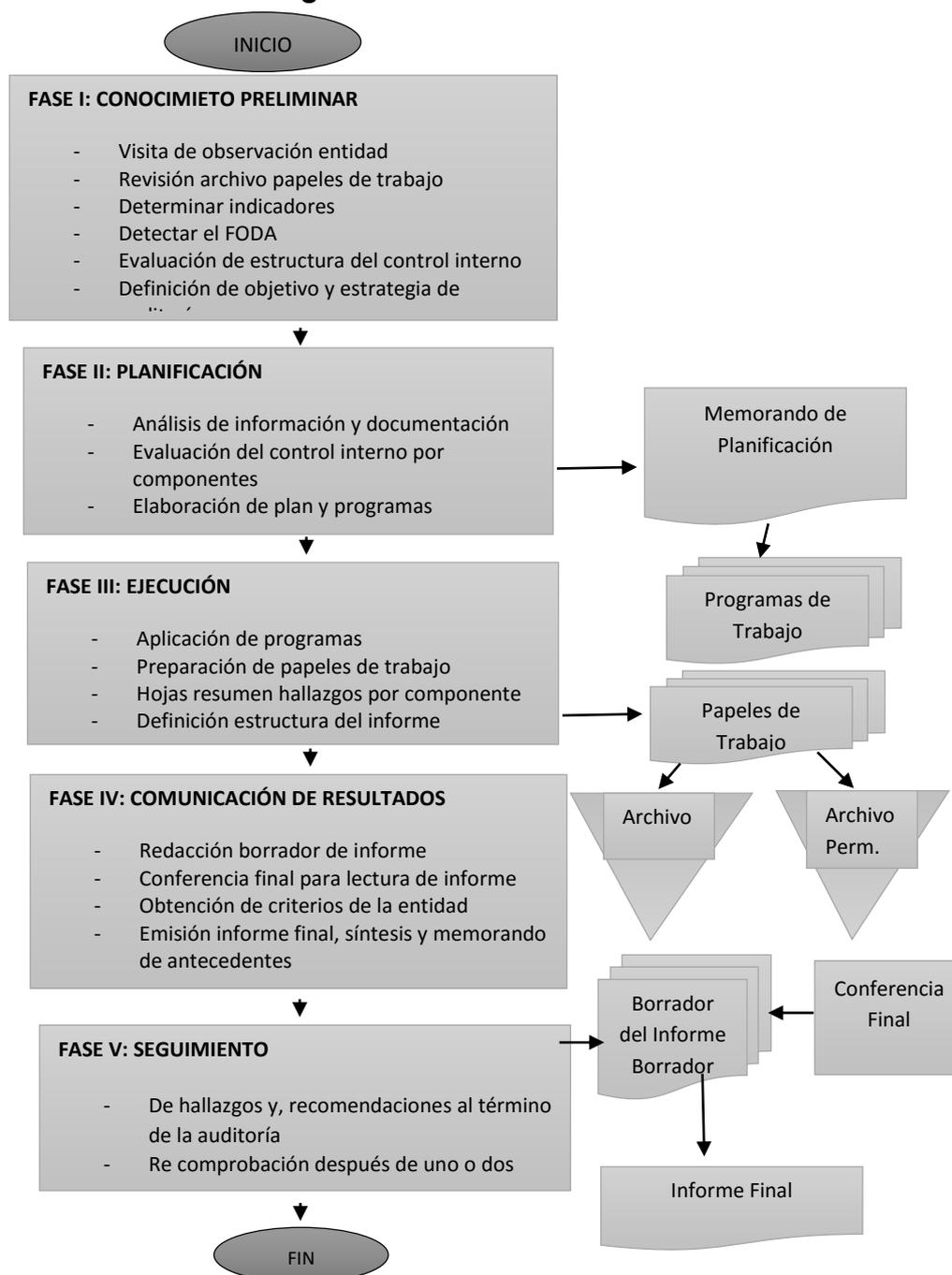
Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

2.3 Fases de la auditoría de gestión

En el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2001) se expresa que existen cinco fases dentro de la auditoría de gestión de una entidad pública: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. A continuación se describe el flujo de Proceso de la Auditoría de Gestión.

Figura N. 10 Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

1) Conocimiento preliminar: El flujo de proceso de la auditoría de gestión comienza con la planificación preliminar la misma que permite conseguir un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando importancia a la actividad principal para así poder realizar una adecuada planificación,

ejecución y consecución de la auditoría, todo dentro del tiempo y costo aceptado. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 129)

Dentro de esta primera fase la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo desarrollan las siguientes actividades:

- **Visita de observación a la entidad:** con esta visita se podrá visualizar y distinguir la realización de las operaciones y actividades solas y en su conjunto. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 129)
- **Revisión de archivos de papeles de trabajo:** Implica la revisión tanto de archivo corriente como permanente de auditorías anteriores, recopilar todo tipo de información y documentación que permita tener un conocimiento y comprensión de la entidad sobre: plan estratégico(misión, visión, objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos), actividad principal de la entidad, situación financiera, producción, recursos humanos, clientes, estructura organizacional-funcional, ambiente organizacional, problemática existente, entre otros. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 129)
- **Determinar indicadores:** Dentro de esta actividad se tiene que determinar criterios, parámetros e indicadores los mismos que servirán como referencia para comparar con resultados reales las operaciones y poder determinar si el valor obtenido es superior, menor o cumple con las expectativas. En caso de ser una primera auditoría y no se cuente con los indicadores, el equipo auditor con funcionarios de la entidad determinaran los indicadores básicos. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 129)
- **Detectar FODA:** Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad, las acciones que se están realizando, las ventajas que se obtienen de los actividades positivas y como se puede reducir el impacto negativo. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 130)
- **Evaluación de la estructura del control interno:** Permite conocer información en cuanto al funcionamiento de los controles existentes, a más de identificar los componentes más relevantes para poder evaluar el control interno y que posteriormente en las siguientes fases se sometan a pruebas y procedimientos de auditoría. De acuerdo a la naturaleza de la organización, es posible

identificar a más de sus componentes los respectivos subcomponentes. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 130).

- **Definición de objetivo y estrategia de auditoría:** Con la primera fase lo que obtenemos al final es: archivo permanente actualizado de papeles de trabajo, documentación e información útil para la planificación, objetivos y estrategia general de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 130).

2) Planificación: El Manual de Auditoría de Gestión (2001) manifiesta que esta fase consiste en:

Orientar la revisión hacia los objetivos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, parámetros e indicadores de gestión, los responsables, procedimientos de auditoría, fecha de ejecución de examen, determinación de recursos necesarios, resultados esperados, presupuesto de tiempo. (p.153)

Para el desarrollo de esta fase se deben realizar las siguientes actividades:

- **Análisis de información y documentación:** Se realiza un análisis de toda la información y documentación obtenida de la fase anterior, para que de esta manera se pueda tener un conocimiento integral del objeto y actividad principal de la entidad, y contar con los elementos necesarios para la evaluación de la planificación. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 153)
- **Evaluación de control interno por componentes:** Con esta actividad se consigue acumular información sobre los controles existentes, y así identificar las áreas que necesitan tiempo y costo adicional en la siguiente fase. El auditor determina la naturaleza y el alcance del examen, programa su trabajo, realiza los programas de la fase de ejecución, además fija el plazo para concluir y presentar el informe. Dentro de la evaluación es netamente necesario realizar la calificación de los riesgos de auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 153)

- **Elaboración del plan y programas de auditoría:** Realización de planes y programas detallados y flexibles, desarrollados de acuerdo con los objetivos trazados y dando respuesta a la comprobación de las 5 E: economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología de cada área o actividad examinada. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 154)

Al terminar la segunda fase el producto que se obtiene es el siguiente:

- Memorando de Planificación.
- Programas de auditoría para cada componente.

3) Ejecución: La etapa de la ejecución es en donde se desarrolla la auditoría, dentro de esta fase se elaboran los hallazgos mediante la obtención de evidencias necesarias en calidad y cantidad, que permitan sustentar las conclusiones y recomendaciones en la presentación del informe. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)

Dentro de la tercera fase se deben desarrollar las siguientes actividades:

- **Aplicación de programas:** Se deben aplicar programas detallados y específicos de cada componente a examinarse, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría (inspección física, observación, cálculo, entre otras), también se utilizan estadísticas de las operaciones para poder detectar tendencias, variaciones y situaciones de importancia, parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)
- **Preparación de papeles de trabajo:** Los papeles de trabajo deben contener la evidencia suficiente, competente y relevante. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)
- **Hojas de resumen de los hallazgos por componente:** En la hoja resumen se debe incluir los hallazgos significativos de los componentes con sus respectivos comentarios, estos deben ser comunicados a las partes relacionadas e interesadas. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)

- **Definición de la estructura del informe:** Para la estructura del informe es necesario la referencia de los papeles de trabajo y la hoja de resumen que contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)

En esta actividad es necesario que el jefe del equipo auditor oriente y revise el trabajo para asegurarse que se cumplan los programas y objetivos.

Con esta etapa lo que se obtiene es:

- Papeles de trabajo
- Hojas de resumen de hallazgos por componente. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 184)

4) Comunicación de Resultados: En la auditoría de gestión se prepara un informe final el mismo que es diferente al de las otras auditorías pues éste a más de revelar las deficiencias existentes también incluye los hallazgos positivos. El informe contiene las causas y condiciones para que se dé el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 215)

Al igual que las fases anteriores, se deben cumplir con las siguientes actividades:

- Redacción del borrador del Informe.
- Conferencia final para la lectura del informe.
- Obtención de los criterios de la organización.
- Emisión del informe final, síntesis y memorando de antecedentes. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 215)

Conjuntamente auditores, jefe de grupo, supervisor y especialistas no auditores deben realizar la redacción del informe. Siempre será necesario que se realice un borrador del informe para que el mismo sea discutido en una conferencia final

con los responsables de la gestión y los funcionarios de alto nivel que tengan una relación directa con el examen. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 215)

Con la Conferencia lo que se logra es mejorar y perfeccionar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, a más de que puedan expresar sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 215)

Una vez concluida la cuarta fase lo que se obtiene es:

- Informe de auditoría
- Síntesis del informe
- Memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 215)

5) Seguimiento: Una vez concluida la auditoría tanto auditores internos como externos deben realizar el respectivo seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades. El seguimiento lo realizan en la entidad, en entes de control como la Contraloría General del Estado, Ministerio Público y Función Judicial, de acuerdo a como corresponda. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 240)

Durante esta fase el auditor debe realizar lo siguiente:

- **Seguimiento de hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría:** Se debe realizar después de uno o dos meses luego de haber recibido la organización auditada el informe aprobado.
- **Re comprobación después de uno o dos años:** El tiempo es de acuerdo al deterioro de las 5 "E" y la importancia de los resultados presentados.
- **Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado.**

Los productos finales de la quinta y última fase son:

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Encuesta del servicio de auditoría

- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados que respalden la fase.

2.4 Indicadores de desempeño

2.4.1 Concepto de indicador

“Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto e interpretación” (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 144).

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un indicador es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos de desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 83).

2.4.2 Características de un indicador

Según Finkowsky & Benjamín (2013) un indicador debe tener las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Verificable.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.4.3 Concepto de indicadores de gestión

Son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar de forma cuantitativa y cualitativa las variables asociadas a las metas en el tiempo y su propio comportamiento.

Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo, a su vez respecto a todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, departamento o rubro que se mida. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 93).

2.4.4 Importancia de los indicadores de gestión

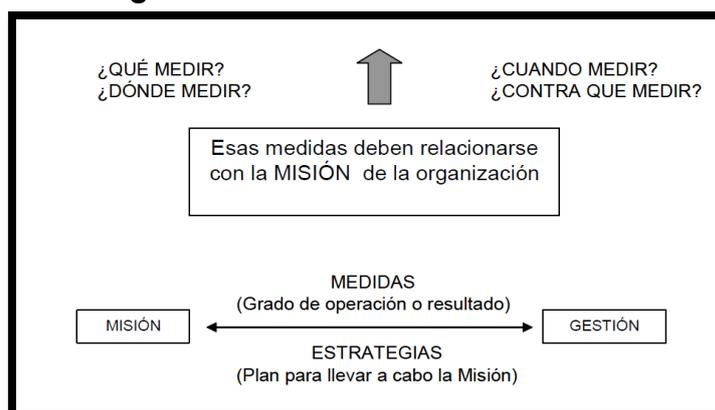
El uso de indicadores en una auditoría permite medir

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 83).

Para medir una actividad es importante saber:

Figura N. 11 Medición de actividades



Fuente: Manual de Auditoría de gestión

2.4.5 Construcción de indicadores

Según el Manual de la Contraloría General del Estado (2001) Es responsabilidad básica de la gerencia o administración de entidades públicas construir indicadores de gestión aplicando la siguiente metodología:

- a) Definición de la entidad, función, área o rubro que se quiere medir.
- b) Definición del objetivo que se persigue con el indicador.
- c) Determinación de la fuente de datos.
- d) Análisis e información.
- e) Determinación de la periodicidad del medidor.
- f) Identificación del receptor del Informe de Gestión.
- g) Revisión de los indicadores.
- h) Usuarios de la información fuente. (p,93)

2.4.6 Parámetros e indicadores de gestión

Para la aplicación de indicadores en la auditoría de gestión, es necesario tener conocimiento e interpretar los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto.

- **Economía**

Uso oportuno de los recursos en cantidad, calidad y al menor costo posible. El indicador de economía evalúa la capacidad para generar y movilizar adecuadamente recursos financieros, exige un máximo cuidado en el manejo de

caja, presupuesto, preservación del patrimonio y capacidad de generación de ingresos. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 95)

- **Eficiencia**

Relación entre los bienes adquiridos, producidos o servicios prestados y el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención. Utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden la relación entre la producción física de un bien/servicio y los recursos utilizados para alcanzar dicho producto. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 103)

- **Eficacia**

Relación entre los bienes/servicios generados y los objetivos programados. Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de las metas planteadas, sin considerar los recursos utilizados. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 107-108)

- **Ecología**

Los indicadores de ecología son medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 110)

- **Ética**

No existe indicadores cuantitativos para medir la ética, sin embargo se requiere comparar entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar su actuación con transparencia. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 112)

- **Calidad**

Es la adecuación de un bien o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades de los usuarios. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 112)

- **Impacto**

Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Los impactos medibles por la auditoría de gestión son los tecnológicos, institucionales, económicos, políticos y socio-culturales. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 114)

2.5 Auditoría de gestión dentro de entidades públicas

El empleo de la auditoría dentro de las entidades públicas tiene relación y congruencia con la realizada en organizaciones privadas, sin embargo dispone de un manual diseñado en función de la normativa a la que tiene que apegarse y a los fines específicos que persigue.

La auditoría en entidades públicas está soportada por toda una infraestructura normativa, elaborada con el fin de hacerla viable, accesible y funcional, independientemente de la naturaleza y complejidad de las organizaciones para las que fue concebida (Finkowsky & Benjamín, 2013).

El artículo 211 de la Constitución Política del Ecuador establece lo siguiente:

“La Contraloría General del Estado es el organismo técnico de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera. Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores”. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 30)

2.5.1 Propósito

Su propósito fundamental es el de permitir a los titulares de las instituciones, dar respuesta a las demandas de la ciudadanía a través de una administración de

calidad, efectiva y honesta en el cumplimiento de los objetivos y metas que tienen encomendados.

La Gerencia pública tiene la responsabilidad y el deber de responder al pueblo sobre la gestión que realizaron con el dinero que recibieron ya sea por el recaudo de impuestos, tasas, etc., y a su vez debe responder por el uso de los recursos, su protección, mantenimiento y la calidad de servicio, en otras palabras la auditoría de gestión en el sector público es una acción de rendición de cuentas por parte de los mandatarios elegidos y los funcionarios que trabajan para el estado hacia los ciudadanos. (Contraloría General del Estado, 2001)

2.5.2 Concepto de auditoría pública

Según el Manual de la Contraloría General del Estado (2001) la auditoría pública es una herramienta fundamental del sistema integral de control y evaluación de la gestión pública, ya que permite conocer la forma en que funcionan las instituciones. A través de las auditorías que efectúan las diversas instancias de fiscalización, se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, es decir, recursos públicos que les fueron suministrados así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos, la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones a cada desviación encontrada.

En el Ecuador, este control o auditoría gubernamental es practicado por los auditores externos de la Contraloría y por los auditores internos de las diversas entidades y organismos del sector público.

2.6 Control interno

2.6.1 Definición

Proceso efectuado por el consejo de administración, 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,

fiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables. (Net Consul, 2012)

De una manera similar la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) define al control interno como:

Un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (p.43)

2.6.2 Objetivos del control interno

El control interno permite:

- Promover a que la empresa consiga objetivos tanto de rentabilidad como de rendimiento.
- Evitar la pérdida de recursos.
- Obtener información financiera fiable.
- Definir a dónde quiere llegar la empresa y evitar peligros futuros. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 43)

2.6.3 Estructura del control interno

Dentro de la auditoría de gestión la estructura del control interno es definida como un conjunto de métodos, planes, procedimientos y la actitud de dirección de la organización, que permiten proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos del control interno se cumplan. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 43)

2.6.4 Componentes del control interno

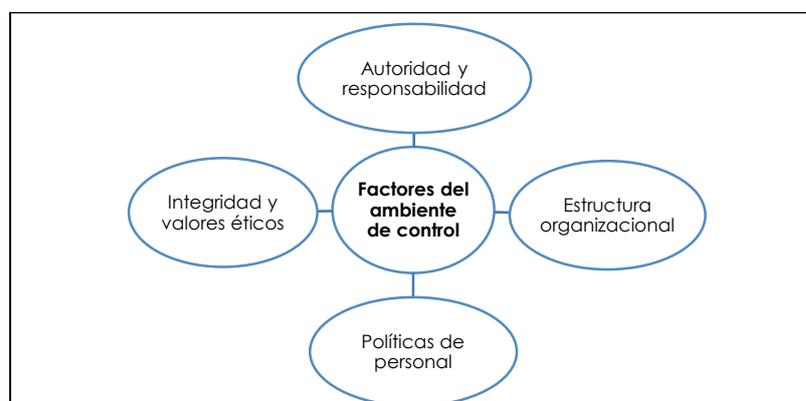
Para la definición de los componentes del control interno dentro de una organización, se debe basar en las características administrativas, operacionales y de tamaño.

El informe COSO plantea cinco componentes.

1. **Ambiente de Control:** Hace referencia al entorno de la organización, son todas las acciones que enmarcan el accionar de una entidad, desde su personal hasta el entorno en el que se desarrollan.

El ambiente de control actual puede ser bueno, malo o regular dependiendo de los factores que lo determinen, el grado en el que se desarrollen dichos factores definirá la fortaleza o debilidad del ambiente que se genera y como consecuencia también se establece el tono de la organización.

Figura N. 12 Factores del ambiente de control



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

2. **Valoración del riesgo:** Toda entidad sin importar su tamaño, naturaleza, estructura o sector está inmersa a afrontar una serie de riesgos sea internos o externos; es por esto que es necesario realizar una investigación y análisis de riesgos que afecten a las actividades de la organización. Para empezar con la evaluación es necesario definir objetivos para que en base a los mismos se pueda establecer mecanismos que permitan identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los riesgos sean estos internos o externos afectan en la organización en: mantener una competitividad en el mercado, tener una posición financiera fuerte, calidad de producto o servicio, entre otros. Para la valoración del riesgo se establecen cuatro elementos principales:

- Identificación de los objetivos.
- Identificación de riesgos internos y externos.
- Planes que incluyan objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.

Es importante dentro de la identificación del riesgo hacerlo a nivel de cada actividad de las unidades o funciones relevantes. Cuando ya se identifiquen los riesgos se debe seguir el siguiente proceso:

1. Estimación de la importancia del riesgo.
2. Evaluación de la probabilidad
3. Análisis de como a de solventarse señalando las medidas que deben adoptarse. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 47)

3. **Actividades de Control:** Son todas las políticas y procedimientos que permiten asegurar que se cumplan las normas de la dirección, que se tomen las medidas para afrontar el riesgo de cada actividad importante y así permitir el cumplimiento de los objetivos.

Los elementos de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de los objetivos
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

A las actividades de control se las pueden dividir en: análisis efectuados por la dirección, gestión directa de funciones por actividades, proceso de información, controles físicos, indicadores de rendimiento, segregación de funciones. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 50)

4. **Información y Comunicación:** Toda entidad cuenta con información relevante sea esta operacional, financiera y de cumplimiento, que permiten posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Al ser información relevante

debe llegar a la persona que la necesite en la forma y el plazo para que se pueda realizar y cumplir con las responsabilidades de control y otras funciones. La información para que tenga calidad y pueda contribuir a la toma de decisiones adecuadas se debe identificar: contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Es necesaria una comunicación interna buena pero también es importante una comunicación externa eficaz que favorezca el flujo de toda la información.

La comunicación se ve materializada en: manuales de políticas, memorias, avisos, anuncios, mensajes en video o verbales, carteleras, etc.

- 5. Actividades de Monitoreo o supervisión:** Con las actividades de monitoreo y la supervisión se evalúa la calidad del control interno en el tiempo identificando controles débiles, ineficientes e innecesarios, para reforzar los mismos inmediatamente.

El monitoreo se puede realizar de las siguientes formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles.
- De manera separada por el personal que no es encargado de las actividades.
- Mediante la combinación de las dos anteriores.

El monitoreo de actividades tiene los siguientes elementos: monitoreo de rendimiento, revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno, aplicación de procedimientos de seguimiento, evaluación de la calidad del control interno. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 51)

CAPÍTULO 3

Introducción

En este capítulo realizaremos la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute mediante la aplicación de las cinco fases explicadas en el Manual de la Contraloría General del Estado.

En la primera fase, conocimiento preliminar, obtendremos información general sobre los procedimientos administrativos y operativos del Sistema de Inventarios y Bodega, así como el plan estratégico, FODA, estructura organizacional, marco legal, indicadores de gestión, evaluación del control interno.

En la segunda fase, la planificación, determinaremos los objetivos de la auditoría, el enfoque del examen, el alcance, los procedimientos que se aplicarán, quienes serán los responsables, cuándo y cómo se realizarán para que se cumplan de una manera eficiente y efectiva.

En la etapa de ejecución desarrollaremos las pruebas de auditoría, mediante técnicas y procedimientos por subcomponente, para poder obtener las evidencias suficientes que sustenten hallazgos y observaciones.

La cuarta etapa, comunicación de resultados, contiene el informe final de auditoría en la cual se redacta hallazgos positivos y negativos, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en la etapa de seguimiento y monitoreo se elabora un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el equipo auditor.

3 AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

3.1 Conocimiento preliminar

3.1.1 Orden de trabajo preliminar de la auditoría

Con la orden de trabajo preliminar se da inicio al proceso de auditoría de gestión.

Cuenca, 10 de Julio de 2015

OFICIO #: 001

ASUNTO: Orden de Trabajo
Provisional

Ingeniera

Elisa Elena Ulloa Zeas

JEFE DE EQUIPO

De mis consideraciones:

De conformidad con la planificación anual de la entidad, solicito a usted realizar la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., para el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

El alcance del examen se relaciona con el control interno y sus componentes, conocimiento general de los procesos administrativos, el cumplimiento de disposiciones legales y el plan estratégico realizado por la entidad.

A esta fase corresponde el conocimiento de información general de la entidad y un diagnóstico de la institución para identificar y determinar las áreas claves y poder sustentar la primera etapa de la auditoría.

Atentamente,

Ingeniero. César Neira G.

ANALISTA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE

3.1.2 Cédula narrativa

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>P/T # 001</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p>En el mes de abril visitamos las oficinas de administración de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., ubicada en la ciudad de Cuenca por el sector de Capulispamba, en donde muy amablemente nos atendió el Ingeniero Pablo Bermeo, Asistente de Talento Humano, quien al hablar conjuntamente con el Departamento Financiero de la entidad nos comunicó la necesidad e importancia de realizar una Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega, y así poder cumplir nuestro proyecto de tesis.</p> <p>Al día siguiente tuvimos una reunión con el Ingeniero Cesar Neira, Analista de Inventarios y Bodega, el cual mostró un gran interés por el proyecto planteado; por lo que procedimos a realizar el trámite respectivo para que se acepte el desarrollo de la tesis, mismo que fue aprobado por el Ingeniero Patricio Luna, Jefe de Talento Humano.</p> <p>A partir del mes de agosto se coordina con el Ingeniero César Neira, la visita a las instalaciones de las bodegas de la entidad, ubicadas en el Campamento Molino-Guarumales y Campamento Arenales-Mazar. El día viernes 28 de agosto recibimos un mensaje de confirmación y aprobación para realizar la visita respectiva del 2 al 4 de septiembre del presente año.</p> <p>Durante la visita a las instalaciones el miércoles 2 de Septiembre de 2015 a las 10h00am con la supervisión del Ingeniero Cesar Neira, Analista del Sistema de Inventarios y Bodega pudimos conocer rápidamente la</p>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magíster Paola León.</p>	

**CÉDULA NARRATIVA**

P/T # 001

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

distribución, almacén y organización del inventario, así como también las oficinas, roles y funciones del personal lo que nos permitió familiarizarnos con el componente a auditarse.

Las instalaciones en el Campamento Guarumales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

El edificio principal cuenta con un piso y un subterráneo:

- A la entrada del primer piso se puede observar claramente el área de recepción en la que se recibe y entrega todo tipo de requerimientos de inventario. En la parte frontal- posterior existe inventario almacenado. El lado derecho del edificio se encuentra dividido en dos grandes secciones: en la primera se localizan las oficinas, las mismas que tienen un solo ambiente con cinco escritorios, cada uno con sus implementos necesarios para desarrollar el trabajo; en la segunda sección se puede observar una parte de almacén de inventario. A su lado izquierdo está localizada la cafetería, el baño y otra sección de inventario.
- En el subterráneo se encuentra todo tipo de inventario clasificado de acuerdo a su naturaleza para una mejor distribución y almacenamiento.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Cerca del edificio principal existen dos almacenes de inventario tanto a su lado derecho como izquierdo, que generalmente son de inventario pesado como activo fijo, neumáticos, pinturas entre otros.

Fotografía N. 1 Edificio Principal



Fuente: Daniela Fereño, Elisa Ulloa
Realizado: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Existen cuatro almacenes distantes al edificio principal, que por motivo de espacio se ha recurrido a esta distribución. Para poder conocer dichos almacenes contamos con la supervisión del señor Víctor Villa, guardalmacén del departamento.

En conclusión podemos decir que en el Campamento Guarumales se encuentran 23 almacenes de inventario dentro de 5 edificios. Los almacenes están divididos de la siguiente manera:

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Cuadro N. 4 Bodegas campamento Mazar

EDIFICIO	ALMACEN	INVENTARIO
Edificio 1	3 Depósitos- Bloque de Misceláneos	Activos Fijos susceptible de proceso de enajenación
Edificio 2	Bodega Helipuerto	Activos Fijos susceptible de proceso de enajenación
Edificio 3	Bodega A3	Elastómeros (cauchos y gomas).
Edificio 4	Bodega RM (Repuestos Mayores):	Repuestos
Túnel casa máquinas	Bodega KC (Kalota de Fase C):	Inventario Corriente
Túnel casa máquinas	Bodega KAB (Kalota de Fase AB):	Inventario Corriente
Edificio 5	Bodega de Combustible	Combustible
Edificio principal	Bodega B1	Repuestos automotriz, accesorios de ferretería en general.
Edificio principal	Bodega B2	Repuestos de perforación, repuestos de compresores, y componentes de unidades de generación.
Edificio principal	Bodega B3	Focos, lámparas y cables
Edificio principal	Bodega B4	Accesorios de líneas de agua.
Edificio principal	Bodega B5	Suministros de oficina de alta rotación, elementos de mecanizado, equipo de protección personal.
Edificio principal	Bodega B5	Accesorios de línea de agua mayor de 6 pulgadas, válvulas, codos de acero.
Edificio principal	Bodega B6	Neumáticos
Edificio principal	Bodega BP	Pinturas, aerosol, tintes, lacas, barnices, producto de mantenimiento industrial en aerosol.
Edificio principal	Bodega C1	Área caliente y seca: componentes eléctricos y electrónicos de unidades de generación, repuestos grandes
Edificio principal	Bodega C2	Repuestos pequeños de telecomunicaciones.
Edificio principal	Bodega C3	Repuestos pequeños de telecomunicaciones
Edificio principal	Bodega C4	Otros suministros de oficina.
Edificio principal	Bodega de Recepción	Bodega de paso
Edificio principal	Bodega G1	Perfiles metálicos, tubos y ejes metálicos.
Edificio principal	Bodega G2	Pinturas

Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.



CÉDULA NARRATIVA

P/T # 001

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

El jueves 3 de septiembre a las 9h00 am nos dirigimos a las oficinas del departamento, en donde realizamos entrevistas a cada miembro del personal de bodega para obtener información general y necesaria como; roles, procesos, factores internos y externos positivos y negativos, pudiendo así estructurar el FODA.

A las 13h00 pm realizamos el recorrido de las instalaciones en la Central Mazar con el señor Raúl Muñoz, guardalmacén de bodega. En este campamento pudimos encontrar de igual manera un edificio principal de un solo piso, al ingresar se puede observar de lado derecho la zona de despacho, y a su lado izquierdo la zona de recepción, al igual que la cafetería, baño y cuarto de archivo. En la parte frontal se encuentran las oficinas distribuidas en un solo ambiente con dos escritorios y utensilios necesarios para desarrollar su trabajo diario.

En el primer piso también observamos cuartos de almacén de inventarios. En Mazar existen dos instalaciones más cercanas al edificio principal a diferencia del campamento de Guarumales.

En conclusión podemos encontrar 9 bodegas de inventario en 3 edificaciones, distribuidas como se muestra a continuación en los planos proporcionados por el Señor Raúl Muñoz:

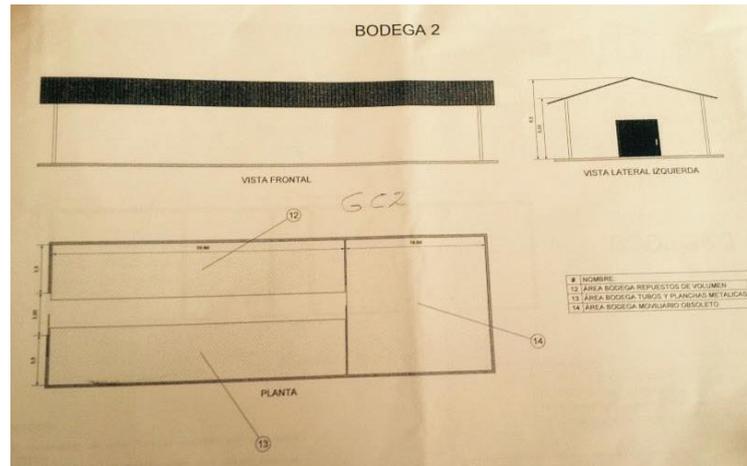
Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

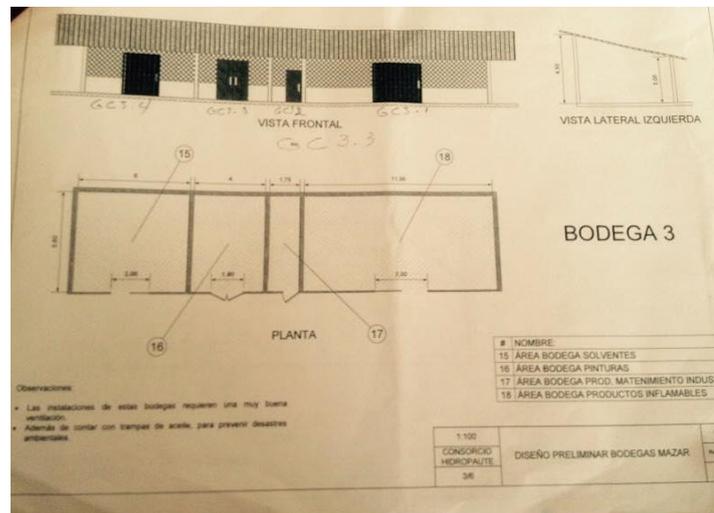
Fotografía N. 2 Plano Bodega 2 Central Mazar



Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Fotografía N. 3 Plano Bodega 2 Central Mazar



Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Fotografía N. 4 Bodegas Mazar



Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Cuadro N. 5 Bodegas campamento Mazar

EDIFICIO	ALMACEN	INVENTARIO
Bodega 1	GC 1.1	Herramientas y materiales generales.
Bodega 1	GC 1.2	Suministros.
Bodega 1	GC 1.3 Bodega caliente	Componentes electrónicos.
Bodega 1	GC 1.4 Bodega Fría	Elastómeros, plásticos y gomas.
Bodega 2	GC2	Repuestos de volumen, tubos y planchas metálicas, mobiliario obsoleto.
Bodega 3	GC3.1	Productos inflamables.
Bodega 3	GC3.2	Productos de mantenimiento industrial.
Bodega 3	GC3.3	Pinturas.
Bodega 3	GC3.4	Solventes.

Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Durante el recorrido a las distintas instalaciones se puede observar claramente que en los dos campamentos se cuenta con seguridad de militares a la entrada y salida de las bodegas centrales, a más de contar con la correcta señalización.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.



CÉDULA NARRATIVA

P/T # 001

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Existen diferencias en cuanto al espacio físico de las bodegas de Mazar y Guarumales, pues como nos indicaron el edificio principal que hoy se ocupa en Guarumales no fue construido para que en él funcionen bodegas, sino que se trató de adecuar y acoplar debido a un derrumbe ocurrido en el año 1988, mientras que en Mazar se realizó un estudio previo para la construcción de las instalaciones.

En total son 27 almacenes de inventario ubicados en el Campamento Molino-Guarumales y Campamento Arenales-Mazar.

El día viernes 4 de septiembre mantuvimos una conversación con el Ingeniero Cesar Neira, para poder recopilar información general y relevante del Sistema como:

- Estructura Organizacional.
- Objetivos Generales y Específicos del Sistema.
- Funciones, nombres y cargos del personal de Bodega.
- Indicadores de Gestión utilizados.

En cuanto a la normativa nos proporcionó la siguiente información:

- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Normas de Control Interno.
- Reglamento de Interno de Trabajo.
- Código de Conducta.
- Ley de Empresas Públicas.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual de Procedimiento de Control y Vigilancia Física.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

3.1.3 Información de la entidad

Misión

Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes y existencias de propiedad de CELEC EP. Unidad de Negocio Hidropaute.

Visión

Ser un área de soporte para la adquisición, conservación y control de los bienes y existencias de CELEC EP. Unidad de Negocio Hidropaute, por medio de un correcto registro de información y exhaustivo monitoreo.

Objetivo General

Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de las centrales de generación de CELEC EP – Unidad de Negocio HIDROPAUTE, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y repuestos necesarios para las actividades de mantenimiento y operación, en las cantidades necesarias y a tiempo.

Objetivos Específicos

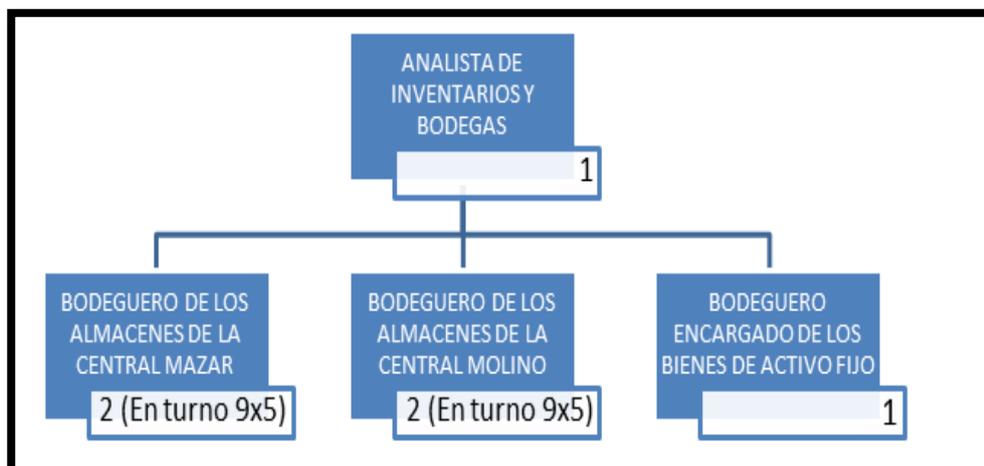
- Realizar el reabastecimiento de materiales y repuestos de alta rotación.
- Inspeccionar los bienes adquiridos por la unidad de negocio en los procesos de contratación respectivos.
- Facilitar información histórica de adquisiciones de bienes para proyectos futuros de las áreas de mantenimiento y operación.
- Asegurar la disponibilidad de combustibles para el funcionamiento óptimo de la flota vehicular y maquinaria de combustión interna.
- Entregar los bienes solicitados en el momento de la necesidad.
- Controlar los bienes de activos fijos de la Unidad de Negocio.

Políticas

No existen políticas definidas para el departamento.

3.1.4 Estructura organizacional

Figura N. 13 Estructura Organizacional Sistema de Inventarios y Bodega



Fuente: Sistema de Inventarios y Bodega.

3.1.5 Indicadores de gestión

El Departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Utiliza 4 indicadores de gestión para la medición de su desempeño.

Al ser parte de una entidad pública el estado exige cumplir dos indicadores específicos para el área de inventarios. Además dentro del departamento se elaboran dos indicadores para uso interno.

	INDICADORES DE GESTIÓN
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p style="text-align: center;">INDICADORES EXIGIDOS POR EL GOBIERNO</p> <p>Objetivo de los indicadores: Incrementar la eficiencia en la gestión de bienes e inventarios de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., mediante la administración de los inventarios y almacenes, el control de los activos y el aseguramiento de los bienes, garantizando su disponibilidad y adecuado control.</p>	

Indicador: Porcentaje de ejecución física del Plan Operativo Anual-POA.

Descripción del indicador: El indicador mostrará un promedio ponderado del cumplimiento de los proyectos presentes en el POA.

Método de cálculo: Promedio ponderado de los resultados de POA.

$$\% \text{ Ejecución Física POA} = [\textit{Promedio ponderado de los resultados de POA}]$$

Meta: 40% de ejecución física del POA en el primer cuatrimestre.

Fuente: Dirección de Gestión Estratégica.

Indicador: Porcentaje de disponibilidad del inventario

Descripción del indicador: Disponibilidad inmediata del stock almacenado en la bodega.

Método de cálculo: $DI = (1 - (\text{LSMgb} - \text{LSMgc}) / \text{Tib})) \times 100$

Di: Disponibilidad del Inventario

LSMgb: Líneas de solicitudes de materiales bajo la responsabilidad de la Unidad Operativa de Inventarios y Bodegas generadas durante un periodo.

LSMcb: Líneas de solicitudes de materiales bajo la responsabilidad de la Unidad Operativa de Inventarios y Bodegas cerradas.

Tib: Total de ítems bajo responsabilidad de la Unidad Operativa de Inventarios y Bodega.

Meta: 100% de disponibilidad del inventario.

Fuente: Base de datos del ERP (Enterprise Resource Planning), IFS Industrial Financial System

INDICADORES DE USO INTERNO

Indicador: Asertividad del Inventario

Objetivo: Conocer el porcentaje de artículos que posterior a una toma

física no presentaron diferencias con respecto a los saldos contablemente registrados.

Método de cálculo: Asertividad del Inventario

$$ASI = \left[1 - \left(\frac{D}{I} \right) \right] * 100$$

ASI: Asertividad del Inventario

D: Cantidad de artículos con diferencia

I: Cantidad de artículos inventariados

Meta propuesta: 92% mensual.

Meta ideal: 100%

Fuente: Ingeniero Cesar Neira García.

Indicador: Amplitud de la desviación del Inventario

Objetivo: Obtener el porcentaje de las diferencias determinadas en una toma física respecto a la sumatoria de los saldos particulares de los artículos verificados.

Método de cálculo: Amplitud de la desviación del inventario.

$$AMI = \left[\left(\frac{\sum_{i=1}^n |D_i|}{S} \right) \right] * 100$$

AMI: Amplitud de la desviación del Inventario.

Di: Diferencia particular de un artículo respecto a su saldo contable.

S: Sumatoria de los saldos contables de los artículos inventariados

Meta propuesta: 43,74% primer cuatrimestre, 77,73% segundo cuatrimestre, 87,45% tercer cuatrimestre.

Fuente: Ingeniero Cesar Neira García

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

3.1.6 Cuestionario de evaluación preliminar de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Para la evaluación del control Interno nos hemos basado en los cinco componentes del COSO definidos en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		Hoja No. 1			
Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Tipo de examen: Auditoría de Gestión Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.					
FACTOR	PREGUNTA	S I	N O	N / A	Observación.
AMBIENTE DE CONTROL	1. ¿Existe un código de ética aprobado por la entidad?	X			Intranet
	2. ¿La entidad tiene medidas disciplinarias cuando los funcionarios no cumplen con los procedimientos, políticas o el código de ética?	X			Reglamento Interno
	3. ¿Las operaciones de la entidad están orientadas al cumplimiento de los objetivos en cuanto a economía, eficiencia y eficacia?	X			
	4. ¿La estructura organizacional está correctamente enfocada de acuerdo al tamaño de la entidad y sus operaciones?	X			Página web-Estructura Organizacional: www.celec.gob.ec/quienes-somos/estructura-organizacional.html
	5. ¿La entidad cuenta con políticas definidas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal?	X			Procedimiento para reclutamiento, selección e inducción del personal
	6. ¿Cuenta la entidad con un manual de puestos?	X			Manual de Clasificación de Puestos

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	S	N	N/A	Observación.
		I	O		
AMBIENTE DE CONTROL	7. ¿Se ha definido delegación de autoridad y responsabilidad?	X			Manual de Perfiles y Competencias
	8. ¿Cuenta la institución con un reglamento interno?	X			Reglamento Interno
	9. ¿Se actualiza el reglamento interno en base a las necesidades de la entidad?	X			
	10. ¿En la institución se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización?	X			Plan Estratégico 2013-2017
	11. ¿En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica? • Fecha de aprobación del documento. • Periodo de vigencia. • ¿A quiénes se divulgo?	X			Plan Estratégico 2013-2017 Año 2013 2013-2017 Todo el personal
	12. En la institución se encuentra definido: • ¿Las metas? • ¿La misión? • ¿La visión? • ¿Objetivos?	X X X X			Plan Estratégico 2013-2017
	13. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal?	X			Procedimiento para la evaluación de competencias y capacitación

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
VALORACIÓN DEL RIESGO	14. ¿La entidad posee medidas de prevención y corrección para el tratamiento adecuado de los riesgos?	X			
	15. ¿Se realiza la evaluación y análisis de los riesgos?	X			Responsable, y Comité Designado
	16. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL	17. ¿La entidad cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	X			Plan Estratégico 2013-2017
	18. Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Planes operativos? • ¿Informe de actividades en cumplimiento de metas? • ¿Planes direccionales y estratégicos? 	X X X			Sistema de Gestión Documental
	19. ¿El sistema utilizado por la entidad cuenta con controles establecidos para comprobar la exactitud y totalidad de la información?	X			Sistema Alfresco, Sistema IFS
	20. ¿Los procedimientos tienen actividades de control que le permiten asegurar la información de la entidad?	X			Responsable del proceso

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	21. ¿La entidad cuenta con canales de comunicación que permiten la retroalimentación?	X			
	22. ¿Existe la debida comunicación entre departamentos vinculados?	X			Procedimiento para la Gestión de la Comunicación
	23. ¿Existe la adecuada divulgación de las políticas a todos los funcionarios de la entidad?	X			INTRANET, correos electrónicos
	24. ¿La página web que maneja la entidad contiene información actualizada?	X			
	25. ¿Posee la entidad una Unidad de Tecnología de la Información?	X			
ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN	26. ¿Existe supervisión en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores?	X			Siempre cumplen los plazos
	27. ¿Las deficiencias del control interno son comunicadas por los jefes de los departamentos?	X			
	28. ¿Se evalúa y supervisa el sistema de control interno de manera continua?		X		En proceso

3.1.7 Resultados de la evaluación del control interno de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

La entrevista para la contestación del cuestionario se realizó el día jueves 24 de septiembre a las 8h00 en las oficinas administrativas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. en la Ciudad de Cuenca.

Las personas delegadas por el Director General fueron el Ingeniero Pedro Reyes, Subgerente de Gestión Organizacional y el Ingeniero Patricio Luna, Jefe de Talento Humano.

Los resultados obtenidos a nivel general de la institución son los siguientes:

Aspectos positivos:

- Existe un código de ética y reglamento interno aprobados que rigen el comportamiento de los funcionarios basados en principios, y reglas de ética que mejoran las relaciones de la corporación.
- Cuenta con medidas correctivas o disciplinarias cuando un funcionario incumple procedimientos, políticas o código de ética.
- La entidad posee operaciones y procedimientos que orientan al cumplimiento de objetivos basados en economía, eficiencia y eficacia.
- La estructura organizacional está correctamente enfocada de acuerdo al tamaño de la entidad y a las operaciones. Siempre se está actualizando de acuerdo a las circunstancias y cambios producidos en la entidad.
- La entidad cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos, mediante el cual se organiza y clasifica cada uno de los puestos de acuerdo a tareas, funciones y actividades realizadas, además posee un Manual de Perfiles que define la delegación de autoridad y responsabilidad.
- Cuenta con un plan estratégico aprobado en el año 2013, vigente hasta 2017 y fue divulgado a todo el personal de la organización.
- La institución tiene políticas definidas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación, mediante el cual se pretende dotar a la Unidad de Negocio Hidropaute de un personal idóneo.
- Se evalúa periódicamente el desempeño del personal basándose en el Procedimiento para la Evaluación de Competencias y Capacitación, para medir el nivel desarrollo de los conocimientos, destrezas y características que le permitan al personal cumplir eficientemente las funciones y actividades designadas.
- La entidad da un tratamiento adecuado y oportuno a los riesgos, pues se deben realizar la identificación, detección y corrección a los mismos en cada proceso.
- Existen documentos que permiten evaluar la gestión institucional como planes operativos, informes de actividades, planes direccionales y estratégicos.
- La empresa maneja 2 sistemas: Sistema Alfresco que es utilizado como gestor documental y el sistema IFS que es un gestor de información financiera.
- La entidad mantiene actualizada su página web, pues hay personal designado y encargado a realizar esta tarea.

- Existe supervisión de las recomendaciones de auditoría pues al estar supervisados por la Contraloría General del Estado tienen un periodo para poder cumplir y evitar glosas.
- Cuenta con un Comité de Comunicación que es el encargado de realizar el Plan de Comunicación Anual.
- Existe una adecuada comunicación entre departamentos de la Unidad de Negocio Hidropaute ya sea mediante una comunicación formal; reuniones gerenciales, reuniones de área, carteleras digitales, carteleras físicas y correo electrónico; o mediante una comunicación informal: teléfono o verbal.
- Existe una adecuada divulgación de las políticas a todos los funcionarios.
- En la entidad se comunican las deficiencias del control interno, se realiza una comunicación descendente basándose en el procedimiento para Gestión de Mejora.

Aspectos negativos

- Falta de una evaluación y supervisión continua del sistema de control interno, al momento se tiene como proyecto la implementación del mismo

3.1.8 Cuestionario de evaluación preliminar del Sistema de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		Hoja No. 1			
Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Tipo de examen: Auditoría de Gestión Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.					
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observ.
AMBIENTE DE CONTROL	1. ¿El jefe de departamento toma medidas en caso de violaciones al Código de Ética?	X			Código de ética
	2. ¿Se aplican las sanciones respectivas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo?	X			
	3. ¿Los empleados tienen conocimiento de la Ley de Contratación Pública?	X			
	4. ¿Cada empleado conoce el reglamento interno de la entidad?		X		

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
AMBIENTE DE CONTROL	5. ¿Existe un correcto entendimiento de las responsabilidades individuales del personal en cuanto a las medidas de control interno?	X			
	6. ¿Existe segregación de funciones dentro del departamento?	X			
	7. ¿El personal de bodega conoce claramente a quien debe reportar y supervisar?	X			
	8. ¿Se aplican las sanciones respectivas contempladas en el reglamento interno de trabajo?	X			
	9. ¿Se encuentra difundido correctamente el código de ética al personal de inventarios y bodega?		X		
	10. ¿Existe compañerismo dentro del sistema de inventarios y bodega?	X			
	7. ¿Las operaciones y actividades del departamento están orientadas al cumplimiento de los objetivos en cuanto a economía, eficiencia y eficacia?	X			
	8. ¿Cuenta con una estructura organizacional actualizada y aprobada?	X			Departamento de Talento Humano
	9. ¿El departamento cuenta con políticas definidas?			X	En proceso

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
AMBIENTE DE CONTROL	10. ¿En el departamento se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas?		X		
	11. En el departamento se encuentra definido: ¿Las metas? ¿La misión? ¿La visión? ¿Objetivos?	X X X X			
	12. ¿Los objetivos están definidos de acuerdo a los recursos existentes?	X			
	13. ¿Las relaciones entre funcionarios, proveedores, demás departamentos y otros se basan en el código de ética de la entidad?	X			
	14. ¿Existe un clima organizacional adecuado?	X			
	15. ¿Existen evaluaciones permanentes de rendimiento y comportamiento al personal del departamento?		X		
	16. ¿Por parte de la alta dirección existe incentivo para que el personal del departamento se comprometa en cumplir las leyes y disposiciones?	X			Capacitación anual
	17. ¿Existen programas de capacitación al personal del departamento?	X			

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
AMBIENTE DE CONTROL	18. ¿Se actualizan periódicamente el manual de procedimientos del departamento?		X		En proceso para su aprobación para año 2015 por primera vez
	19. ¿El personal de bodega accede a intranet para obtener conocimiento de nuevas normas y aspectos importantes del departamento?		X		
	20. ¿El personal lleva puesto su carnet de identificación en las instalaciones de trabajo?		X		
	21. ¿Cuenta el personal con el carnet de identificación para entrada y salida de las instalaciones?		X		
	22. ¿El personal de bodega cuenta con el perfil y experiencia para cumplir su cargo?	X			
	23. ¿Se cuenta con personal suficiente para cumplir oportunamente las actividades del departamento, sin necesidad de delegar responsabilidades a terceros?		X		
	24. ¿Se encuentran claramente definidas las responsabilidades de cada bodeguero?	X			
	25. ¿El área de inventarios y bodega cuenta con reemplazo necesario y capacitado en caso de ausencia de un guardalmacén?	X			

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
AMBIENTE DE CONTROL	26. ¿El área de inventarios y bodega cuenta con reemplazo necesario y capacitado en caso de ausencia del jefe?		X		
	27. ¿La remuneración percibida por el personal de inventarios está de acuerdo a las capacidades y responsabilidades a su cargo?	X			
	28. ¿El departamento de inventarios cuenta con personal motivado?	X			
	29. ¿Todas las funciones que realiza el personal del departamento de inventarios son compatibles al mismo?		X		
	30. ¿Se utilizan uniformes todos los días de trabajo?	X			
	31. ¿El personal de inventarios y bodega cuenta con los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de sus actividades?	X			
	32. ¿Existen sanciones a los bodegueros al momento de pérdidas o faltantes de artículos?	X			
	33. ¿Existe un programa para marcación del personal del departamento?		X		

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
VALORACIÓN DEL RIESGO	34. ¿El departamento tiene conocimiento de los riesgos existentes en cada proceso?	X			Matriz de Riesgos- Intranet (Depto. de Seguridad)
	35. ¿El departamento posee medidas de prevención y corrección para el tratamiento adecuado de los riesgos?		X		
	36. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		
	37. ¿El departamento cuenta con un plan de contingencia en caso de posibles eventos naturales que ocasionen un riesgo a los inventarios?		X		
ACTIVIDADES DE CONTROL	38. ¿La entidad cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	X			Programa de Gestión de por Resultados GPR
	39. ¿Generalmente se han cumplido las metas del indicador de gestión?	X			
	40. ¿Los procedimientos tienen actividades de control que le permiten asegurar el nivel de inventarios deseado?		X		

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación.
ACTIVIDADES DE CONTROL	41. ¿Los procedimientos tienen actividades de control que le permiten determinar activos fijos obsoletos o deteriorados?		X		En proceso
	42. ¿El departamento ha realizado la rendición de cuentas hacia la máxima autoridad?	X			Enero de cada año.
	43. ¿El sistema utilizado satisface todos los requerimientos del departamento?		X		
	44. ¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas y aprobadas?	X			
	45. ¿Existe contratación con empresa de seguro para bienes?	X			Depto. De presupuestos.
	46. Existen medidas para asegurar la información tanto en archivo como digital en cuanto a: Integridad • Conservación • Mantenimiento	X X X			
	47. ¿Todos los movimientos de bodega se hacen con documentos internos? ¿Las entradas? ¿Las salidas? ¿Las transferencias? ¿Las devoluciones? ¿Están pre impresas y pre numeradas? ¿Están autorizadas?	X X X X X X			Ingreso de bodega, egreso de bodega, boletín de traspaso de bienes, factura, planilla de combustible.
	48. ¿El departamento cuenta con personal de seguridad?	X			Militares

Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Tipo de examen: Auditoría de Gestión

Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

FACTOR	PREGUNTA	S I	N O	N/ A	Observación.
ACTIVIDADES DE CONTROL	49. El responsable de la custodia de activos fijos mantiene registros: Actualizados Numerados Archivados Organizados	X X	X X		
	50. ¿El departamento cuenta con canales de comunicación que permiten la retroalimentación?	X			Correo electrónico, entre otros.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	51. ¿Se comunica al personal del Sistema Inventarios y Bodega los resultados obtenidos al fin de procesos relevantes?	X			
	52. ¿Dentro del departamento se provee información oportuna, de calidad y actualizada para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades?	X			
	53. ¿La información está disponible y es de fácil acceso?	X			
	54. ¿Se incluyen periódicamente los contenidos o informes relacionados a inventarios en el Sistema documental de la entidad?	X			Intranet – Alfresco
	55. ¿Las deficiencias del control interno son comunicadas por el personal del departamento?	X			
	56. ¿Existe una comunicación oportuna entre departamentos vinculados con el sistema de Inventarios y Bodega?		X		

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		Hoja No. 9			
Entidad: Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Tipo de examen: Auditoría de Gestión Realizado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.					
FACTOR	PREGUNTA	S I	N O	N/ A	Observación.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	57. Se mantiene la comunicación interna del departamento mediante:	X			
	Reuniones de área	X			
	Carteleras digitales	X			
	Carteleras físicas	X			
	Correo electrónico	X			Teléfono, verbal
ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN	58. ¿Existe seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores?	X			
	59. ¿Existen procedimientos de supervisión para los procesos y operaciones?		X		Por aprobarse
	60. ¿El departamento cuenta con parámetros que permiten evaluar el control interno?		X		
	61. ¿Existe supervisión y control al personal de inventario en cuanto al cumplimiento de las actividades?	X			Informes
	62. ¿Existen actividades de monitoreo para evaluar la efectividad del sistema utilizado?		X		

3.1.9 Resultados de la evaluación del control interno del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

La entrevista para la contestación del cuestionario se realizó el día lunes 28 de septiembre de 2015 a las 14h00 en las oficinas del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., en el Campamento de Guarumales.

Las personas que nos ayudaron con sus respuestas fueron el Ingeniero César Neira, Analista de Inventarios y CPA. Gabriela Cerón, Bodeguera encargada del manejo de activos fijos.

Los resultados obtenidos a nivel general del Sistema de Inventarios y Bodega de la entidad son los siguientes:

Aspectos positivos:

- Existen convenios y contratación con empresas de seguros. El departamento cuenta con personal de seguridad a la entrada y salida de las instalaciones.
- Existen medidas para mantener el archivo íntegro, conservado y en constante mantenimiento. Cuenta con un sistema (IFS) que le permite obtener la totalidad de la información guardada otorgando exactitud y confidencialidad mediante reportes.
- El jefe del departamento toma medidas cuando se incumpla el Código de Ética y el reglamento interno de trabajo mediante sanciones.
- El personal de bodega tiene conocimiento de la Ley de Contratación Pública.
- El personal conoce las responsabilidades individuales en cuanto a las medidas de control interno y conoce a quién debe reportar y por quién debe ser supervisado.
- La entidad posee actividades que le permiten cumplir los objetivos de acuerdo a economía, eficiencia y eficacia; evaluando estas operaciones mediante indicadores de gestión propios del departamento. Las metas de los indicadores han sido cumplidas.
- Cuenta con una estructura organizacional aprobada por la alta dirección, la misma que está disponible en los archivos del Departamento de Talento Humano. Además el departamento cuenta con segregación de funciones.
- Se encuentra definido las metas, misión, visión y objetivos del departamento; de acuerdo a los recursos y necesidades existentes.
- Existe un ambiente laboral adecuado, en donde generalmente los trabajadores se sienten a gusto y conformes para realizar sus tareas

diarias; a más de tener buena relación entre ellos siempre en base al código de ética.

- Existen criterios y conocimientos para analizar y evaluar los riesgos existentes dentro de cada proceso, ya que se presentan reportes o informes de los mismos al responsable del proceso.
- El personal de inventario y bodega realiza rendición de cuentas ante la máxima autoridad.
- El departamento cuenta con documentos para las entradas, salidas, transferencias y devoluciones impresos, pre-impresos, numerados y autorizados.
- Las adquisiciones de inventarios están debidamente autorizadas y aprobadas.
- Existe una comunicación interna oportuna mediante; reuniones de área, carteleras digitales, carteleras físicas, correo electrónico y otros. Se divulga el resultado de todos los procesos realizados dentro del departamento.
- Existe información oportuna, actualizada y de calidad dentro del departamento, la misma que es de fácil acceso mediante archivos visibles o dentro del sistema y que le permite al personal cumplir las actividades de una manera eficiente y eficaz. La información del sistema cuenta con el suficiente resguardo de seguridad con claves y usuarios, así como también la información en archivo se encuentra dentro de las oficinas administrativas y son de acceso para el personal de bodega.
- Se realiza toma física de inventario una vez al año de acuerdo a lo estipulado en la ley, esta toma física lo realizan las personas del personal de bodega quienes firman un acta al final del proceso.
- Se da seguimiento de las recomendaciones de auditoría, aunque en algunos casos no se ejecutan en su totalidad.
- El personal de bodega cuenta con el perfil, experiencia y motivación, recibe capacitaciones acerca de normas y reglamentos, tienen responsabilidades definidas, cuenta con reemplazo necesario y capacitado en caso de ausencia de un guardalmacén, la remuneración está de acuerdo a las responsabilidades a su cargo,

utiliza uniformes todos los días de trabajo, cuenta con los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Aspectos negativos:

- Desconocimiento del personal acerca del Reglamento Interno de Trabajo debido a la inadecuada difusión del mismo.
- El Sistema IFS no cuenta con los módulos necesarios para que el departamento de inventarios realice sus funciones de una manera eficiente y oportuna.
- Ausencia de secuencia y actualización en los documentos de custodio de activos fijos.
- Falta de políticas definidas aprobadas. Tampoco cuenta con un FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), sabiendo que es una herramienta necesaria para la identificación de factores internos y externos que afectan positiva y negativa al departamento.
- Falta de evaluaciones periódicas del rendimiento del personal de inventario y bodega para analizar conocimientos y capacidades de los mismos.
- Falta de comunicación oportuna y eficaz entre el sistema de inventarios y bodega con los departamentos vinculados.
- Ausencia de manuales de procedimientos dentro del departamento, las actividades se han hecho por responsabilidad, iniciativa y experiencia del personal.
- Carencia de un control para asegurar el stock mínimo de materiales pues al ser una empresa pública resulta más complejo tener este tipo de control ya que tiene que regirse a procedimientos establecidos, sin embargo es necesario su definición para no impedir la continuidad de las operaciones.
- Falta de controles que le permiten identificar activos fijos que estén deteriorados u obsoletos, y que requieran por su estado ser dados de bajo.
- El departamento no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, ni con un plan de contingencia para sucesos emergentes.
- No existen procedimientos para supervisar operaciones y actividades; el departamento no cuenta con parámetros para evaluar el control

interno; hay ausencia de actividades de monitoreo para evaluar la efectividad del sistema.

- El personal de inventarios no recibe capacitación en cuanto al sistema utilizado; falta de personal, no cuenta con reemplazo necesario y capacitado en caso de ausencia del jefe, realiza funciones no compatibles al departamento, no poseen un programa para marcación del personal del departamento.
- El personal no utiliza el carnet de identificación en sus puestos de trabajo, ni para ingresar y salir de las instalaciones.

3.1.10 Objetivos, alcance, enfoque y estrategias sujetos al examen de auditoría

3.1.10.1 Origen o Motivo del examen

Por solicitud del Analista del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute y para la realización de tesis de grado aceptada por la empresa en fecha 1 de julio de 2015.

3.1.10.2 Objetivos

Objetivo General

Verificar que el Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute cuente con un correcto control interno y movimiento de materiales de acuerdo a las disposiciones legales, normativas, reglamentos internos y externos para una provisión oportuna de los bienes.

Objetivos Particulares

- Comprobar que los métodos y técnicas de almacenamiento aplicadas garanticen la calidad y la correcta organización de los productos.
- Verificar si el espacio y las instalaciones son adecuadas para el manejo de inventarios.
- Verificar la existencia de políticas internas de almacenamiento.
- Verificar que existan mecanismos de coordinación entre el proveedor, administrador de bienes y el bodeguero.

- Comprobar que la recepción de bienes sean sustentados con el respectivo documento para uso interno.
- Comprobar que los bienes receptados cumplan las especificaciones, cantidad y calidad descritas en el contrato y factura.
- Verificar que existan mecanismos de coordinación entre departamentos para el despacho de los materiales.
- Comprobar que el despacho de bienes sea sustentado con el respectivo documento para uso interno.
- Verificar si el personal utiliza el respectivo equipo de seguridad al momento del despacho de bienes que lo requieren.
- Determinar si la planificación y programación de inventarios contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
- Verificar que la normativa utilizada por el sistema es la correcta y se esté dando cumplimiento a la misma.
- Determinar si los procedimientos facilitan el flujo y la efectividad del inventario.
- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o cualquier siniestro.
- Comprobar si los bienes almacenados cumplen con el nivel mínimo de seguridad.
- Comprobar que las medidas de control son consistentes y permiten un adecuado manejo de inventarios.

3.1.10.3 Alcance de la auditoría

En la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega estudiaremos la planificación y programación de inventarios, la normativa, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, métodos y técnicas aplicadas, el espacio, la espera, las seguridades físicas y de stocks, existencia, la coordinación y las medidas de control del periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014.

3.1.10.4 Enfoque de la auditoría

La ejecución de la auditoría de gestión al Departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., se enfocará en el cumplimiento eficiente, eficaz y económico del uso y manejo de inventario así como en el logro de metas y objetivos,

3.2 Planificación

3.2.1 Orden de trabajo



Cuenca, 25 de septiembre de 2015

OFICIO #: 002

ASUNTO: Orden de Trabajo definitiva

Ingeniera

Elisa Ulloa

SUPERVISOR DE EQUIPO

Ciudad

De mis consideraciones:

De acuerdo al informe de avance de la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., se han identificado las áreas críticas.

Con la determinación de las áreas críticas autorizo a usted la ejecución de la siguiente fase, la planificación, a más de las siguientes etapas de auditoría para concluir el estudio.

Con la evaluación del control interno, se debe redactar un informe en el que se manifieste las insuficiencias, así como medias de corrección para que puedan conocer el personal del departamento y de la entidad.

Posteriormente en la etapa de ejecución cada área crítica debe ser sustentada con estándares e indicadores, para poder emitir recomendaciones.

Para la emisión de las alternativas de solución y puesta en marcha de los cambios sugeridos, es necesario que se definan los responsables de las acciones a seguir.

Atentamente,

Ingeniero. César Neira G.

ANALISTA DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

3.2.2 Análisis por subcomponente

3.2.2.1 Espacio físico y almacenamiento

3.2.2.1.1 Evaluación del control interno

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Espacio físico y almacenamiento					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1.	El espacio físico de la bodega en la Central Molino Guarumales:				
	a) ¿Adecuado?		X		
	b) ¿Señalizado?	X			
	c) ¿Cómodo?		X		
2.	El espacio físico de la bodega en la Central Mazar:				
	e) ¿Adecuado?	X			
	f) ¿Señalizado?	X			
	g) ¿Cómodo?	X			
	h) ¿Seguro?	X			

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Sistema de Inventarios y Bodega

Subcomponente: Espacio físico y almacenamiento

No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
3.	¿Todos los estantes utilizados para el almacenaje de bienes se encuentran en buen estado?		X		Bodega Guarumales.
4.	¿Los estantes están organizados de forma sistemática, efectiva y práctica?		X		Bodega Guarumales
5.	¿Todas las bodegas de almacenamiento cuentan con la iluminación apropiada?		X		Bodega Guarumales – Bodega Mazar
6.	¿El departamento cuenta con políticas específicas para el almacenamiento de bienes?		X		Verbal, proceso de aprobación
7.	¿Los materiales están protegidos contra el deterioro físico?		X		Bodega Guarumales.
8.	¿Están todas las existencias almacenadas en bodegas centralizadas en la Central Molino Guarumales?		X		
9.	¿Están todas las existencias almacenadas en bodegas centralizadas en la Central Mazar?	X			
10.	¿Todos los bienes almacenados en la bodega están registrados en el sistema?		X		Bodega Mazar (Donaciones contratistas) y Bodega Guarumales (inventario rescatado de derrumbe).
11.	¿Todos los bienes almacenados cuentan con su etiqueta respectiva y actualizada?		X		Bodega Guarumales

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 3
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Espacio físico y almacenamiento					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
12.	¿La adquisición se realiza en base a la capacidad de almacenamiento?		X		Bodega Guarumales.
13.	¿Existen cámaras de seguridad en todas las bodegas de almacenamiento de inventario?		X		
14.	¿El acceso a las bodegas es restringido para personal no autorizado?		X		Bodega Guarumales, Bodega Mazar.

3.2.2.1.2 Informe de evaluación específica de control interno, espacio físico y almacenamiento.

		<p>Cuenca, 28 de septiembre de 2015</p> <p>OFICIO #: 003</p> <p>ASUNTO: Informe de evaluación específica de control interno al espacio físico y almacenamiento.</p> <p>Ingeniera Elisa Elena Ulloa Zeas.</p> <p>JEFE DE EQUIPO</p> <p>De mis consideraciones:</p>
---	---	---

Ponemos a su conocimiento que se ha realizado la evaluación de control interno al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., con la ayuda del Ing. César Neira García, analista del departamento.

Al ejecutar la evaluación del subcomponente espacio físico y almacenamiento se pudo obtener los siguientes resultados:

Ventajas:

- El espacio físico en la bodega de Central Mazar es adecuado, señalizado, cómodo y seguro. Los bienes están almacenados en bodegas cercanas al edificio principal.

Desventajas:

- La bodega de Central Molino Guarumales no cuenta con un espacio físico adecuado, los bienes están almacenados en bodegas distantes.
- Las bodegas no cuentan con iluminación apropiada.
- Los estantes utilizados para almacenamiento de bienes se encuentran en mal estado y desorganizados.
- El departamento no cuenta con políticas definidas para el almacenamiento de inventarios y activos fijos. Las adquisiciones no se realizan tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento.
- Los bienes se encuentran desprotegidos contra el deterioro físico.
- No todos los bienes almacenados se encuentran registrados en el sistema.
- Solamente los almacenes ubicados en el edificio principal de la bodega Guarumales, y las bodegas de Mazar cuentan con cámaras de seguridad.
- No todos los bienes almacenados cuentan con su etiqueta respectiva y actualizada.

- El acceso a bodegas no cuenta con medidas de seguridad para restringir el ingreso de personal no autorizado.

Atentamente,

Daniela Fereño

SUPERVISOR DE EQUIPO

3.2.2.1.3 Evaluación de áreas críticas

 EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS SUBCOMPONENTE: ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO								
SITUACIÓN ACTUAL	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	
		RIESGO	CONF.				INICIO	FINAL
Inadecuado espacio físico de la bodega en Central Molino Guarumales.	Ineficiente distribución y almacenaje de inventario. Deterioro de inventario. Pérdidas económicas.	ALTO	BAJA	Ejecución del proyecto de construcción y adecuación de bodegas.	Analista de Inventario. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante

Estantes desorganizados y en mal estado.	Pérdida de inventario. Daño de espacio físico de bodega. Demora en ubicación de inventario.	BAJO	ALTO	Adquirir nuevos estantes que tengan mayor duración y colocar en todas las señalizaciones necesarias y en forma alfabética.	Analista de Inventario. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante
Las bodegas no cuentan con la iluminación apropiada.	Demora en ubicación de inventarios. Enfermedades oculares al personal.	MODERADO	MODERADO	Implementar un proyecto de iluminación para todas las bodegas.	Analista de Inventario. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante
Descentralización de bodegas en Central Molino Guarumales.	Demora en entrega de materiales. Abandono de puesto de trabajo.	ALTO	BAJO	Aprobar el proyecto de adecuación y construcción de bodegas.	Jefe de Inventario. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante

Bienes almacenados no registrados en el sistema.	Inventario no actualizado. Inadecuado control inventario. Incumplimiento de procesos. Pérdidas económicas	ALTO	BAJO	Realizar un conteo físico de todos los bienes almacenados para verificar con la información del sistema IFS semestralmente.	Analista de Inventarios. Personal de bodega.	Humanos, materiales, tecnológicos	10/11/2015	En adelante
Bienes almacenados con etiquetas desactualizadas, y bienes sin etiquetas.	Desconocimiento de inventario. Pérdida de inventario. Demora en el despacho.	ALTO	BAJO	Actualizar las tarjetas de identificación deterioradas y etiquetar los bienes faltantes.	Analista de Inventarios. Personal de bodega.	Humanos, materiales, tecnológicos, económicos.	10/11/2015	En adelante
Adquisición de bienes no realizados en base a la capacidad de almacenamiento.	Deterioro físico de inventario. Falta de espacio. Pérdidas económicas.	ALTO	BAJO	Certificación previa de existencias por parte del departamento de inventarios para cualquier adquisición.	Departamento de Inventarios y Bodega.	Humanos, materiales, tecnológicos	10/11/2015	En adelante

Inexistencia de cámara de seguridad en la mayoría de bodegas.	de de en la de	Robo de inventario. Hurto de inventario. Pérdidas económicas.	de de	MODERADO MODERADO	Colocación de cámaras de seguridad en el lapso de 3 meses.	Analista de Inventarios. Subgerente Administrativo Departamento de TIC.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante
Falta de restricción al acceso personal autorizado a bodegas.	de al de no a	Robo de inventario. Hurto de inventario.		MODERADO MODERADO	Adecuar un sistema de puerta con timbre eléctrico.	Analista de inventario. Subgerente Administrativo	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante

3.2.2.1.4 Matriz de ponderación

 MATRIZ DE PONDERACIÓN Subcomponente: ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO		
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Ejecución del proyecto de construcción y adecuación de bodegas.	10	9
Adquirir nuevos estantes que tengan mayor duración y colocar en todos la señalización necesaria y en forma alfabética.	10	3
Implementar un proyecto de iluminación para todas las bodegas.	10	5
Aprobar el proyecto de adecuación y construcción de bodegas.	10	9
Realizar un conteo físico de todos los bienes almacenados para verificar con la información del sistema IFS semestralmente.	10	8
Actualizar las tarjetas de identificación deterioradas y etiquetar los bienes sin su identificación.	10	9
Certificación previa de existencias por parte del departamento de inventarios para cualquier adquisición.	10	7
Colocación de cámaras de seguridad en el lapso de 3 meses.	10	6
Adecuar un sistema de puerta con timbre eléctrico al ingreso.	10	6
TOTAL	90	62

3.2.2.1.5 Determinación del nivel de confianza

	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Subcomponente: ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO									
<p>CP: Confianza Ponderada</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $CP: (CT * 100) / PT$ </div> $CP: (62 * 100) / 90 = 68,89\%$										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO</th> </tr> <tr> <th>CONFIANZA</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo </td> </tr> </tbody> </table> <p>El Subcomponente espacio físico y almacenamiento se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.</p>		DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO										
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO								
<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo 								

3.2.2.1.6 Cédula narrativa

	CÉDULA NARRATIVA P/T # 002
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Subcomponente sujeto a examen: Espacio físico y almacenamiento</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p> <p>Visita a las bodegas de almacenamiento y observación del espacio físico El sistema de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Cuenta con 32 bodegas de almacenamiento: 23 en Central Molino Guarumales y 9 en Central Mazar.</p> <p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magister Paola León.</p>	

**CÉDULA NARRATIVA**

P/T # 002

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Subcomponente sujeto a examen: Espacio físico y almacenamiento

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

La mayoría de bodegas no cuentan con la iluminación necesaria.

El departamento no cuenta con políticas definidas para el almacenamiento de inventario es por eso que existen inconvenientes por ejemplo al momento de la compra ya que no se toma en cuenta la capacidad de almacenamiento que tienen las bodegas.

El espacio físico de la Central Molino Guarumales no es el adecuado para el almacenamiento de bienes, pues su espacio es limitado y no protege a los materiales del deterioro físico. Existen bodegas con gran cantidad de inventario almacenado que no consta en el sistema.

Al ingreso de cada central se encuentran militares para controlar el acceso y salida del personal y de terceros: pero en el edificio principal no existe ningún control pues se puede ingresar a bodegas internas con facilidad ya que existen gradas sin puertas, y a la vez desde las oficinas no existe ángulo de visibilidad para saber quién llega a solicitar inventario. No existen cámaras de seguridad ni militares al acceso de todas las bodegas distantes al edificio principal.

El inventario está almacenado de acuerdo a la naturaleza de cada bien como por ejemplo: pinturas, repuestos, combustible, componentes eléctricos, activos fijos entre otros. Para el almacenamiento se sigue el proceso descrito en el flujograma (véase figura 6).

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magister Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Subcomponente sujeto a examen: Espacio físico y almacenamiento

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Se pudo observar que los bienes se encuentran almacenados en estantes en su mayoría excepto la maquinaria y repuestos pesados. Además se pudo visualizar que el inventario pequeño se encuentra dentro de canastas de colores (azul, rojo, morado, etc.) para poder ubicar fácilmente el inventario. Los estantes se encuentran en mal estado y desgastados debido al peso del inventario a más de no tener en su mayoría la correcta organización alfabética.

Algunos bienes son almacenados con su respectiva etiqueta, la de color blanco para inventario y color plomo para activos fijos. En cada etiqueta se puede visualizar la descripción del bien y el código.

Fotografía N. 5 Almacenamiento de inventario



Fuente: Daniela Fereño, Elisa Ulloa
Realizado: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magister Paola León.

3.2.2.2 Recepción de bienes

3.2.2.2.1 Evaluación de control interno

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Recepción de bienes					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1.	¿Se realiza la recepción de bienes de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en caso de no cumplir con lo acordado se da a conocer al funcionario delegado?	X			
2.	¿Todos los bienes adquiridos son ingresados al sistema antes de ser utilizados?		X		Bodega Guarumales-Bodega Mazar.
3.	¿Al momento de la recepción de existencias y bienes se encuentran el administrador del contrato, el delegado por la máxima autoridad y una persona del departamento?		X		Bodega Guarumales.
4.	¿Se recibe al ingreso el listado de bienes elaborado por los contratistas?		X		Bodega Guarumales-Bodega Mazar.
5.	¿Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria?	X			
6.	¿Se exige que todos los materiales que llegan pasen por un punto central de recepción?	X			Zona de recepción.
7.	¿El proceso de recepción de bienes está justificado con su respectivo documento?	X			Ingreso de bodega.

3.2.2.2 Informe de evaluación específica de control interno, recepción de bienes.



Cuenca, 28 de septiembre de 2015

OFICIO #: 004

ASUNTO: Informe de evaluación específica de control interno de la recepción de bienes.

Ingeniera

Elisa Elena Ulloa Zeas

JEFE DE EQUIPO

De mis consideraciones:

Ponemos a su conocimiento que se ha realizado la evaluación de control interno al sistema de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., con la ayuda del Ing. César Neira García, analista del departamento.

Al ejecutar la evaluación del subcomponente recepción de bienes, se pudo obtener los siguientes resultados:

Ventajas:

- El ingreso de bienes se realiza de acuerdo a lo estipulado en el contrato, posteriormente se coloca el inventario en el punto central de recepción.
- Las existencias son recibidas e ingresadas al sistema con su cantidad, descripción e información necesaria, y se justifican con su documento respectivo.

Desventajas:

- Al recibir el inventario no se encuentran presentes los tres delegados por ley. Algunos bienes no son ingresados al sistema antes de ser utilizados.
- Al ingreso de los contratistas nunca se recibe el listado de bienes que utilizarán para realizar sus actividades dentro de las instalaciones.

Atentamente,

Daniela Fereño

SUPERVISOR DE EQUIPO

3.2.2.3 Evaluación de áreas críticas

 EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS SUBCOMPONENTE: RECEPCION DE BIENES								
SITUACIÓN ACTUAL	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	
		RIESGO	CONF.				INICIO	FINAL
Bienes utilizados sin ser ingresados al sistema.	Inventario no actualizado. Incumplimiento de procedimiento a Inadecuado control inventario costoso.	ALTO	BAJA	Elaboración de un cuadro mensual de bienes adquiridos con los ingresados.	Analista de Inventarios . Bodegueros.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
Personal delegado incompleto para recepción de bienes.	Inadecuado control de bienes recibidos.	MODERADO	MODERADA	Supervisión y seguimiento del cumplimiento de la ley.	Analista de Inventarios. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante

Falta de recepción del listado de bienes de los contratistas.	Robo de inventario. Descuadre de existencias físicas con las del sistema.	ALTO	BAJA	Elaborar un formulario de bienes que llevan los contratistas y receptor el mismo antes de su ingreso.	Analista de Inventarios .	Humanos, materiales.	10/11/2015	En adelante
---	--	------	------	---	---------------------------	----------------------	------------	-------------

3.2.2.2.4 Matriz de ponderación

	MATRIZ DE PONDERACIÓN Subcomponente: RECEPCIÓN DE BIENES	
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Elaboración de un cuadro mensual de bienes adquiridos con los ingresados.	10	7
Supervisión y seguimiento del cumplimiento de la ley.	10	5
Elaborar un formulario de bienes ingresados por los contratistas y receptor el mismo antes del ingreso.	10	8
TOTAL	30	20

3.2.2.2.5 Determinación del nivel de confianza

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Subcomponente: RECEPCIÓN DE BIENES		
<p>CP: Confianza Ponderada</p> <p>CT: Calificación Total</p> <p>PT: Ponderación Total</p>		
$CP: (CT * 100) / PT$	$CP: (20 * 100) / 30 = \mathbf{66,67\%}$	
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo

El Subcomponente Recepción de bienes se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.

3.2.2.2.6 Cédula narrativa

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>P/T # 003</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Subcomponente sujeto a examen: Recepción de bienes.</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p style="text-align: center;">Procedimiento en la recepción de bienes.</p> <p>Al finalizar un contrato de compras públicas el inventario adquirido debe llegar a bodega para realizar el ingreso. El guardalmacén es el encargado de revisar especificaciones y cantidad de acuerdo a la factura para proceder al ingreso. Se han presentado casos en los que no se cumple con lo descrito en la factura por lo que se da a conocer y el proveedor debe realizar los cambios respectivos.</p> <p>Al momento de receptar los bienes siempre deben estar presentes el administrador del contrato, un bodeguero y un delegado de la máxima autoridad.</p> <p>Una vez verificados los materiales con la factura se procede a colocar los bienes en la zona de recepción y se procede en ese momento a realizar el ingreso en el sistema y almacenar en la bodega respectiva.</p> <p>El bodeguero procede a ingresar el inventario con su código y descripción, a más de la cantidad en el sistema IFS, el mismo que arroja como resultado un documento llamado ingreso de bodega que es impreso y archivado para cualquier revisión necesaria. Los bienes son etiquetados</p>	

respectivamente y almacenados. Existen bienes que por su naturaleza necesitan ser probados antes de ser utilizados por el departamento de mantenimiento, para así poder ser ingresados.

Por otro lado al momento que ingresa un contratista para realizar su obra dentro de cualquier campamento es sabido que traerá consigo sus materiales, por lo que es de carácter obligatorio recibir el listado de esos bienes en el departamento de inventarios quienes a su vez deben verificar el listado con el inventario para que no existan inconvenientes ni descuadres en el inventario al momento que el contratista abandone el campamento. Véase procedimiento en Figura N.6.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

3.2.2.3 Despacho de bienes

3.2.2.3.1 Evaluación de control interno

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Despacho de bienes					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1.	¿Se revisa los bienes de los contratistas a la salida del campamento?		X		
2.	¿Se comunica oportunamente los cambios en cuanto a la ubicación y naturaleza de los bienes al personal encargado?		X		
3.	¿Se requiere un documento escrito y numerado para la salida de inventario de las bodegas?	X			Egreso de Bodega.
4.	¿Existe un registro de los bienes que son tomados para consumo del personal de la entidad?	X			Tenencia de Bienes de Control.

 CELEC EP <small>Corporación Eléctrica del Ecuador</small> HIDROPAUTE		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 2
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Despacho de bienes					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
5.	¿Existe un horario establecido para la entrega de inventario?		X		Bodega Guarumales y Mazar, despacho a cualquiera hora de trabajo.
6.	¿La salida de activos fijos está justificada con su respectivo documento?	X			Boletín de traspaso de bienes.
7.	¿Las bodegas de combustible abastecen oportunamente a todos los vehículos propios y ajenos?	X			Bodega Guarumales y Mazar.

3.2.2.3.2 Informe de evaluación específica de control interno, despacho de bienes

 CELEC EP <small>Corporación Eléctrica del Ecuador</small> HIDROPAUTE	 Ministerio de Electricidad y Energía Renovable
Cuenca, 28 de septiembre de 2015	
OFICIO #: 005	
ASUNTO: Informe de evaluación específica de control interno del despacho de bienes.	
Ingeniera Elisa Elena Ulloa Zeas JEFE DE EQUIPO	

De mis consideraciones:

Ponemos a su conocimiento que se ha realizado la evaluación de control interno al sistema de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., con la ayuda del Ing. César Neira García, analista del departamento.

Al ejecutar la evaluación del subcomponente despacho de bienes, se pudo obtener los siguientes resultados:

Ventajas:

- La custodia de bienes, salida de inventario y traspaso de activos fijos están respaldada por sus respectivos documentos.
- Existe un control de los bienes entregados para uso del personal.
- Las bodegas siempre tienen el combustible necesario para abastecer a los vehículos de la entidad y a los ajenos como de los contratistas.

Desventajas:

- Al momento en el que los contratistas salen de las instalaciones no se realiza la respectiva certificación de bienes.
- El custodio de activos fijos no comunica oportunamente los cambios de la ubicación de los mismos.
- Falta de un horario establecido para la entrega de inventario.

Atentamente,

Daniela Fereño

SUPERVISOR DE EQUIPO

3.2.2.3.3 Evaluación de áreas críticas

 EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS SUBCOMPONENTE: DESPACHO DE BIENES								
SITUACIÓN ACTUAL	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	
		RIESGO	CONF.				INICIO	FINAL
No se realiza la revisión de los bienes de los contratistas a su salida.	Pérdida de inventario. Confusión de inventario propio y ajeno.	ALTO	BAJA	Supervisar la salida de todos los contratistas mediante la revisión física de los bienes.	Analista de Inventarios. Bodegueros.	Humanos, materiales y tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
Falta de comunicación oportuna al momento de cambios de ubicación de los activos fijos.	Pérdida de activos fijos. Desactualización del custodio del bien. Información incorrecta de bienes.	ALTO	BAJA	Semestralmente realizar inspección bajo muestreo para comprobar que la ubicación de los bienes sea la misma que la aparece en el sistema.	Bodeguero de activos fijos.	Humanos, materiales y tecnológicos.	10/11/2015	En adelante

Horario no establecido para entrega de inventario.	Interrupción de actividades en la jornada laboral.	MODERADO	MODERADA	Establecer un horario para despacho de bienes no emergentes.	Analista de Inventario. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante
--	--	----------	----------	--	---	---	------------	-------------

3.2.2.3.4 Matriz de ponderación

 CELEC EP <small>Corporación Eléctrica del Ecuador</small> HIDROPAUTE	MATRIZ DE PONDERACIÓN	
Subcomponente: DESPACHO DE BIENES		
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Supervisar la salida de todos los contratistas mediante la revisión física de los bienes.	10	9
Semestralmente realizar inspección bajo muestreo para comprobar que la ubicación de los bienes sea la misma que la aparece en el sistema.	10	8
Establecer un horario para despacho de bienes no emergentes.	10	6
TOTAL	30	23

3.2.2.3.5 Determinación del nivel de confianza

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA		
Subcomponente: DESPACHO DE BIENES		
CP: Confianza Ponderada		
CT: Calificación Total		
PT: Ponderación Total		
$CP: (CT * 100) / PT$	$CP: (23 * 100) / 30 = \mathbf{76,67\%}$	
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo

El Subcomponente despacho de bienes se ubica dentro del rango 51% - 75%, es decir que su nivel de confianza es ALTA y su nivel de riesgo es BAJO.

3.2.2.3.6 Cédula narrativa

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p>CÉDULA NARRATIVA</p> <p>P/T # 004</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Subcomponente sujeto a examen: Despacho de bienes</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p style="text-align: center;">Procedimiento del despacho de bienes</p> <p>En el proceso de entrega de bienes, se pudo determinar que el personal de diferentes departamentos se acerca a las instalaciones en cualquier momento dentro del horario de trabajo para solicitar material, ese momento se llena el documento pre impreso, solicitud de materiales especificando la cantidad y descripción del producto.</p> <p>El bodeguero entrega los materiales y procede a realizar el documento egreso de bodega generado por el sistema IFS para posteriormente hacerlo firmar y para que así quede constancia de quien recibió los productos.</p> <p>En el caso de entrega de activos fijos se elabora un documento de respaldo llamado boletín de traspaso de bienes, que es firmado por la persona que recibe el bien, para tener constancia de la ubicación de los activos fijos, sin embargo muchas de las veces no se comunica oportunamente el cambio de custodio de un bien por lo que es difícil contar con un registro exacto y actualizado del lugar y a cargo de quien está el bien.</p>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magister Paola León</p>	

	CÉDULA NARRATIVA P/T # 004
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Subcomponente sujeto a examen: Despacho de bienes</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p>Cuando los bienes entregados van a ser utilizados para el desarrollo de actividades de cada trabajador, se elabora un documento, tenencia de bienes de control, de tal manera que si un empleado va a salir de la entidad se le puede pedir la devolución de los bienes que le fueron entregados y llevar un registro y control adecuado.</p> <p>Véase procedimiento en figura 6.</p>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magister Paola León.</p>	

3.2.2.4 Existencias y manejo de inventario

3.2.2.4.1 Evaluación de control interno

	CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO	Hoja No. 1			
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente: Sistema de Inventarios y Bodega</p> <p>Subcomponente: Existencias y Manejo de inventario</p>					
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1.	¿El inventario físico en su totalidad coincide con la conciliación de la información contable?		X		Bodega Guarumales, Bodega Mazar
2.	¿Se han realizado los respectivos ajustes de la diferencia en la toma física de las existencias y la información contable?		X		

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Sistema de Inventarios y Bodega

Subcomponente: Existencias y Manejo de inventario

No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios
		SI	NO	N/A	
3.	¿La toma física lo realizan el personal del departamento y personas externas?	X			Dpto. de Contabilidad.
4.	¿Se han dado de baja bienes por robo, obsoletos, deterioro, o pérdida?		X		
5.	¿Se divulga a los empleados el informe de la toma física?	X			
6.	¿Existe un registro de la vida útil del bien?	X			Sistema IFS
7.	¿Cuenta con los stocks mínimos de seguridad?		X		
8.	¿Existe control sobre la caducidad de los materiales?		X		
9.	¿Se encuentran debidamente asegurados todos los bienes de acuerdo a su valor?		X		
10.	¿Cuenta con políticas específicas para la rotación de inventario y custodio de activos fijos?		X		Verbal, proceso de aprobación
11.	¿Todas las adquisiciones son ejecutadas con la anticipación necesaria en base al consumo real?		X		
12.	¿Las adquisiciones se realizan de acuerdo a lo presupuestado?	X			PAC
13.	¿Existen programas de mantenimiento correctivo y preventivo para los bienes de larga duración?	X			Plan Anual de Mantenimiento
14.	¿Las ventas y donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobadas por un funcionario responsable de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes?	X			

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No. 3	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Existencias y Manejo de inventario						
No.	Preguntas	Respuestas			Comentarios	
		SI	NO	N/A		
15.	¿Existen criterios definidos para diferenciar el inventario de activos fijos?		X			
16.	¿El departamento cuenta con un plan anual de adquisiciones?	X			PAC, Plan Anual de Adquisiciones.	
17.	¿La entidad utiliza un método de valuación de inventario apropiado?	X			Método Promedio Ponderado	
18.	¿Existe movilidad disponible para trasladar bienes entre las bodegas de Mazar y Guarumales?		X			
19.	¿La custodia de bienes define procedimientos que garanticen la conservación, mantenimiento y seguridad de las existencias de activos fijos?	X				
20.	¿Se utiliza tecnología adecuada que facilite el manejo de inventarios?		X		En proceso de implementación.	

3.2.2.4.2 Informe de evaluación específica de control interno, existencias y manejo de inventario

	
Cuenca, 28 de septiembre de 2015	
OFICIO #: 006	

ASUNTO: Informe de evaluación específica de control interno al subcomponente existencias y manejo de inventario.

Ingeniera

Elisa Elena Ulloa Zeas

Jefe de Equipo

De mis consideraciones:

Ponemos a su conocimiento que se ha realizado la evaluación de control interno al sistema de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., con la ayuda del Ing. César Neira García, analista del departamento.

Al ejecutar la evaluación del subcomponente existencias y manejo de inventario, se pudo obtener los siguientes resultados:

Ventajas:

- La toma física es realizada por personal interno y externo al departamento.
- Las adquisiciones del departamento son ejecutadas de acuerdo a lo presupuestado (Plan Anual de adquisiciones).
- Cada bien posee un registro de la vida útil. Existen programas de mantenimiento correctivo y preventivo para los bienes de larga duración.
- Las ventas y donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobadas por un funcionario responsable de conformidad con las disposiciones legales.
- El método utilizado para valuación de inventario es apropiado (método promedio ponderado).

- La custodia de bienes define procedimientos que garanticen la conservación, mantenimiento y seguridad de las existencias de activos fijos.

Desventajas:

- La toma física no suele coincidir en su totalidad con la información generada por el sistema. No se han realizado los respectivos ajustes.
- No se han dado de baja bienes por robo, obsoletos o deteriorados.
- El inventario no cuenta con un stock mínimo de seguridad.
- No existe un control sobre la caducidad de los materiales.
- No todos los bienes se encuentran asegurados de acuerdo a su valor.
- Falta de políticas definidas para rotación de inventario y custodio de activos fijos.
- Algunas adquisiciones no son ejecutadas con la anticipación necesaria.
- No existen criterios definidos para diferenciar inventario y activos fijos.
- No siempre existe movilidad disponible entre bodegas de Mazar y Guarumales.
- Falta de tecnología adecuada que facilite el manejo de inventarios.

Atentamente,

Daniela Fereño
SUPERVISOR DE EQUIPO

3.2.2.4.3 Evaluación de áreas críticas

 EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS SUBCOMPONENTE: EXISTENCIAS Y MANEJO DE INVENTARIO								
SITUACIÓN ACTUAL	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	
		RIESGO	CONF.				INICIO	FINAL
Diferencias entre inventario físico e información contable.	Información de inventario desactualizada.	ALTO	BAJA	Ingresar el inventario que se ha identificado como donación, recuperado y comprado por lotes dentro del marco legal.	Departamento de Inventarios y Bodega.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
No se han realizado los ajustes respectivos del año 2013 y 2014.	Información de inventario desactualizada. Reportes irreales.	ALTO	BAJA	Realizar ajustes por las diferencias de inventarios en un plazo establecido.	Departamento de Inventarios y Bodega.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante

No se da de baja inventario y bienes obsoletos.	Insuficiente espacio para almacenar inventario.	ALTO	BAJA	Concluir el proceso de enajenación de bienes en un periodo máximo de 3 meses.	Comisión encargada de enajenación de bienes. Junta de remate. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
No existe stock mínimo de seguridad.	Desabastecimiento de productos. Entrega inoportuna de bienes. Paralización de funciones.	ALTO	BAJA	Aplicación de fórmulas para conocer el stock mínimo de seguridad de bienes de alta rotación.	Analista de Inventarios.	Humanos, materiales y tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
Falta de control en materiales caducados.	Información del sistema IFS desactualizada. Pérdida de espacio.	MODERADO	MODERADA	Incorporar al listado de bienes por darse de baja el inventario caducado que esté almacenado.	Analista de Inventarios. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante

No todos los bienes están asegurados.	Pérdidas económicas.	MODERADO	MODERADA	Implementación de políticas eficientes para asegurar bienes.	Analista de Inventarios. Departamento de Seguridad.	Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.	10/11/2015	En adelante
Falta de políticas definidas para la rotación de inventario y custodio de activos fijos.	Desconocimiento del tiempo que tarda el inventario en salir de bodega. Falta de criterio para adquirir nuevo inventario. Responsabilidad no definida.	MODERADO	MODERADA	Aprobación del manual de procedimientos en cuanto a rotación de inventarios y definición de funciones y responsabilidades para el custodio de activos fijos en un plazo de 3 meses.	Analista de Inventarios. Departamento de gestión organizacional.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante

Adquisiciones ejecutadas sin anticipación necesaria.	Desabastecimiento de inventario. Interrupción de actividades.	ALTO	BAJA	Agregar un módulo en el sistema IFS que permita obtener un reporte en términos de rotación, stock mínimo de seguridad. Aplicación de la técnica punto de reorden.	Analista de Inventarios. Subgerente Administrativo. Gerente.	Humanos, materiales, tecnológicos.	10/11/2015	En adelante
No existen cumplimientos de lo manifestado en la ley (NIIF, NIC) para diferenciar el inventario de los activos fijos.	Diferencia en de criterios de valoración. Demora en procesos.	ALTO	BAJA	Capacitar acerca de Normas Internacionales, para tener conceptos claros entre inventarios y activos fijos.	Departamento de Contabilidad. Gerente de la Matriz.	Humanos, materiales, tecnológicos, económicos.	10/11/2015	En adelante

<p>No existe movilidad disponible para traslado de material entre bodegas Mazar y Guarumales.</p>	<p>Demora en procesos. Paralización de funciones.</p>	<p>ALTO</p>	<p>BAJA</p>	<p>Entregar un vehículo más para que esté disponible en el departamento de bodega.</p>	<p>Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>Humanos, materiales, tecnológicos, económicos.</p>	<p>10/11/2015</p>	<p>En adelante</p>
<p>No cuenta con tecnología adecuada para el manejo de inventarios.</p>	<p>Demora en procesos. Exceso de carga laboral.</p>	<p>BAJO</p>	<p>ALTA</p>	<p>Implementación de frecuencia QR en etiquetado. Solicitar mayor mantenimiento del sistema para agilizar procesos.</p>	<p>Analista de Inventarios.</p>	<p>Humanos, materiales, tecnológicos y económicos.</p>	<p>10/11/2015</p>	<p>En adelante</p>

3.2.2.4.4 Matriz de ponderación

	MATRIZ DE PONDERACIÓN Subcomponente: EXISTENCIAS Y MANEJO DE INVENTARIO	
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Ingresar el inventario que se ha identificado como donación, recuperado y comprado por lotes dentro del marco legal.	10	8
Realizar ajustes por las diferencias de inventarios en un plazo establecido.	10	8
Concluir el proceso de enajenación de bienes en un periodo máximo de 3 meses.	10	10
Incorporar al listado de bienes por darse de baja el inventario caducado que esté almacenado.	10	7
Implementación de una pestaña en la que se ingrese la fecha de caducidad dentro del módulo de ingreso de bodega en el sistema IFS.	10	5
Realizar un listado de todos los bienes que requieren ser asegurados de acuerdo a su valor.	10	6
Aprobación del manual de procedimientos en cuanto a rotación de inventarios y custodio de activos fijos en un plazo de 3 meses	10	5
Agregar un módulo en el sistema IFS que permita obtener un reporte en términos de rotación, stock mínimo de seguridad.	10	7
Capacitar acerca de Normas Internacionales, para tener conceptos claros entre inventarios y activos fijos.	10	8
Entregar un vehículo que esté disponible para el departamento de bodega.	10	7
Implementación de frecuencia QR en etiquetado.	10	4
TOTAL	100	75

3.2.2.4.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA		
Subcomponente: Existencias y manejo de inventario		
CP: Confianza Ponderada		
CT: Calificación Total		
PT: Ponderación Total		
$CP: (CT * 100) / PT$	$CP: (75 * 100) / 100 = \mathbf{75\%}$	
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Baja • Moderada • Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15% - 50% • 51% - 75% • 76% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Moderado • Bajo
<p>El Subcomponente Unidad de Talento Humano se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.</p>		

3.2.2.4.6 CÉDULA NARRATIVA

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	CÉDULA NARRATIVA P/T # 005
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Subcomponente sujeto a examen: Existencias y manejo de inventario</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p>Observación de existencias y manejo de inventario.</p> <p>El Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Maneja dos tipos de inventarios:</p>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magister Paola León.</p>	

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Subcomponente sujeto a examen: Existencias y manejo de inventario

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Inventario corriente, en esta categoría se consideran todos los materiales y repuestos necesarios para las actividades de CELEC EP UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE y en Activos Fijos generalmente en los almacenes se resguardan bienes de activo fijo con tenencia. Se encuentran divididos en las siguientes cuentas contables:

Cuadro N. 6 Clasificación de inventario de Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Inventario Corriente	Activo Fijo
Materiales	Biblioteca
Repuestos/Accesorios	Carreteras, vías férreas, pistas aéreas, puentes y caminos
Herramientas	Edificios y estructuras
Combustible	Equipos de computación
Lubricantes	Equipos de comunicación
Químicos	Equipo de laboratorio y ingeniería
Insumos/Suministros	Equipo de transporte
Vestuario y prendas de protección	Herramientas, equipo de taller
Bienes con tenencia	Instalaciones electromecánicas
Materiales de aseo	Mobiliario y equipos de oficina
Repuestos mayores	Obras hidráulicas
	Otros equipos de las centrales
	Terrenos
	Activos Intangibles
	Licencias
	Software

Fuente: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Elaboración: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magister Paola León.

**CÉDULA NARRATIVA**

P/T # 005

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Subcomponente sujeto a examen: Existencias y manejo de inventario

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Una vez al año el personal del departamento realiza la toma física de todas las existencias antes mencionadas, para poder emitir un informe dando a conocer diferencias, bienes deteriorados y obsoletos que necesitan ser parte del proceso de enajenación, ubicación de activos, entre otros. Dicho informe es dado a conocer al personal de bodega, subgerencia y gerencia en las fechas estipuladas en la ley.

También se realiza toma física por parte del departamento de contabilidad para constatar los resultados emitidos.

Existe gran cantidad de inventario obsoleto que ya ha sido identificado, sin embargo, no se ha concluido el proceso de enajenación. Existen bienes que por su valor deberían ser asegurados, pero no se ha realizado esta actividad.

En cuanto al manejo de inventario el departamento no cuenta con políticas definidas para su control como por ejemplo de rotación y custodio de bienes, únicamente el personal tiene conocimiento verbal y se ha basado en su experiencia.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magister Paola León.

3.2.3 Memorando de planificación

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN																		
Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.																			
Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014																			
Preparado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa																			
Fecha: 6 de Octubre de 2015																			
1. Requerimiento de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría. • Síntesis del informe. 																			
2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 925 962 1048">Fecha de intervención:</th> <th data-bbox="962 925 1402 1048">Fecha estimada:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1048 962 1099">Orden de trabajo</td> <td data-bbox="962 1048 1402 1099">25 de agosto de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1099 962 1151">Conocimiento preliminar</td> <td data-bbox="962 1099 1402 1151">2 de septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1151 962 1202">Planificación</td> <td data-bbox="962 1151 1402 1202">1 de octubre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1202 962 1254">Inicio del trabajo en el campo</td> <td data-bbox="962 1202 1402 1254">10 de octubre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1254 962 1373">Finalización del trabajo en el campo</td> <td data-bbox="962 1254 1402 1373">25 de octubre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1373 962 1491">Discusión del Borrador del informe</td> <td data-bbox="962 1373 1402 1491">5 de noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1491 962 1543">Emisión del informe final</td> <td data-bbox="962 1491 1402 1543">10 de noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1543 962 1704">Presentación del informe aprobado al Jefe de Sistema de Inventarios y Bodega</td> <td data-bbox="962 1543 1402 1704">16 de noviembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de intervención:	Fecha estimada:	Orden de trabajo	25 de agosto de 2015	Conocimiento preliminar	2 de septiembre de 2015	Planificación	1 de octubre de 2015	Inicio del trabajo en el campo	10 de octubre de 2015	Finalización del trabajo en el campo	25 de octubre de 2015	Discusión del Borrador del informe	5 de noviembre de 2015	Emisión del informe final	10 de noviembre de 2015	Presentación del informe aprobado al Jefe de Sistema de Inventarios y Bodega	16 de noviembre de 2015
Fecha de intervención:	Fecha estimada:																		
Orden de trabajo	25 de agosto de 2015																		
Conocimiento preliminar	2 de septiembre de 2015																		
Planificación	1 de octubre de 2015																		
Inicio del trabajo en el campo	10 de octubre de 2015																		
Finalización del trabajo en el campo	25 de octubre de 2015																		
Discusión del Borrador del informe	5 de noviembre de 2015																		
Emisión del informe final	10 de noviembre de 2015																		
Presentación del informe aprobado al Jefe de Sistema de Inventarios y Bodega	16 de noviembre de 2015																		
3. Equipo de Auditoría:																			
Auditor General	Magister Paola León																		
Jefe de Equipo:	Elisa Ulloa																		
Supervisor de Equipo:	Daniela Fereño																		

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

4. Días Presupuestados:

77 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I, Conocimiento Preliminar	5 días
FASE II, Planificación.	21 días
FASE III, Ejecución	30 días
FASE IV, Comunicación de Resultados	21 días

5. Recursos Financieros y Materiales

Materiales:	\$ 100,00
Viáticos y pasajes:	\$ 50,00
TOTAL	\$ 150,00

6. Enfoque de la Auditoría

6.1 Información de la Entidad

Misión

Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes y existencias de propiedad de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute.

Visión

Ser un área de soporte para la adquisición, conservación y control de los bienes y existencias de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute, por medio de un correcto registro de información y exhaustivo monitoreo.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de Enero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014

Objetivo General

Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de las centrales de generación de CELEC EP – Unidad de Negocio HIDROPAUTE, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y repuestos necesarios para las actividades de mantenimiento y operación, en las cantidades necesarias y a tiempo.

Objetivos particulares:

- Realizar el reabastecimiento de materiales y repuestos de alta rotación.
- Inspeccionar los bienes adquiridos por la unidad de negocio en los procesos de contratación respectivos.
- Facilitar información histórica de adquisiciones de bienes para proyectos futuros de las áreas de mantenimiento y operación.
- Asegurar la disponibilidad de combustibles para el funcionamiento óptimo de la flota vehicular y maquinaria de combustión interna.
- Entregar los bienes solicitados en el momento de la necesidad.
- Controlar los bienes de activos fijos de la Unidad de Negocio.

Funciones

El área de Inventarios y Bodega tienen las principales funciones:

- Custodio, asignación y reaprovisionamiento de bienes.
- Control y almacenamiento de bienes (inventario corriente y activo fijo).
- Administración de las gasolineras de la Central Molino y Mazar.
- Despacho oportuno de bienes (inventario corriente y activo fijo).

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Estructura Organizacional

El Sistema de Inventarios y Bodega cuenta con una estructura organizacional realizada en función a los cargos del personal, cuenta con dos niveles jerárquicos; en un nivel se ubican los bodegueros de los almacenes de Central Mazar y Molino, y el encargado de activos fijos quienes reportan directamente al analista de inventarios y bodega.

Financiamiento

El presupuesto del departamento para la realización de 26 proyectos que están incluidos dentro del Plan Anual de Contrataciones fue de \$556.104,00 dólares.

Fortalezas:

- Existencia de equipo de seguridad personal para cada guardalmacén.
- Personal capacitado y con experiencia.
- Cuentan con un organigrama funcional propio del departamento de inventarios.
- Cuentan con una clasificación de inventario de acuerdo a su naturaleza.

Debilidades:

- Falta de un sistema adecuado para etiquetar inventarios.
- Sistema IFS limitado, lento e ineficiente para los procesos.
- Falta de espacio físico para almacenamiento de inventario.
- Instalaciones de almacenamiento de inventario distantes.
- Falta de disponibilidad de transporte entre bodegas Mazar y Guarumales.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Falta de reuniones para conocimiento de resultados y proyecciones del departamento.

Oportunidades:

- Proyecto de adecuación enfocado a la calidad, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social.
- Implementación de un manual de procedimientos por departamentos.

Amenazas:

- Cambios en reglamentos y leyes.
- Burocracia por ser parte del sector público.
- Decisiones generales de la Institución que afecten a la marcha normal del departamento.
- Criterios de compra de los diferentes departamentos.
- Codificación diferente entre Unidades de Negocio.
- Incumplimiento de proveedores en términos pactados.
- Formar parte del proceso de Contratación pública.

Subcomponentes:

- Espacio físico y almacenamiento.
- Recepción de bienes.
- Despacho de bienes.
- Existencias y manejo de inventario.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

1.1 Enfoque

La ejecución de la auditoría de gestión al departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP. Se enfocará en el cumplimiento eficiente, eficaz y económico del uso y manejo de inventario así como en el logro de metas y objetivos, proporcionando un normal funcionamiento de los procesos de los demás departamentos y la entidad.

1.2 Objetivos de la Auditoría

1.2.1 Objetivo General

Verificar que el Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute cuente con un correcto control interno y movimiento de materiales de acuerdo a las disposiciones legales, normativas, reglamentos internos y externos para una provisión oportuna de los bienes.

1.2.2 Objetivos Específicos del Subcomponente Espacio físico y almacenamiento

- Comprobar que los métodos y técnicas de almacenamiento aplicadas garantizan la calidad y la correcta organización de los productos.
- Verificar si el espacio y las instalaciones son adecuadas para el manejo de inventarios.
- Verificar la existencia de políticas internas de almacenamiento.

1.2.3 Objetivos Específicos del Subcomponente Recepción de bienes

- Verificar que existan mecanismos de coordinación entre el proveedor, administrador de bienes y el bodeguero.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Comprobar que la recepción de bienes sean sustentados con el respectivo documento para uso interno.
- Comprobar que los bienes receptados cumplan las especificaciones, cantidad y calidad descritas en el contrato y factura

1.2.4 Objetivos Específicos del Subcomponente Despacho de bienes

- Verificar que existan mecanismos de coordinación entre departamentos para el despacho de los materiales.
- Comprobar que el despacho de bienes sea sustentado con el respectivo documento para uso interno.
- Verificar si el personal utiliza el respectivo equipo de seguridad al momento del despacho de bienes que lo requieren.

1.2.5 Objetivos Específicos del Subcomponente Existencias y Manejo de Inventarios

- Determinar si la planificación y programación de inventarios contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
- Verificar que la normativa utilizada por el sistema es la correcta y se esté dando cumplimiento a la misma.
- Determinar si los procedimientos facilitan el flujo y la efectividad del inventario.
- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o cualquier siniestro.
- Comprobar si los bienes almacenados cumplen con el nivel mínimo de seguridad.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Comprobar que las medidas de control son consistentes y permiten un adecuado manejo de inventarios.

1.1 Alcance

En la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega estudiaremos la planificación y programación de inventarios, la normativa, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, métodos y técnicas aplicadas, el espacio, la espera, las seguridades físicas y de stocks, existencia, la coordinación, y las medidas de control del periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014.

1.2 Indicadores de Gestión

2. Porcentaje de ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
3. Porcentaje de disponibilidad de Inventario.
4. Asertividad del Inventario
5. Amplitud de la desviación del inventario.

7. Resultados de la evaluación específica de Control Interno

Después de realizar la evaluación específica del Control Interno se pudieron obtener los siguientes resultados:

7.1 Espacio físico y Almacenamiento

- La bodega de Central Molino Guarumales no cuenta con un espacio físico adecuado, los bienes están almacenados en bodegas distantes.
- Las bodegas no cuentan con iluminación apropiada.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Los estantes utilizados para almacenamiento de bienes se encuentran en mal estado y desorganizados.
- El departamento no cuenta con políticas definidas para el almacenamiento de inventarios. Las adquisiciones no se realizan tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento.
- Los materiales se encuentran desprotegidos contra el deterioro físico.
- No todos los bienes almacenados se encuentran registrados en el sistema.
- Solamente los almacenes ubicados en el edificio principal de la bodega Guarumales, y las bodegas de Mazar cuentan con cámaras de seguridad.
- No todos los bienes almacenados cuentan con su etiqueta respectiva y actualizada.
- El acceso a bodegas no cuenta con medidas de seguridad para restringir el ingreso de personal no autorizado.

7.2 Recepción de bienes

- Algunos bienes no son ingresados al sistema antes de ser utilizados.
- No siempre se encuentran los 3 delegados por la ley al momento de recibir inventario.
- Al ingreso de los contratistas nunca se recibe el listado de bienes que utilizarán para realizar sus actividades dentro de las instalaciones.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

7.3 Despacho de bienes

- Al momento de salir los contratistas de las instalaciones no se realiza la respectiva certificación de bienes.
- No se comunica oportunamente sobre los cambios de la ubicación de los activos fijos.
- Falta de un horario establecido para la entrega de inventario.

7.4 Existencias y manejo de inventario

- La toma física no suele coincidir en su totalidad con la información generada por el sistema, no se han realizado los respectivos ajustes.
- No se han dado de baja bienes por robo, obsoletos o deteriorados.
- El inventario no cuenta con un stock mínimo de seguridad. No existe un control sobre la caducidad de los materiales.
- No todos los bienes se encuentran asegurados de acuerdo a su valor.
- Falta de políticas definidas para rotación de inventario y custodio de activos fijos. No existen criterios definidos para diferenciar inventario y activos fijos.
- Algunas adquisiciones no son ejecutadas con la anticipación necesaria.
- No siempre existe movilidad disponible entre bodegas de Mazar y Guarumales.
- Falta de tecnología adecuada que facilite el manejo de inventarios.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

8 Calificación de los Factores de riesgo de auditoría

8.3 Espacio físico y almacenamiento

MATRIZ DE PONDERACIÓN		
Subcomponente: ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO		
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Ejecución del proyecto de construcción y adecuación de bodegas.	10	9
Adquirir nuevos estantes que tengan mayor duración y colocar en todos la señalización necesaria y en forma alfabética.	10	3
Implementar un proyecto de iluminación para todas las bodegas.	10	5
Aprobar el proyecto de adecuación y construcción de bodegas.	10	9
Realizar un conteo físico de todos los bienes almacenados para verificar con la información del sistema IFS semestralmente.	10	8
Actualizar las tarjetas de identificación deterioradas y etiquetar los bienes sin su identificación.	10	9
Certificación previa de existencias por parte del departamento de inventarios para cualquier adquisición.	10	7
Colocación de cámaras de seguridad en el lapso de 3 meses.	10	6
Adecuar un sistema de puerta con timbre eléctrico al ingreso.	10	6
TOTAL	90	62

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Determinación del riesgo y confianza de auditoría

CP: (CT * 100) / PT

CP: (62 * 100) / 90 = **68,89%**

El Subcomponente espacio físico y almacenamiento se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.

8.2 Recepción de bienes

MATRIZ DE PONDERACIÓN		
Subcomponente: RECEPCIÓN DE BIENES		
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Elaboración de un cuadro mensual de bienes adquiridos con los ingresados.	10	7
Supervisión y seguimiento del cumplimiento de la ley.	10	5
Elaborar un formulario de bienes ingresados por los contratistas y receptar el mismo antes del ingreso.	10	8
TOTAL	30	20

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Determinación del riesgo y confianza de auditoría

CP: (CT * 100) / PT

CP: (20 * 100) / 30 = **66,67%**

El Subcomponente Recepción de bienes se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.

8.3 Despacho de bienes

MATRIZ DE PONDERACIÓN		
Subcomponente: DESPACHO DE BIENES		
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Supervisar la salida de todos los contratistas mediante la revisión física de los bienes.	10	9
Semestralmente realizar inspección bajo muestreo para comprobar que los bienes entregados estén bajo el mismo custodio que aparece en el sistema.	10	8
Establecer un horario para despacho de bienes no emergentes.	10	6
TOTAL	30	23

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Determinación del riesgo y confianza de auditoría

$CP: (CT * 100) / PT$

CP: $(23 * 100) / 30 = 76,67\%$

El Subcomponente despacho de bienes se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es ALTA y su nivel de riesgo es BAJO.

8.4 Existencias y manejo de inventario

	MATRIZ DE PONDERACIÓN	
	Subcomponente: EXISTENCIAS Y MANEJO DE INVENTARIO	
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Ingresar el inventario que se ha identificado como donación, recuperado y comprado por lotes dentro del marco legal.	10	8
Realizar ajustes por las diferencias de inventarios en un plazo establecido.	10	8
Concluir el proceso de enajenación de bienes en un periodo máximo de 3 meses.	10	10
Incorporar al listado de bienes por darse de baja el inventario caducado que esté almacenado.	10	7
Implementación de una pestaña en la que se ingrese la fecha de caducidad dentro del módulo de ingreso de bodega en el sistema IFS.	10	5
Realizar un listado de todos los bienes que requieren ser asegurados de acuerdo a su valor.	10	6
Aprobación del manual de procedimientos en cuanto a rotación de inventarios y custodio de activos fijos en un plazo de 3 meses	10	5

Agregar un módulo en el sistema IFS que permita obtener un reporte en términos de rotación, stock mínimo de seguridad.	10	7
Capacitar acerca de Normas Internacionales de Contabilidad, para conocer los criterios de clasificación.	10	8
Entregar un vehículo que esté disponible para el departamento de bodega.	10	7
Implementación de frecuencia QR en etiquetado.	10	4
TOTAL	100	75

Determinación del riesgo y confianza de auditoría

$$CP: (CT * 100) / PT$$

$$CP: (75 * 100) / 100 = \mathbf{75\%}$$

El Subcomponente Unidad de Talento Humano se ubica dentro del rango 51% - 75%, lo que significa que su nivel de confianza es MODERADA y su nivel de riesgo es MODERADO.

9 Trabajo a realizar en la fase de la ejecución

9.1 Espacio físico y almacenamiento

- Visita a las bodegas de Central Molino y Central Mazar para observar el espacio físico y las instalaciones.
- Visita a las bodegas de Central Molino y Central Mazar para observar el almacenamiento y distribución del inventario.
- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Realización de una entrevista al jefe de inventario acerca de políticas y procedimientos del almacenamiento.

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC.EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

9.2 Recepción de bienes

- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Revisión de los documentos utilizados en la recepción de bienes.
- Realización de una entrevista al Analista de Inventarios y bodegueros acerca de políticas y procedimientos en la recepción de bienes.
- Comprobación del cumplimiento de la normativa relacionada con la recepción de bienes.

9.3 Despacho de bienes

- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Comprobación del cumplimiento de la normativa en cuanto al despacho de bienes.
- Revisión de los documentos utilizados en el despacho de bienes.
- Verificar si existen políticas internas para el despacho de bienes.
- Realización de una entrevista al personal de bodega acerca del procedimiento para el despacho de bienes.

9.4 Existencias y Manejo de inventario

- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Comprobación del cumplimiento de la normativa en cuanto al manejo y control de inventario.
- Verificar si existen políticas internas para el control de inventario.
- Verificar si se han realizado tomas físicas de las existencias y sus respectivos ajustes.

10 Otros particulares en la fase de ejecución

- Jefe de Talento Humano
- Auxiliar de Talento Humano
- Contadora



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Auditoría de Gestión a: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC,EP.

Período examinado: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

- Analista de Inventarios
- Bodeguero
- Jefe de Gestión Organizacional
- Director de Gestión Ambiental

Firmas de responsabilidad de la planificación

Elisa Ulloa
Jefe de Equipo

Daniela Fereño
Supervisor de equipo

Fecha: 6 de octubre de 2015

3.2.4 Programa de trabajo por subcomponente

3.2.4.1 Espacio físico y almacenamiento

		PGM # 001		
PROGRAMA DE TRABAJO				
Tipo de Examen: Auditoría de gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Espacio físico y almacenamiento.				
No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que los métodos y técnicas de almacenamiento aplicadas garanticen la calidad y la correcta organización de los productos. 2. Verificar si el espacio y las instalaciones son adecuadas para el manejo de inventarios. 3. Verificar la existencia de políticas internas de almacenamiento. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Realice una entrevista al Analista de Inventarios sobre principales problemas de almacenamiento.	P/T #014		
2.	Realice una inspección física de los bienes almacenados y observe el etiquetado, estantes y estado de los bienes.	P/T #006		
3.	Observe el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación y seguridad de las bodegas de almacenamiento y oficinas.	P/T #006		
4.	Analice el proceso de almacenamiento mediante la elaboración de un flujograma.	P/T #002		



PGM # 002

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Recepción de bienes.

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que el tiempo de entrega sea oportuno por parte de los proveedores. 2. Verificar que existan mecanismos de coordinación entre el proveedor, administrador de bienes y el bodeguero. 3. Comprobar que la recepción de bienes sean sustentados con el respectivo documento para uso interno. 4. Comprobar que los bienes receptados cumplan las especificaciones, cantidad y calidad descritas en el contrato y factura. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS</p>			
1.	Observe la acumulación de productos en la zona de recepción.	P/T #006		
2.	Compruebe la secuencia, orden y firmas de responsabilidad del archivo de documentos que intervienen en la recepción de bienes.	P/T #007		
3.	Rastree el procedimiento de recepción de bienes.	P/T #003		

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Despacho de bienes.

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que existan mecanismos de coordinación entre departamentos para el despacho de los materiales. 2. Comprobar que el despacho de bienes sea sustentado con el respectivo documento para uso interno. 3. Verificar si el personal utiliza el respectivo equipo de seguridad al momento del despacho de bienes que lo requieren. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS</p>			
1.	Indague sobre los criterios del personal de bodega para solicitar inventario.	P/T #015		
2.	Compruebe la secuencia, orden y firmas de responsabilidad del archivo de documentos que intervienen en el despacho de bienes y activos fijos.	P/T #007		
3.	Observe las debilidades dentro de los procedimientos en el despacho y traspaso de bienes.	P/T #011		

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Existencias y Manejo de Inventario.

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la normativa utilizada por el sistema es la correcta y se cumpla. 2. Determinar si los procedimientos facilitan el flujo y la efectividad del inventario. 3. Comprobar que las medidas de control son consistentes y permiten un adecuado manejo de inventarios. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Realice una entrevista al Analista de Inventarios sobre principales problemas en el control de inventario.	P/T #015		
2.	Realice encuestas al personal acerca del sistema utilizado.	P/T #018		
3.	Solicite el listado de bienes obsoletos o deteriorados que se encuentran en proceso de enajenación.	P/T #012		
4.	Mediante el sistema ABC determine el inventario que necesita tener un mayor control de acuerdo al costo.			
5.	Realice mediante muestreo el conteo de bienes almacenados que no están ingresados al sistema.	P/T #016		
6.	Compruebe que todos los bienes según su naturaleza estén correctamente asegurados.	P/T #013		

3.3 Ejecución

3.3.1 Papeles de trabajo del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p>SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.</p> <p>P/T # 006</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.</p> <p>Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p>Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.</p>	
<p>Durante la inspección realizada en la bodega de la Central Molino Guarumales y Central Mazar se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <p>El espacio físico de la Central Molino Guarumales presenta daños debido a fallas geológicas en diferentes lugares de las instalaciones.</p> <div data-bbox="316 1211 767 1525"></div> <div data-bbox="837 1205 1286 1525"></div>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magíster Paola León. Fecha: 10 de octubre de 2015</p>	



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 006

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

.En la Central Mollino Guarumales en cuanto al etiquetado, existen diferentes formatos en los bienes, pues no se han actualizado y cambiado etiquetas que se utilizaban anteriormente. A demás existen bienes sin etiqueta ni tarjeta de identificación. También se pudo observar que las etiquetas no se encuentran en lugares visibles para una rápida ubicación



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 006

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

Mediante observación directa pudimos comprobar que en la zona de recepción de las centrales no existe inventario acumulado.

En la Central Molino Guarumales existe una parte de inventario que se encuentra deteriorado principalmente por el clima y para ser usados necesitan procesos de limpieza y adecuación.



Los dispositivos de almacenamiento tanto en las bodegas de Guarumales y Mazar se pudo observar que el inventario pequeño se encuentra almacenado dentro de canastas de colores para que los bodegueros visualmente puedan ubicar el inventario rápidamente.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 006

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

En la Central Molino Guarumales los estantes que son utilizados se encuentran en mal estado para el almacenamiento, además no tienen la respectiva clasificación y organización alfabética, mientras que en la Central Mazar todos los estantes cuentan con dicha clasificación.



En las bodegas de la Central Molino Guarumales y Central Mazar existe la señalización apropiada en las áreas requeridas.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

Se pudo observar que al momento en que se acaba la tinta de la máquina es demorado el proceso para colocar una nueva en el caso de la bodega Guarumales, en cambio en la bodega Mazar la máquina de etiquetado se dañó hace nueve meses y no se ha entregado una nueva porque no se ha tenido la aprobación necesaria.



Las instalaciones en general en las bodegas Guarumales y Mazar se mantienen ordenadas, cada trabajador tiene su escritorio con ubicaciones estratégicas para que el personal se pueda movilizar sin ningún inconveniente ni demora.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

Al inspeccionar la limpieza e higiene de las instalaciones se pudo observar que en la bodega de Guarumales la nevera que se utiliza para almacenar pegamentos especiales se encuentran con restos de comida.



Existe en el túnel utilizado como bodega inventario de la Unidad de Negocio Transelectric.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

Los almacenes no cuentan con la iluminación apropiada.



Las bodegas de almacenamiento y oficinas de la central Guarumales aparte de cámaras de seguridad, cuentan con militares, que son encargados de velar por la seguridad pero solo para el ingreso a las bodegas ubicadas en el edificio central no así en las bodegas distantes.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el espacio físico, señalización, dispositivos, orden, higiene, iluminación, seguridad, etiquetado y estado del inventario.

El acceso a las bodegas en el edificio central no es restringido pues el personal no puede observar cuando alguien ingresa, a más de que a la entrada existen gradas que llevan a más bodegas sin ninguna puerta de control:



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 007

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Verificar la secuencia, orden y firmas de responsabilidad del archivo de documentos utilizados en el departamento.

Durante la revisión del archivo de documentos utilizados en el departamento se pudieron observar 9 tipos.

En cuanto al archivo del egreso de bodega, el boletín de traspaso de bienes, la tenencia de bienes de control se pudo observar que no existe secuencia debido a la falta de firmas. Los documentos que no son archivados se encuentran colocados en la pared de la zona de recepción.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Verificar que el personal de inventarios y bodega utiliza uniforme, carnet de identificación y equipos de seguridad.

Al visitar las instalaciones de la bodega Central Molino Guarumales y Central Mazar se pudo observar que el personal de bodega si utiliza los uniformes entregados por la entidad de acuerdo a su comodidad debido a que no existen definidos los uniformes por día.

Se pudo tambien visualizar que el personal no lleva puesto en su lugar de trabajo el carnet de identificación, tampoco al ingresar y salir de las instalaciones. Además no se ocupan los equipos de seguridad al momento del despacho de bienes que lo requieran.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer el mecanismo utilizado por la entidad para el control de asistencia del personal.

Al visitar las instalaciones nos pudimos dar cuenta que el personal no marcaba al ingresar y salir de su lugar de trabajo, unicamente marcaba al momento de desayuno, almuerzo y cena en el comedor principal.

Para poder cancelar las horas extras trabajadas cada bodeguero entrega un informe con el numero de horas y las actividades realizadas en ese tiempo, para que posteriormente el Analista de Inventarios lo apruebe y envíe al departamento de talento humano para la elaboración de los roles de pago.



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Verificar si el personal de bodega cumple con el perfil requerido en el Manual de Perfiles y Competencias.

PERFIL Y COMPETENCIAS DEL ANALISTA DE INVENTARIOS Y BODEGA

CARGO	NOMBRE	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS		CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS		DESTREZAS		EDUCACIÓN FORMAL	
Analista de Inventarios y Bodega	César Neira García	Administración y gestión de inventarios	✓	Conocer la misión, procesos, funciones del área	✓	Manejar programas informáticos externos	✓	Carrera universitaria completa	✓
		Gestión de bodegas	✓	Indicadores de stocks mínimos, catálogos, características de los bienes y materiales	X	Manejar programas informáticos internos	✓	Maestría-postgrado	✓
				Conocimiento de materiales y repuestos	✓	Operar vehículos, maquinaria y-o herramientas	✓		
				Conocimientos de los proveedores y contratistas	✓		✓		

Luego del análisis a la hoja de vida del Analista de Inventario y Bodega se pudo observar que cuenta con el perfil requerido para el cargo. Como observación se encontró que el analista tiene conocimiento sobre el stock mínimo de seguridad pero no se ha implantado ningún método de cálculo periódico que sea aplicado por el del personal.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

P/T # 010

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Verificar si el personal de bodega cumple con el perfil requerido en el Manual de Perfiles y Competencias.

PERFIL Y COMPETENCIAS DEL BODEGUERO

CARGO	NOMBRE	CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS		CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS		DESTREZAS		EDUCACIÓN FORMAL	
Bodeguero	Raúl Muñoz, Víctor Villa,	Gestión de bodegas	✓	Conocer la misión, normativa, procesos, funciones del área	X	Aplicativos de ofimática (Word, Excel, etc.)	✓	Secundaria completa	✓
	Hernán Delgado			Unidad de generación (grupos operativos y componentes)	✓	Software de Gestión Administrativa	X		
	Gabriela Cerón,					Vehículos con licencia tipo B, montacargas	✓		
	Juan Neira								

Durante la revisión de la hoja de vida de cada bodeguero del departamento pudimos observar que no conocen en su totalidad la normativa vigente, y tampoco dominan el uso del software, es decir, del sistema IFS debido a falta de capacitación.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Comprobar que el personal realice las funciones especificadas en el contrato.

FUNCIONES DEL ANALISTA DE INVENTARIOS Y BODEGA

DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
Dirección del área	✓		Existe liderazgo, personal motivado.
Reabastecimiento de materiales e insumos de alta rotación y demanda	✓		
Elaboración de fichas de solicitud de inicio de procesos de contratación.	✓		
Proceso precontractuales	✓		
Procesos contractuales, administración de contratos, tramites de pagos	✓		Proceso requiere de mucho tiempo para su realización
Gestión para inicio de procesos de enajenación de bienes.	✓		Presiona para el proceso de enajenación.
Gestión para inicio de procesos de toma física anual.	✓		
Adquisición mensual de combustible.	✓		

COMENTARIOS GENERALES: El Analista de Inventarios y Bodega realiza todas las funciones especificadas en el contrato, pero pudimos observar que el cumplimiento de todas las actividades trae consigo la falta de tiempo para poder realizar gestión en cuanto al mejoramiento del departamento. Se pudo también constatar que no existe personal capacitado para realizar las actividades del jefe en caso de ausencia de su puesto de trabajo.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Comprobar que el personal realice las funciones especificadas en el contrato.

FUNCIONES DEL BODEGUERO			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS
Recepción de bienes, equipos, maquinaria, materiales solicitados por personal de la unidad de negocio.	✓		Sólo presente el bodeguero.
Elaboración de ingresos a bodega, egresos de bodega en el sistema IFS.	✓		Adicional realizan solicitudes de material y orden de compra.
Inspección de bienes.		✓	Falta inspección de bienes deteriorados.
Etiquetado de bienes.		✓	Bienes sin etiqueta de identificación, etiquetado no actualizado.
Egreso de bienes de los almacenes.	✓		Ocupa mucho tiempo no existe horario, no hay control al despachar bienes.
Despacho físico de los materiales y combustible a flota vehicular de la unidad de negocio y contratistas.	✓		
Facturación de despachos de combustible.	✓		Alto porcentaje de facturas anuladas.
Recaudación económica de los despachos	✓		
Constatación del conteo físico con lo registrado en el sistema.		✓	No realización de ajustes.
Reportes mensual.	✓		Dirigido al analista siempre.
Conteo de bienes físicos.	✓		

COMENTARIOS GENERALES: Cada bodeguero cumple a cabalidad la mayoría de las funciones encomendadas, se puede observar que no han realizado los ajustes necesarios para constatar su registro con la información del sistema.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Comprobar que el personal realice las funciones especificadas en el contrato.

FUNCIONES DEL BODEGUERO DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN	SI	N O	COMENTARIOS
Activación de cada uno de los bienes de activos fijos adquiridos por la Unidad de Negocio.	✓		
Egreso de bienes de los almacenes	✓		
Ubicación física de los bienes adquiridos por la Unidad de Negocio en los almacenes para su utilización futura.		✓	Bienes con custodio diferente a la documentación.
Readecuación de espacios físicos de los almacenes para el almacenamiento.	✓		
Reportes mensual	✓		
Actualización manual de estado de bienes en el sistema (Ubicación, estado, custodio, etc.)		✓	Comunicación inoportuna en cambio de custodio.
Asignación o Reasignación de bienes.	✓		
Verificación física de bienes físicos.	✓		
Egreso del sistema los materiales entregados.		✓	
Despacho físico de los materiales.	✓		

COMENTARIOS GENERALES: Se pudo observar que existe demasiado trabajo para una sola persona tomando en cuenta la magnitud del inventario, además una actividad que le ocupa mucho tiempo es la búsqueda de activos que los funcionarios por algún motivo ya no tienen en su custodia como se lo manifiesta en el documento de sustento.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 012

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer los bienes que están en proceso de enajenación y el estado del trámite.

PROCESO DE ENAJENACIÓN

El 10 de octubre de 2015 a las 11h00 nos reunimos con el Ingeniero César Neira, quien a través de memorandos nos relató el siguiente proceso de enajenación: el 25 de enero del 2014 el Analista de Inventarios y Bodega solicitó al Gerente que se designe una comisión para llevar a cabo el proceso de enajenación de 1985 bienes inservibles u obsoletos; el 3 de febrero de 2014 el Subgerente Financiero designa cinco servidores para que se conforme la comisión.

Posteriormente el 18 de agosto de 2014, el gerente solicita autorización para la baja de bienes al Gerente General de CELEC EP., y el 26 de septiembre de 2014 se autoriza la enajenación y se comunica al gerente de Hidropaute para que se continúe con el proceso. El 19 de noviembre de 2014 el subgerente administrativo de Hidropaute solicita emitir las disposiciones necesarias.

Con fecha 28 de noviembre de 2014 el gerente conforma la junta de remate. El 16 de enero la junta solicita a la gerencia insumos adicionales (definición de mecanismo a través del cual se procede con el remate, designación de servidores para realizar el avalúo de bienes, y que se solicite a los servidores que se agrupen los bienes por tipo o naturaleza para proceder a la baja para el proceso de remate).

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer los bienes que están en proceso de enajenación y el estado del trámite.

El 26 de mayo de 2015 el gerente nombra la subcomisión de remate, los servidores no realizan lo encomendado y el presidente de la junta de remate pone ultimátum a la subcomisión. Desde la fecha a la actualidad la subcomisión de remate sigue trabajando en el avalúo de bienes.

Los bienes que se encuentran en proceso de enajenación son los siguientes:

CLASIFICACIÓN SEGÚN CAUSA DE BAJA DE LOS BIENES					
CAUSA DE BAJA		# TIPOS DE BIENES	# UNIDADES	% POR TIPO DE BIEN	% POR UNIDADES
ACTIVOS	DAÑADOS O DETERIORADOS	916		48,08%	
	ROTURAS	56		2,94%	
	MOTOR O BOBINAS QUEMADAS - CORTO CIRCUITO	144		7,56%	
	DESACTUALIZADOS	565		29,66%	
	DESTROZADO O ESTROPEADO	27		1,42%	
	FALLAS ELECTROMECÁNICAS	33		1,73%	
	PIEZAS DESGASTADAS	54		2,83%	
	SUCEPTIBLE DE USO EN OTRA ENTIDAD	98		5,14%	
	NO APLICA	12		0,63%	
TOTAL ACTIVOS		1905		100,00%	
INVENTARI	HUMEDECIDOS	1	798	1,25%	54,73%
	NO APLICA	10	29	12,50%	1,99%
	TECNOLOGÍA DESACTUALIZADA	64	261	80,00%	17,90%
	CADUCADOS	5	370	6,25%	25,38%
TOTAL INVENTARIO		80	1458	100,00%	100,00%
TOTAL ACTIVOS + INVENTARIO		1985	1458		

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 013

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Conocer la magnitud y valor de bienes que están asegurados.

En el año 2014 la Unidad de Negocio Hidropaute tiene 5 activos asegurados por un valor de \$306,924.71 como se muestra en el cuadro a continuación:

No. Ítems	Descripción	Modelo	Marca	Año	Valor asegurable
2	Grúa móvil	HICO	Sgnvehy		\$ 242,804.00
3	Retroexcavadora	Wb 140-2	Komatsu	2002	\$ 64,120.71
				Total	\$ 306,924.71

Mediante muestreo de acuerdo al criterio del auditor se revisó los activos y nos pudimos dar cuenta que de acuerdo al criterio con el que se maneja la empresa para asegurar los bienes (el valor deducible menor al valor del bien) existen 9 activos que debieron ser asegurados, por un valor de \$98,886.63.

No. Ítems	Descripción	Modelo	Marca	Año	Valor asegurable
4	Monta carga	7FB30	Toyota	2002	\$ 20,000.00
5	Compresor		Kaesar BSD		\$ 78,886.63
				Total	\$ 98,886.63

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 014

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y Bodega para conocer el almacenamiento de bienes en las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

ENTREVISTA

Entrevista realizada al Analista del Departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

OBJETIVO: Obtener conocimiento sobre el almacenamiento de bienes dentro de las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

1. ¿Cuáles son las principales causas de la falta de espacio dentro de las bodegas de la Central Molino Guarumales?

- Nunca se ha dado de baja activos fijos y existe una bodega de bienes en proceso de enajenación, de aproximadamente 650 metros cuadrados que podría ser utilizada para almacenaje.
- Se realizan adquisiciones en grandes cantidades sin criterios definidos.
- En la bodega del túnel de casa de máquinas se almacena inventario de otras unidades de negocio como Transelectric.
- A la magnitud de la empresa las bodegas cuentan con almacenaje de varios bienes de todo tipo es por ello la necesidad de la construcción de nuevas bodegas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 014

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer el almacenamiento de bienes en las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

2. ¿El inventario se encuentra almacenado organizadamente de manera que sea fácil encontrarlo?

El inventario está organizado por canastas de diferentes colores según la naturaleza del bien y en los estantes se encuentran colocados letras en forma vertical para que sea fácil localizar y encontrar el inventario.

3. ¿Las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute se encuentran ubicadas en zonas de alto riesgo?

Las bodegas actuales de la Central Molino Guarumales se tuvieron que adecuar en donde antes era el centro recreacional, debido a que hubo un derrumbe en el año 1988 que arrasó con todo, por esta razón es un lugar inadecuado para almacenar los bienes y existen fallas geológicas, por ejemplo los pisos están cuarteados al igual que los techos. Las bodegas de la Central Mazar fueron diseñadas y construidas según las necesidades del departamento, sin embargo se encuentran en una zona de alto riesgo.

4. ¿Considera que los estantes en donde se almacena los bienes se encuentran en buenas condiciones?

Es fácil darse cuenta que algunos estantes dentro del campamento Guarumales se encuentran en mal estado debido a que hay inventario muy

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 014

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer el almacenamiento de bienes en las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

pesado y al pasar los años es normal que estos se deterioren al mismo tiempo es riesgoso que se lleguen a caer los estantes por el peso del inventario y puedan verse afectados los materiales. En la Central Molino Mazar las bodegas son más nuevas y sus estantes también.

5. ¿Qué bodegas no cuentan con iluminación apropiada?

Según una medición realizada por un contratista, ninguna de las áreas de los almacenes cumple con los niveles de iluminación reglamentaria.

6. ¿Cuáles piensa que son las desventajas del sistema de etiquetado que utilizan actualmente?

Actualmente se trabaja con un software para etiquetado BarTender, el mismo no cuenta con una licencia que garantice ocupar una impresora en línea, que no tenga tiempo límite o tiempo de prueba para poder imprimir las etiquetas que se necesiten, además existe una sola para imprimir dos tipos de etiquetas, lo que implica cambiar la configuración constantemente, además el rollo porque hay inventario (etiqueta blanca) y activo fijo (etiqueta ploma).

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer los procedimientos en el control de inventarios.

ENTREVISTA

Entrevista realizada al Analista del Departamento de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

OBJETIVO: Obtener conocimiento sobre el control de inventario dentro de las bodegas de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

1. ¿Cuáles son los criterios para la solicitar la compra de inventario?

Por lo general se agrupa de acuerdo a la cantidad de ítems con rotación y se los presupuesta en el PAC, se analizan los datos históricos, y por último por la necesidad del momento consultando los proyectos a las diferentes áreas especialmente a la de mantenimiento.

2. ¿En promedio cuántas veces al mes el inventario solicitado no es despachado debido a desabastecimiento?

Generalmente unas 10 veces al mes, debido principalmente a que el área de mantenimiento no hace solicitud de repuestos que se necesitan mantener almacenados así no sean de rotación alta, pero pueden ser de requerimiento emergente.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer los procedimientos en el control de inventarios.

3. ¿Los bodegueros tienen el conocimiento necesario para saber cuándo es el tiempo oportuno de solicitar la compra de inventario?

Ningún bodeguero realiza análisis para realizar la compra de inventario.

4. ¿Alrededor de cuántas personas intervienen en el conteo físico realizado una vez al año?

Para el conteo físico que se realiza una vez al año, es obligación de los seis bodegueros intervenir en el mismo.

5. ¿Con qué criterio se define la muestra para la toma física periódica de inventario?

Para definir la muestra en el momento del conteo físico se lo realiza mediante muestreo en Central Molino Guarumales y en Mazar totalizado porque es menos inventario.

6. ¿Cuáles son los procedimientos que considera incompatibles al departamento?

Los principales son la realización de la solicitud de materiales que debería realizar el área requirente de inventario, órdenes de compra en procesos de contratación que le compete al área de adquisiciones, además al momento de la recepción solo llega a la

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer los procedimientos en el control de inventarios.

bodega el transportista, por lo que el bodeguero tiene que descargar todo el inventario, ocupando su tiempo. En cuanto a activos fijos los trabajadores cuando no encuentran el bien que tienen a su cargo de acuerdo a documentos, asumen que el trabajo de buscarlos es del bodeguero.

7. ¿Cuáles son las principales causas por las que se da diferencias entre las existencias físicas y la información del sistema IFS?

Debido a la mala rotulación, existen productos sin etiqueta de identificación, a más de la mala utilización del documento de control de materiales pues el bodeguero muchas veces se demora u olvida de hacer el egreso en el sistema. Además no se han efectuado los ajustes de la toma física por falta de emisión del informe.

8. ¿Cuántos bienes han tenido que ser dados de baja por caducidad?

Existen 5 productos caducados, ya que no existen muchos productos perecibles.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Analista de Inventarios y bodega para conocer los procedimientos en el control de inventarios.

9. ¿Cuál es el criterio para asegurar los bienes?

Este proceso lo realiza el área financiera, quienes tienen tres tipos de pólizas de seguro para equipos electrónicos, equipo y maquinaria y vehículos siempre que el valor deducible sea menor al valor del bien.

10. ¿Cuáles son los criterios para considerar que un bien sea activos fijos?

Existen problemas siempre, pero se realiza de acuerdo al valor, susceptibilidad de robo, el uso, la vida útil, función y el beneficio que otorga. El principal problema es porque no se han implantado políticas para todas las unidades de negocio por parte de matriz, por lo que cada unidad en la actualidad se maneja de acuerdo a los criterios antes mencionados.

11. ¿Qué medidas se toma cuando no existe movilidad disponible para abastecer a las bodegas de la Central Mazar?

Algunas veces los bodegueros de la Central Mazar se han visto obligados a dirigirse hacia el campamento de Guarumales para poder abastecerse de inventario emergente. Otras veces se utilizan carros particulares para poder tener el inventario requerido en las respectivas bodegas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

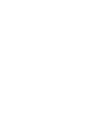
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Mediante muestreo conocer los bienes que no fueron rescatados en el derrumbe y que no están ingresados en el sistema.

Existen 634 tipos de bienes que fueron rescatados luego del derrumbe y que se encuentran almacenados en la bodega de Guarumales sin ser ingresados en el sistema. Realizando un muestreo de acuerdo al criterio del auditor, es decir, aplicando un muestreo no estadístico se obtuvo los siguientes resultados:

Fotografía	Descripción	Cantidad	Bodega
	Neplo de acero galvanizado	3	Bodega Guarumales
	Bushing, acero galvanizado	1	Bodega Guarumales
	Tablero de fuerza	1	Bodega Guarumales
	Balasto	11	Bodega Guarumales
	Bisagra	20	Bodega Guarumales
	Conector de tubería flexible	34	Bodega Guarumales
	Unión de tubería EMT	21	Bodega Guarumales
	Abrazadera tubería EMT	50	Bodega Guarumales
	Acople Z 4pulgadas	12	Bodega Guarumales
	Unión simple 3.4	393	Bodega Guarumales

	Perno de fijación	73	Bodega Guarumales
	Perno prisionero	49	Bodega Guarumales
	Espárrago	98	Bodega Guarumales
	Pernos especiales	1	Bodega Guarumales
	Perno de ojo	9	Bodega Guarumales
	Acople rápido	6	Bodega Guarumales
	Varilla	6	Bodega Guarumales
	Tensor de cable	5	Bodega Guarumales
	Abrazadera en U	99	Bodega Guarumales
	Grillete	1	Bodega Guarumales
	Perno con tuerca de ojo	1	Bodega Guarumales
	Tirafondo tipo J	12	Bodega Guarumales
	Abrazadera plástica	33	Bodega Guarumales
	Arandela	29	Bodega Guarumales
	Soportes de cobre	70	Bodega Guarumales
	Conectores de batería	15	Bodega Guarumales
	Arandelas de presión	2	Bodega Guarumales

	Conector para tubería flexible	4	Bodega Guarumales
	Clavo	50	Bodega Guarumales
	Navaja	1	Bodega Guarumales
	Resortes simbras	6	Bodega Guarumales
	Tuercas	65	Bodega Guarumales
	Perno hendido	120	Bodega Guarumales
	Faro	1	Bodega Guarumales
	Identificador de cableado	3	Bodega Guarumales
	Aislador de pedestal para barra IPS	3	Bodega Guarumales
	Perno prisionero 10x0,5	90	Bodega Guarumales
	Conector macho para tubo flexible	82	Bodega Guarumales
	Tapón macho	33	Bodega Guarumales
	Tapa de pernos de anclaje	65	Bodega Guarumales
	Tapa para postes de hierro galvanizado	16	Bodega Guarumales
	Pasador de aleta 80x80	252	Bodega Guarumales

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.**

P/T # 017

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Identificar los bienes donados por contratistas que no han sido ingresados al sistema.

Durante la visita a las bodegas Mazar se pudo observar que existe una bodega con inventario que ha sido donado por contratistas sin ninguna acta de entrega, en la que conste el valor y cantidad del bien, razón por la cual no ha sido posible ingresar al sistema IFS.



Se puede observar un extracto de dichos bienes en el Aneo 2.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una encuesta al personal de bodega para conocer la efectividad del sistema IFS.

Resultados de la encuesta aplicada al personal de inventarios y bodega

1. ¿En su opinión el sistema informático utilizado es?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy Bueno	3	50%
Bueno	3	50%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	6	100%



2. ¿El sistema IFS cumple con los requerimientos y módulos necesarios para la gestión del departamento de inventarios y bodega?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una encuesta al personal de bodega para conocer la efectividad del sistema IFS.

3. ¿Los documentos y reportes que genera el sistema son adecuados para las actividades que usted realiza?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%



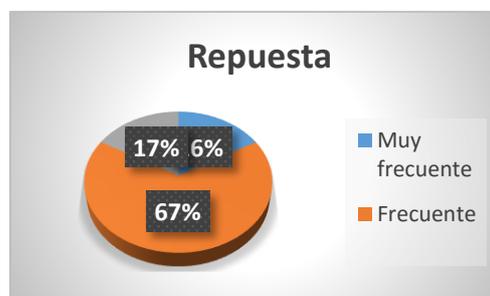
4. ¿El sistema IFS tiene acceso restringido?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%



5. ¿Qué tan seguido sucede un colapso en el sistema?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuente	1	17%
Frecuente	4	67%
Poco frecuente	1	17%
TOTAL	6	100%



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

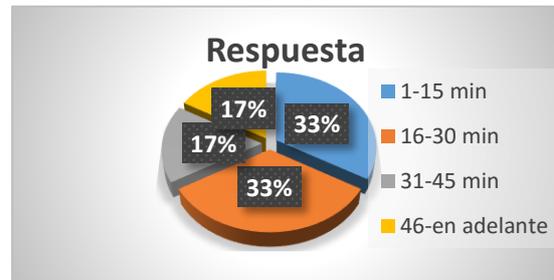
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una encuesta al personal de bodega para conocer la efectividad del sistema IFS.

6. ¿Cuándo hay un colapso en el sistema cuánto tiempo en promedio se demora en funcionar de nuevo?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
1-15 min	2	33%
16-30 min	2	33%
31-45 min	1	17%
46-en Adelante	1	17%
TOTAL	6	100%



7. ¿Cuándo existe un colapso en el sistema, se logra recuperar los movimientos recién ejecutados?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo del papel de trabajo: Realizar una encuesta al personal de bodega para conocer la efectividad del sistema IFS.

8. ¿Considera que el sistema IFS provee una respuesta rápida a los comandos ejecutados?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%



9. ¿El sistema IFS reporta niveles críticos referentes a cantidades de artículos a fin de evitar desabastecimientos?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%



10. ¿El sistema IFS proporciona seguridad, exactitud y totalidad de la información?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 10 de octubre de 2015

3.3.2 Indicadores de desempeño

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.</p> <p align="right">P/T # 019</p>																																																				
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>																																																					
<p align="center">INDICADORES DE GESTIÓN</p>																																																					
<p>ASERTIVIDAD DEL INVENTARIO: el porcentaje de artículos que posterior a una toma física no presentaron diferencias respecto a los saldos contablemente registrados.</p> $ASI = \left[1 - \left(\frac{D}{I} \right) \right] * 100$ <p align="center">CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS</p> <table border="1" data-bbox="523 1050 1185 1554"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>ASI</th> <th>Meta Propuesta</th> <th>Meta Ideal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ene-14</td><td>85%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>feb-14</td><td>94%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>mar-14</td><td>98%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>abr-14</td><td>96%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>may-14</td><td>92%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>jun-14</td><td>95%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>jul-14</td><td>93%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>ago-14</td><td>95%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>sep-14</td><td>96%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>oct-14</td><td>93%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>nov-14</td><td>91%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> <tr><td>dic-14</td><td>95%</td><td>92.00%</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>		Fecha	ASI	Meta Propuesta	Meta Ideal	ene-14	85%	92.00%	100%	feb-14	94%	92.00%	100%	mar-14	98%	92.00%	100%	abr-14	96%	92.00%	100%	may-14	92%	92.00%	100%	jun-14	95%	92.00%	100%	jul-14	93%	92.00%	100%	ago-14	95%	92.00%	100%	sep-14	96%	92.00%	100%	oct-14	93%	92.00%	100%	nov-14	91%	92.00%	100%	dic-14	95%	92.00%	100%
Fecha	ASI	Meta Propuesta	Meta Ideal																																																		
ene-14	85%	92.00%	100%																																																		
feb-14	94%	92.00%	100%																																																		
mar-14	98%	92.00%	100%																																																		
abr-14	96%	92.00%	100%																																																		
may-14	92%	92.00%	100%																																																		
jun-14	95%	92.00%	100%																																																		
jul-14	93%	92.00%	100%																																																		
ago-14	95%	92.00%	100%																																																		
sep-14	96%	92.00%	100%																																																		
oct-14	93%	92.00%	100%																																																		
nov-14	91%	92.00%	100%																																																		
dic-14	95%	92.00%	100%																																																		
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa</p> <p>Supervisado por: Magíster Paola León.</p>																																																					



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

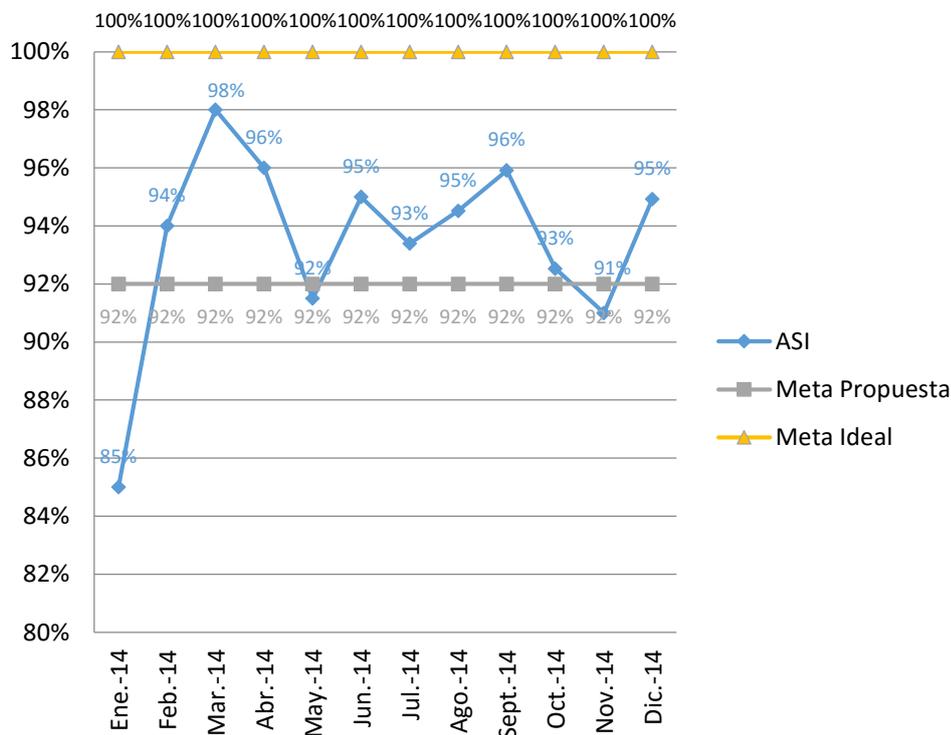
P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

Asertividad del Inventario(%)



PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ASERTIVIDAD DEL INVENTARIO

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{NMC}{NM} \right) * 100 \right]$$

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

NM: Número de meses

NMC: Numero de meses que cumplieron la meta

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{11}{12} \right) * 100 \right] = 91,66\%$$

INTERPRETACIÓN: Como se visualiza tanto en el cuadro resumen como en la ilustración en el mes de enero existe un bajo nivel de asertividad del inventario, debido a que se realizó un inventario total de los bienes almacenados en las bodegas de la Central Mazar y existieron muchos artículos con diferencias respecto a su saldo contable; sin embargo en los demás meses este indicador estuvo dentro de los rangos de tolerancia, es así que se puede observar en el indicador de cumplimiento un porcentaje de 91,66% anual.

AMPLITUD DE LA DESVIACIÓN DEL INVENTARIO: el porcentaje de las diferencias determinadas en una toma física respecto a la sumatoria de los saldos particulares de los artículos verificados. Las diferencias se toman en valor absoluto, para que en la sumatoria las diferencias en menos no contrarresten las diferencias en más.

$$AMI = \left[\left(\frac{\sum_{i=1}^n |D_i|}{S} \right) \right] * 100$$

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

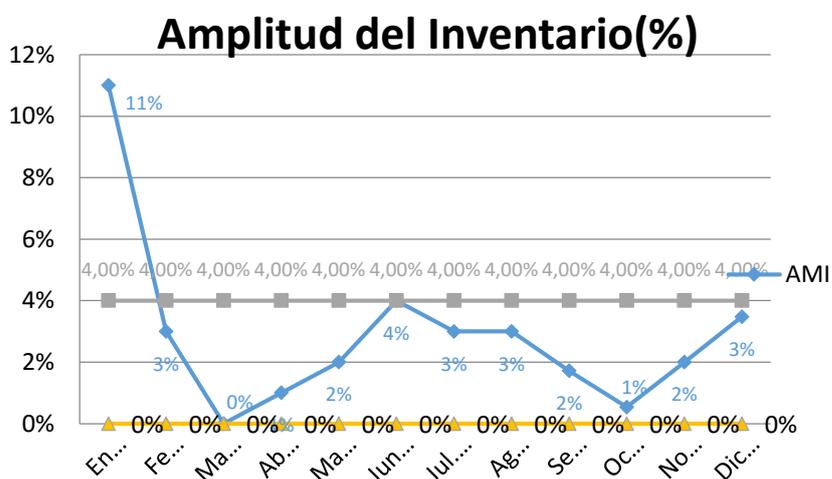
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

Fecha	AMI	Meta Propuesta	Meta Ideal
ene-14	11%	4.00%	0%
feb-14	3%	4.00%	0%
mar-14	0%	4.00%	0%
abr-14	1%	4.00%	0%
may-14	2%	4.00%	0%
jun-14	4%	4.00%	0%
jul-14	3%	4.00%	0%
ago-14	3%	4.00%	0%
sep-14	2%	4.00%	0%
oct-14	1%	4.00%	0%
nov-14	2%	4.00%	0%
dic-14	3%	4.00%	0%



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE
CELEC EP.**

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AMPLITUD DEL INVENTARIO

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{\text{NMC}}{\text{NM}} \right) * 100 \right]$$

NM: Número de meses

NMC: Numero de meses que cumplieron la meta

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{11}{12} \right) * 100 \right] = 91,66\%$$

INTERPRETACIÓN: Como se visualiza tanto en el cuadro resumen como en la ilustración en el mes de enero existe un alto porcentaje de Amplitud del inventario, debido a que las diferencias resultantes entre el conteo de los saldos físico y los saldos contables del Inventario totalizado realizado en las bodegas de la Central Mazar, fueron considerables; los demás meses este indicador estuvo dentro del rango aceptado., es así que se puede observar en el indicador de cumplimiento un porcentaje de 91,66% anual.

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA: Es el promedio ponderado del cumplimiento de los proyectos presentes en el Plan Operativo Anual (POA).

$$\% \text{ Ejecución Física POA} = [\textit{Promedio ponderado de los resultados de POA}]$$

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

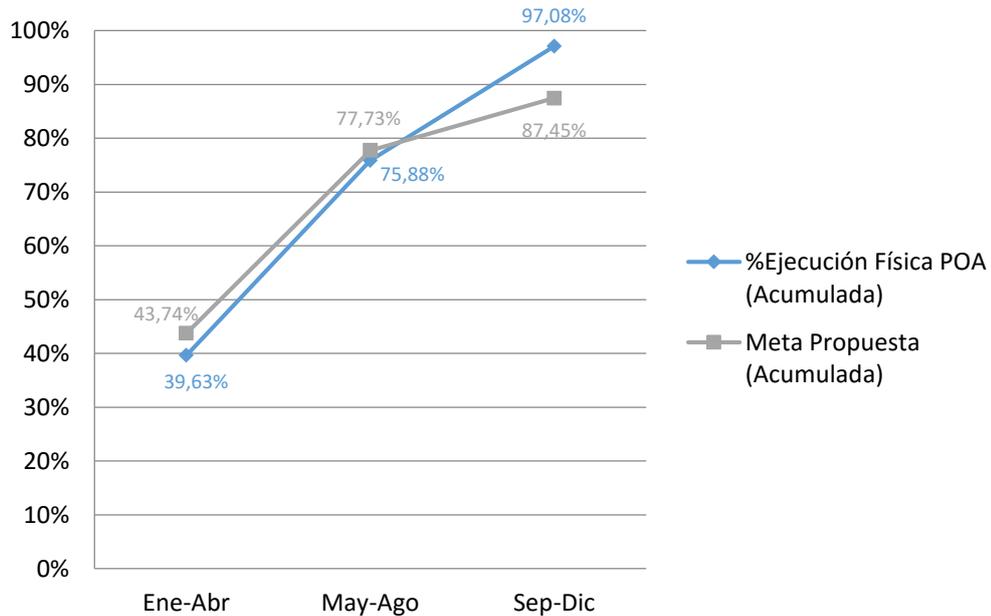
Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

Periodo	Meta Propuesta (Acumulada)	%Ejecución Física POA (Acumulada)
Ene-Abr	43.74%	39.63%
May-Ago	77.73%	75.88%
Sep-Dic	87.45%	97.08%

Ejecución Física del POA (%)



Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE
CELEC EP.**

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{\text{NMC}}{\text{NC}} \right) * 100 \right]$$

NM: Número de cuatrimestres

NMC: Numero de meses que cumplieron la meta

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{1}{3} \right) * 100 \right] = 33,33\%$$

INTERPRETACIÓN: Como se visualiza tanto en el cuadro resumen como en la ilustración en los dos cuatrimestres no se cumplió la meta propuesta debido a que existieron varios procesos de contratación que fueron declarados desierto porque los oferentes no tuvieron interés en participar a más de ser descalificados, mientras que el último cuatrimestre se compenso todos los retrasos de los procesos logrando cumplir la meta propuesta; es así que se puede observar en el indicador de cumplimiento un porcentaje de 33,33% anual.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

DISPONIBILIDAD DEL INVENTARIO: Es el porcentaje de disponibilidad inmediata del stock almacenado en la bodega.

$$DI = \left[\left(1 - \frac{LSMgb - LSMgc}{Tib} \right) \times 100 \right]$$

CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS

Fecha	DI	Meta Ideal
ene-14	100%	100%
feb-14	100%	100%
mar-14	100%	100%
abr-14	100%	100%
may-14	100%	100%
jun-14	100%	100%
jul-14	100%	100%
ago-14	100%	100%
sep-14	100%	100%
oct-14	100%	100%
nov-14	100%	100%
dic-14	100%	100%

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DEL INVENTARIO

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{NMC}{NM} \right) * 100 \right]$$

NM: Número total de meses

NMC: Numero de meses que cumplieron la meta

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE
CELEC EP.**

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

$$\% \text{ Cumplimiento} = \left[\left(\frac{12}{12} \right) * 100 = 100\% \right]$$

Interpretación: Como se visualiza en el cuadro resumen en todos los meses del año 2014 se ha cumplido la meta propuesta pues se ha podido satisfacer la mayoría de veces el stock necesario para satisfacer los requerimientos, es así que el porcentaje de cumplimiento es igual a un 100%.

INDICADORES PROPUESTOS

ROTACIÓN DE INVENTARIOS: El indicador muestra el porcentaje de inventario que ha circulado dentro de la unidad de negocio.

META IDEAL: De acuerdo al criterio del Analista de Inventarios y Bodega, la meta ideal para rotación de inventarios es del 100%.

META PROPUESTA: De acuerdo al criterio del Analista de Inventarios y Bodega, tomando en cuenta la particularidad del tipo de inventario que se almacena, por lo que la meta propuesta sería del 55%.

$$\text{Rotación} = \frac{\text{Número de inventario con rotación}}{\text{Número total de inventario}} \times 100$$

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

$$Rotación = \frac{3313}{8179} \times 100 = 40,51\%$$



Interpretación: Como se puede observar en el gráfico existen 8179 artículos de inventario de los el 40,51% han circulado, teniendo un porcentaje de 59,49% de ítems no han generado movimiento, es decir, lejano a la meta ideal pero de acuerdo a la meta propuesta.

UNIDADES DESPACHADAS POR EMPLEADO: El indicador de unidades despachadas por el empleado tiene por objeto controlar la carga laboral dentro de la bodega, conociendo la cantidad despachada por cada empleado.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE
CELEC EP.**

P/T # 019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

META IDEAL: De acuerdo al criterio del Analista de Inventarios y Bodega la meta ideal sería de 2800 unidades mensuales por empleado.

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{\text{salidas o consumos (unidades)}}{\text{Número de trabajadores}} \right) \right]$$

$$\text{Valor} = \frac{217,234}{6} = 36.205 \text{ unidades}$$

Interpretación: En el año 2014 cada bodeguero de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., ha despachado 36.205 unidades en diferentes tipos de inventarios, lo que implica 3.017 bienes mensuales. De acuerdo al valor calculado se puede concluir que es mayor a la meta propuesta por lo que el bodeguero ocupa la mayor parte de su trabajo despachando bienes, y le dificulta y falta tiempo para ingresar todos los movimientos al sistema, porque no existe un horario definido para el despacho.

DOCUMENTACIÓN SIN PROBLEMAS: El indicador tiene por objeto medir la exactitud de documentos sin errores dentro de un archivo.

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{\text{documentos sin errores}}{\text{total de documentos}} \right) \right] * 100$$

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

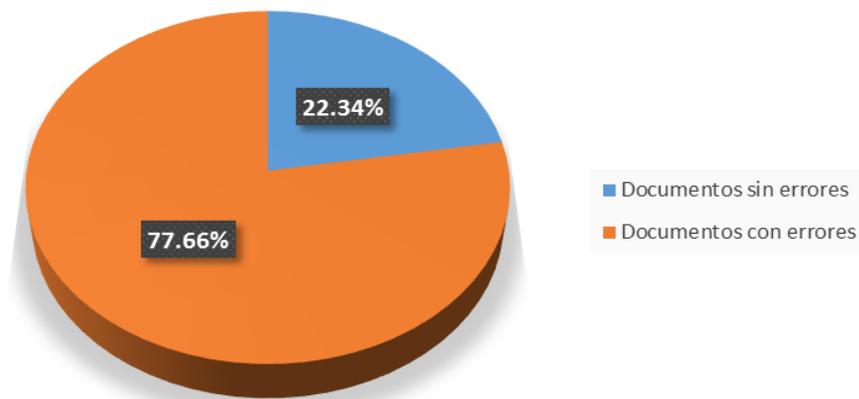
INDICADORES DE GESTIÓN

META IDEAL: De acuerdo a criterio del auditor, el porcentaje que debe tener la documentación sin errores ni problemas es del 95%.

Documento: Factura de Combustible

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{103}{461} \right) \right] * 100 = 22,34\%$$

Factura de Combustible Año 2014



Interpretación: Como se puede observar en el gráfico solo el 22,34% de las facturas de combustible de enero a diciembre de 2014 tienen exactitud, ya que el 77,66% son facturas con falencias por las que son anuladas y también existen documentos que no están archivados por lo que no se sigue una secuencia.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

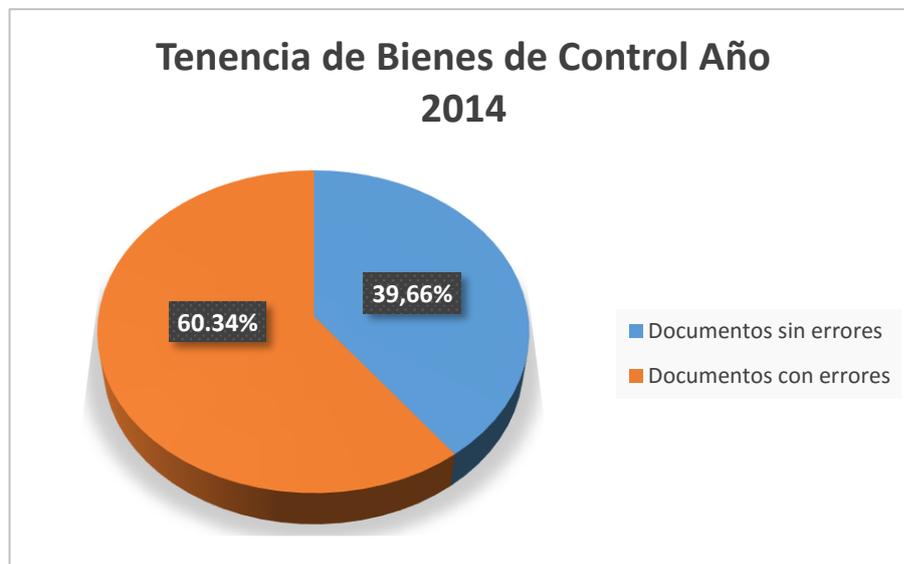
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

Documento: Tenencia de Bienes de Control

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{71}{179} \right) \right] * 100 = 39,66\%$$



Interpretación: Como se puede observar el gráfico el 39,66% del documento de tenencia de bienes de control de enero a diciembre de 2014 no presenta novedades, por lo que el 60,34% tiene inconvenientes dentro del archivo, pues no sigue una secuencia debido a la falta de firmas por parte del personal ya que como existen oficinas distantes se les dificulta. Tampoco existe un control y supervisión para que todos los documentos faltantes sean firmados.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

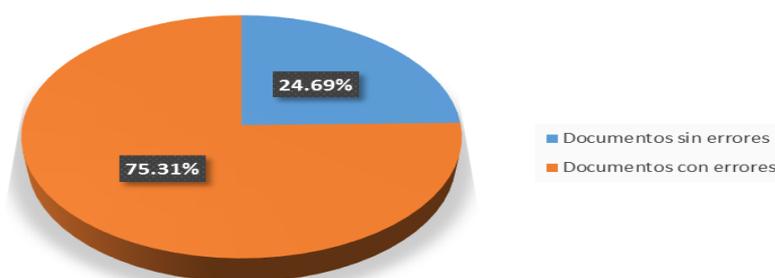
Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

Documento: Ingreso de Bodega

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{40}{162} \right) \right] * 100 = 24,69\%$$

Ingreso de Bodega Año 2014



Interpretación: De acuerdo a la muestra de 4 meses del año 2014: enero, febrero, noviembre y diciembre, se puede observar en el gráfico el 24,69% del documento ingreso de bodega no presenta inconvenientes, por lo que el 75,31% son documentos con falencias debido a la falta de supervisión a los bodegueros, pues no son archivados los ingresos al momento en que se imprime en el sistema, y se traspapela en la bandeja de la impresora.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

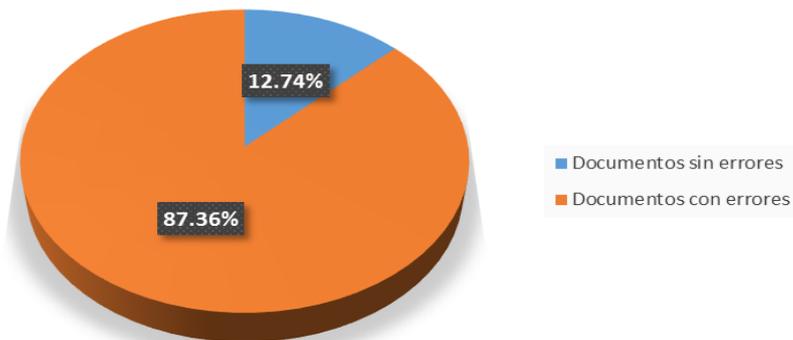
Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

Documento: Egreso de Bodega.

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{113}{894} \right) \right] * 100 = 12,64\%$$

Egreso de Bodega Año 2014



Interpretación: De acuerdo a la muestra de 4 meses del año 2014: enero, febrero, noviembre y diciembre, se puede observar en el gráfico el 12,64% del documento egreso de bodega no presenta inconvenientes, por lo que el 87,36% son documentos que no se encuentran archivados debido a la falta de firmas por el personal que recibe los bienes.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega.

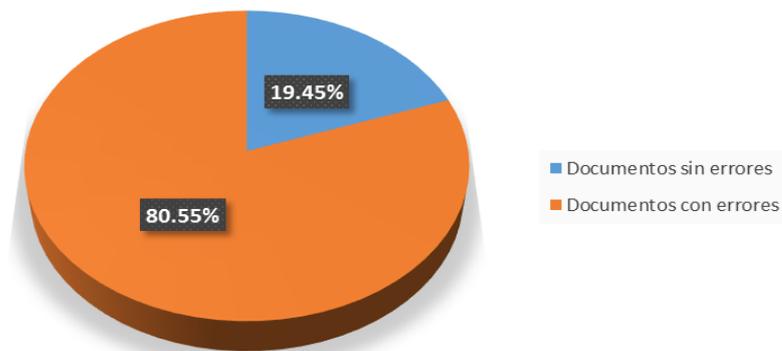
Período examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

INDICADORES DE GESTIÓN

Documento: Boletín de Traspaso de bienes

$$\text{Valor} = \left[\left(\frac{71}{365} \right) \right] * 100 = 19,45\%$$

Boletín de Traspaso de Bienes Año 2014



Interpretación: De acuerdo a la muestra de los primeros 6 meses del año 2014: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, se puede observar en el gráfico el 19,45% del documento boletín de traspaso de bienes no presenta inconvenientes, por lo que el 80,55% son documentos que no se encuentran archivados debido a la falta de firmas por el custodio de activos fijos.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa

Supervisado por: Magíster Paola León.

3.3.3 Hojas de hallazgos del Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

 <p>CELEC EP Corporación Eléctrica del Ecuador HIDROPAUTE</p>	<p align="center">HOJA DE HALLAZGOS # 1</p> <p align="right">REF P/T # 001/002/005</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega</p> <p>Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.</p>	
<p align="center">Políticas del departamento</p> <p>Condición: El departamento de inventarios y bodega no posee políticas específicas a las cuales el personal pueda regirse para desempeñar su trabajo.</p> <p>Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 200-08 de adhesión a las políticas institucionales se manifiesta que “en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instauraran medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellas emitidas”.</p> <p>Causa: Falta de tiempo del Analista de Inventarios para elaborar políticas específicas al departamento.</p> <p>Efecto: Desorganización y descoordinación del personal, desperdicio de recursos, ausencia de directrices para la toma de decisiones.</p>	
<p>Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.</p> <p>Supervisado por: Magíster Paola León. Fecha: 17 de octubre de 2015</p>	

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Conclusión: El Departamento de Inventarios y Bodega no posee políticas específicas a las cuales el personal pueda regirse para desempeñar su trabajo, debido a la falta de tiempo del Analista de Inventarios para elaborar las políticas de acuerdo al área de trabajo, incumpliendo así lo manifestado en el acuerdo No. 039-CG de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 200-08 de adhesión a las políticas institucionales "en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instauraran medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellas emitidas". La falta de políticas en el sistema ocasiona desorganización y descoordinación del personal, desperdicio de recursos y ausencia de directrices para la toma de decisiones.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar al subgerente la necesidad de implementar las políticas específicas y solicitar la ayuda respectiva con un profesional entendido del tema.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015



Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Listado de bienes realizado por los contratistas

Condición: Los contratistas al ingresar a los campamentos de Central Molino y Mazar no entregan al Administrador del Contrato y al Analista de Inventarios y Bodega el listado de todos los bienes que van a ser utilizados para la ejecución de sus obras.

Criterio: En el Manual de Procedimiento para el Control y Vigilancia Física, en su título control de ingreso y salida de bienes de las instalaciones se manifiesta que el contratista "para conocimiento del Área de Inventarios y Bodegas; y del personal de seguridad y vigilancia, remite el listado de bienes al Analista de Inventarios y Bodega y al Administrador del Convenio o Contrato, respectivamente".

Causa: Falta de supervisión e incumplimiento de responsabilidades por parte del administrador del contrato y del Analista de Inventarios y Bodega.

Efecto: Descuadre de bienes, confusión entre bienes propios y bienes de contratistas, incumplimiento del manual de procedimiento.

Conclusión: No existe un archivo del listado de los bienes que ingresan los contratistas a los campamentos de la Central Guarumales y Mazar, incumpliendo lo que se manifiesta en el Manual de Procedimientos para el Control y Vigilancia Física, en su título control de ingreso y salida de

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

bienes de las instalaciones, que el contratista "para conocimiento del Área de Inventarios y Bodegas; y del personal de seguridad y vigilancia, remite el listado de bienes al Analista de Inventarios y Bodegas y al Administrador del Convenio o Contrato, respectivamente". La ausencia del listado de bienes es debido a la falta de supervisión e incumplimiento de responsabilidades por parte del administrador del contrato, y el Analista de Inventarios y Bodega, ocasionando un descuadre de bienes y confusión entre el inventario de la entidad y el inventario ajeno.

Recomendación:

Al Administrador de contrato: Solicitar a todos los contratistas el listado de bienes previo a su ingreso.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Solicitar al administrador del contrato el listado de bienes y constatar con los bienes físicos previo el ingreso del contratista.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Informe de existencias físicas

Condición: Hasta la fecha no se ha emitido el informe de la toma física del periodo 2014.

Criterio: El artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público estipula que el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año realizará la toma física de inventario y emitirá un informe a la máxima autoridad de la entidad, hasta el quince de enero de cada año, se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para su presentación.

Causa: No se ha contado los activos fijos en su totalidad.

Efecto: Sanciones al personal, desconocimiento de diferencias de inventario, no realización de ajustes en el sistema IFS, inventario no actualizado.

Conclusión: El Departamento de Inventarios y Bodega no ha presentado hasta la actualidad el informe de toma física del año 2014 a la dirección de la entidad, tal como se manifiesta en el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, que el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año realizará la toma física de inventario y emitirá un informe a la máxima autoridad de la

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

entidad, hasta el quince de enero de cada año, se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para su presentación.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Realizar un cronograma con las actividades que intervienen en la toma física por bodeguero, para analizar el número de trabajadores y el tiempo que se requiere para este proceso.

Al Bodeguero de activos fijos: Revisión periódica de custodio y ubicación de activos.

A la Alta Dirección: Exigir el informe al Departamento de Inventarios y Bodega de acuerdo a lo estipulado en la ley, caso contrario proceder a las sanciones respectivas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Almacenamiento y distribución de bienes

Condición: El espacio físico de las bodegas en la Central Guarumales es inadecuado para el almacenamiento y distribución de bienes.

Criterio: El Acuerdo No. 039- CG, de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-04 de almacenamiento y distribución manifiesta que: "los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario".

Causa: Edificio no construido para bodega de almacenamiento, fallas geológicas.

Efecto: Deterioro de inventario, inadecuado almacenamiento y distribución del inventario, pérdida de inventario, pérdidas económicas.

Conclusión: En la Central Molino Guarumales las instalaciones no cuentan con un espacio físico cómodo y adecuado para el almacenamiento de bienes de acuerdo a su naturaleza; incumpliendo así lo manifestado en el Acuerdo No. 039- CG, de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-04 de almacenamiento

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-04 de y distribución "los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario". Debido a que el edificio no fue construido para las necesidades de almacenamiento, los bienes tienden a deteriorarse. Además las fallas geológicas existentes pueden ocasionar que en cualquier momento las instalaciones se destruyan llegando a tener grandes pérdidas económicas.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: En coordinación con el área de Gestión Ambiental, realizar un estudio y análisis de las áreas críticas en las instalaciones y posteriormente elaborar un proyecto de adecuación o construcción de edificaciones apropiadas para el almacenamiento y distribución de bienes.

A la Alta Dirección: Revisar y aprobar el proyecto de adecuación o construcción elaborado por el Analista de Inventarios y Bodega para incluir en el presupuesto de la entidad.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Seguro de bienes

Condición: La empresa no tiene contrato con aseguradoras para algunos bienes que lo requieren.

Criterio: En el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-06 de identificación y protección se manifiesta que "la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia".

Causa: Inexistencia de una clasificación de bienes por su valor, falta de planificación de bienes que requieren póliza de seguro.

Efecto: Pérdidas económicas

Conclusión: El Departamento de Inventarios y Bodega tiene gran cantidad de bienes de costo elevado, y en su mayoría no cuentan con una póliza de seguro, incumpliendo con lo manifestado en el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-06 de identificación y protección "la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia". No se ha podido asegurar todos los bienes debido a que no se ha realizado un listado en el que se clasifiquen los mismos de acuerdo a su valor, ni se ha planificado correctamente el proceso de aseguramiento de bienes lo que ocasiona pérdidas económicas en caso de accidentes, robos o daños de bienes costosos que pudieran ser recuperables.

Recomendación:

Al Bodeguero de activos fijos: En conjunto con el área Financiera realizar el listado de activos fijos clasificados por su valor, e identificar los activos que deberían ser asegurados.

Al Subgerente Administrativo: Supervisar que se aseguren los bienes costosos de la entidad.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Cambio de ubicación de activos fijos

Condición: El personal no reporta inmediatamente al bodeguero los cambios de ubicación y custodia de activos fijos.

Criterio: En el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-08 del uso de los bienes de larga duración se manifiesta que "los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera".

Causa: Magnitud de la entidad, falta de supervisión del bodeguero de activos fijos, no utilización de los medios de comunicación de una manera oportuna.

Efecto: Custodio no identificado, pérdida de activos, demora en proceso de toma física.

Conclusión: El bodeguero encargado de activos fijos no es comunicado oportunamente los cambios internos de ubicación y custodio que realiza el personal, incumpliendo lo que se manifiesta en el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

recursos públicos, en su numeral 406-08 del uso de los bienes de larga duración "los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera". El no reportar los cambios al bodeguero es debido a la magnitud de la empresa y a la distancia entre oficinas; el personal no utiliza todos los medios de comunicación para poder informar en ese momento de tal manera que el bodeguero proceda rápidamente a realizar las actualizaciones respectivas; la persona encargada de activos fijos no tiene control periódico de la ubicación. Todas las circunstancias antes mencionadas ocasionan demora en el proceso de toma física pues no se puede concluir el informe debido a la no identificación de custodio de algunos activos, y al no conocer el custodio se puede perder el inventario de la entidad.

Recomendación:

Al Bodeguero de activos fijos: Realizar controles periódicos del inventario para verificar que el activo tenga el mismo custodio registrado en el sistema IFS.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Solicitar cada seis meses un informe al bodeguero encargado de activos fijos en el que se manifieste novedades en cuanto al custodio de los bienes.

Al Personal: Utilizar los medios de comunicación como correo electrónico, o mediante vía telefónica para informar al bodeguero encargado de activos fijos los cambios de ubicación y custodio en ese momento.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Registro de bienes en el sistema

Condición: En las bodegas de la Central Molino Guarumales y Mazar existen bienes almacenados que no están ingresados en el sistema.

Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-05 del sistema de registro, contempla que se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada.

Causa: Inventario recuperado del derrumbe, donación de bienes por parte de contratistas, desconocimiento del valor unitario de inventario comprado por lotes, demora en el proceso de prueba de maquinaria.

Efecto: Existe una mala gestión de inventarios, compra innecesaria de inventario, sistema desactualizado.

Conclusión: Debido al derrumbe en el año 1988, se dio de baja en el sistema todo el inventario, sin embargo se lograron rescatar una parte de los materiales que podían ser utilizados nuevamente.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

En las bodegas de Mazar se han recibido materiales donados por los contratistas sin ninguna acta de entrega, en la que conste el valor y cantidades de cada bien, a su vez existe inventario comprado por lotes que contienen diferentes ítems en donde sólo consta el valor total de la compra sin especificación del valor unitario; otro caso es el de la maquinaria que necesita ser probada antes de ingresar y el departamento de mantenimiento demora su proceso. Por lo antes mencionado existen 1670 tipos de bienes almacenados en las bodegas de la Central Mazar y Guarumales que no están registrados en el sistema IFS. El numeral 406-05, de las Normas de Control Interno contempla que se establecerá un sistema adecuado para control contable de los bienes, mediante registros detallados a fin de que la información se encuentre actualizada. Por el incumplimiento de la norma existe una mala gestión de inventarios pues se generan inconsistencias entre la información que presenta el sistema y el conteo físico de bienes almacenados, se pueden generar compras innecesarias al no tener registro en el sistema de bienes almacenados y por ende una desactualización del sistema en cuanto a cantidad de inventario.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Solicitar a los bodegueros el conteo físico de los bienes almacenados no registrados, con su respectiva descripción y cantidad, posteriormente solicitará la ayuda de un perito para la valoración del inventario y se procederá el ingreso respectivo en el sistema IFS.

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Enajenación de los bienes

Condición: No se ha realizado hasta la actualidad la enajenación de bienes por obsolescencia y deterioro del inventario.

Criterio: En el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-011 se manifiesta que: "los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna".

Causa: Inventario no valorado, falta de compromiso y cumplimiento de proceso por la comisión designada.

Efecto: Falta de espacio para almacenamiento.

Conclusión: No se ha realizado hasta la actualidad la enajenación de bienes por obsolescencia y deterioro del inventario, debido a que existen gran cantidad de inventario que requieren ser valorados por lo que el proceso se vuelve demorado, además la comisión designada no cumple a cabalidad con sus funciones. Dentro de las Normas de Control Interno en su numeral 406-11, se estipula que "los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida,

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna". El incumplimiento a esta ley produce la falta de espacio para almacenamiento pues la bodega en donde se encuentran los bienes en proceso de enajenación ocupa 650 metros cuadrados que pueden ser usados para un mejor resguardo, organización y distribución de bienes.

Recomendación:

A la Comisión de enajenación de bienes: Contratación de otro perito para agilizar el avalúo de bienes.

A la Alta Dirección: Establecer un tiempo límite para la terminación del proceso de enajenación de bienes. Supervisar el trabajo de la comisión delegada para la enajenación de bienes.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Uso de equipos de protección.

Condición: El personal no siempre utiliza los equipos de protección para realizar actividades que lo requieran.

Criterio: En el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su subtítulo obligaciones de los trabajadores, artículo 2 se manifiesta que los trabajadores deben "usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva".

Causa: Falta de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del laboral, falta de supervisión y sanciones en cuanto al incumplimiento de esta normativa.

Efecto: Accidentes laborales.

Conclusión: El personal no siempre utiliza los equipos de protección para realizar actividades que lo requieran, esto se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad que en artículo 2 se manifiesta que los trabajadores deben "usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva", el incumplimiento a esta norma puede causar accidentes laborales.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar que todo el personal de inventarios y bodega utilice los equipos necesarios para realización de sus operaciones.

Al Jefe de Talento Humano: Divulgar a todo el personal a través del correo electrónico sobre el uso de equipos de protección en actividades que lo requieran.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Ajustes de inventario

Condición: No se ha realizado los ajustes de inventarios en el sistema IFS.

Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno, en su numeral 406-10 "se elaborará una acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos".

Causa: No se ha emitido el informe de la toma física.

Efecto: Información desactualizada de inventarios.

Conclusión: No se ha realizado los ajustes de inventarios necesarios en el sistema IFS, se incumple al numeral 406-10 de las Normas de Control Interno en donde se estipula que "se elaborará una acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos". Esto se debe a la falta de emisión del informe de la toma física, ocasionando una información desactualizada de inventarios.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Establecer un tiempo límite para la realización de ajustes, posterior a la entrega formal del informe.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Marcación al ingreso y salida del personal

Condición: No existe un programa de marcación para el personal cuando ingresa y sale de su lugar de trabajo.

Criterio: En el Reglamento Interno de Trabajo en su Art. 26, del registro de asistencia se manifiesta que "la corporación determinará los mecanismos pertinentes que permitan el registro de la asistencia del servidor a fin de contar con respaldos del inicio y la terminación de la jornada diaria de trabajo de cada servidor en las instalaciones de la empresas, salvo el caso que deba cumplir sus tareas fuera de ellas".

Causa: Falta de control y preocupación por parte del Departamento de Talento Humano.

Efecto: Inexactitud en la elaboración de roles de pago, inasistencia, rancla y atrasos del personal, no aplicación de sanciones.

Conclusión: El personal de inventarios y bodega no marca el ingreso y salida de las instalaciones de trabajo, debido a la falta de un reloj biométrico en el lugar de trabajo, por lo que se incumple lo que manifiesta el Reglamento Interno de Trabajo en su Art. 26, "la corporación determinará los mecanismos pertinentes que permitan el registro de la asistencia del servidor a fin de contar con respaldos del inicio y la

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

terminación de la jornada diaria de trabajo de cada servidor en las instalaciones de la empresas, salvo el caso que deba cumplir sus tareas fuera de ellas". El departamento de Talento Humano no ha mostrado control y preocupación por implementar un mecanismo que le permita conocer de manera exacta la inasistencia, rancla o atrasos del personal, ya que de esta manera no es posible sancionar al trabajador.

Recomendación:

Al Jefe de Talento humano: Implementar un reloj biométrico en las instalaciones del sistema de inventarios y bodega.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Conocimiento de la normativa

Condición: El personal de inventarios y bodega no tiene suficiente conocimiento de normas y reglamentos.

Criterio: En el Reglamento Interno de Trabajo Art. 44, de las obligaciones del servidor se manifiesta que el personal debe "conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor".

Causa: Falta de divulgación individual.

Efecto: Incumplimiento de la normativa.

Conclusión: El personal de inventarios y bodega no tiene el conocimiento suficiente sobre lo descrito en la normativa a la cual debe regirse, incumpliendo lo que se manifiesta en el Reglamento Interno de Trabajo de su Art. 44, que el personal debe "conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor". Debido a la falta de divulgación individual de las normas y reglamentos vigentes, por parte de Talento Humano el personal no cumple con lo estipulado.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015



HOJA DE HALLAZGOS # 12

REF P/T # 001/003/008

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Jefe de Talento humano: Divulgar individualmente al personal sobre todas las normas y reglamentos vigentes.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Colocar el reglamento interno de trabajo en un lugar visible dentro de las instalaciones. Solicitar capacitación en cuanto a la norma de salud y seguridad en el trabajo.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Firmas electrónicas

Condición: El sistema IFS no cuenta con firmas electrónicas.

Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 410-17 "las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúan en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento".

Causa: El servidor del sistema IFS se encuentra en Quito y cada implementación o adecuación requiere un costo. El sistema es utilizado por todas las unidades de negocio de la CELEC EP., y se necesita mayor coordinación.

Efecto: Existen varios documentos, boletín de traspaso de bienes y egresos de bodegas que no están archivados porque faltan las firmas de recepción a su vez retrasa los procesos.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Conclusión: El sistema IFS no cuenta con firmas electrónicas, el numeral 410-17 de las Normas de Control Interno contempla que "las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúan en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento". Esto se debe a que el servidor del sistema IFS se encuentra en Quito y cada implementación o adecuación al sistema requiere un costo por lo que no se ha pedido que se agregue las firmas electrónicas, otro factor es que el este sistema es utilizado por todas las unidades de negocio de la CELEC EP., y se necesita mayor coordinación. Lo antes mencionado origina demora en los procesos e ineficiencia en el manejo de archivo pues existen varios documentos, boletín de traspaso de bienes y egresos de bodegas que no están archivados porque faltan las firmas de recepción.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Coordinar con las demás unidades de negocio de la CELEC EP., para proceder a solicitar la implementación de firmas electrónicas en el sistema IFS.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Bienes de otras unidades de negocio

Condición: En el túnel cerca de casa de máquinas que es utilizado como bodega en la Central Guarumales se encuentra almacenado inventario de otras unidades de negocio.

Criterio: A criterio del auditor, cada unidad de negocio debe tener responsabilidad en almacenar y manejar su inventario.

Causa: Falta de espacio en bodega de Transelectric.

Efecto: Aumento de carga laboral para bodegueros, magnitud del inventario, falta de espacio para almacenamiento.

Conclusión: En el túnel cerca de casa de máquinas que es utilizado como bodega en la Central Guarumales se encuentra almacenado inventario Transelectric que es otra unidad de negocio, debido a la falta de espacio en sus bodegas por lo que se ocasiona aumento de carga laboral para los bodegueros, aumento en la magnitud del inventario y falta de espacio para almacenamiento.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Dar a conocer a la Alta Dirección los inconvenientes presentados por almacenar bienes de otras unidades de negocio.

A la Alta Dirección: Exigir a la Unidad de Negocio Transelectric el retiro de sus bienes de la bodega.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Funciones del personal

Condición: El personal de inventarios y bodega realiza funciones incompatibles a su cargo.

Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 401-01 se manifiesta que "la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidores y servidoras y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares".

Causa: Funciones por departamento no definidas de acuerdo a sus procedimientos, falta de módulos en el sistema IFS para otros departamentos.

Efecto: Carga laboral, desmotivación del personal, demora en procesos, desperdicio de papel,

Conclusión: El personal de inventarios y bodega realiza funciones incompatibles a su cargo como por ejemplo elabora las órdenes de

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

compra así como también la solicitud de material, debido a la falta de definición acertada de funciones por departamento y a la ausencia de módulos en el sistema IFS para que pueda acceder cada departamento (mantenimiento) En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 401-01 se manifiesta que “la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidores y servidoras y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”. Con todo lo antes mencionado se ocasiona carga laboral al personal y por ende desmotivación en sus puestos de trabajo, además demora en los procesos y desperdicio de papel.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar al subgerente las funciones realizadas por los bodegueros que son incompatibles.

Al Subgerente Administrativo: Solicitar a la dirección la aprobación de la implantación de módulos para el departamento de mantenimiento realice las solicitudes de material.

Al Jefe de Talento Humano: Delegar al departamento de adquisiciones la responsabilidad de realizar las órdenes de compra.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Firmas en los documentos

Condición: Los archivos de los documentos denominados egreso de bodega, boletín de traspaso de bienes y tenencia de bienes de control no tienen secuencia numérica.

Criterio: En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 405-07, formularios y documentos se manifiesta que "la autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes".

Causa: Falta de firmas de responsabilidad en los documentos, falta de supervisión del correcto manejo del archivo.

Efecto: Pérdida de documentos, responsabilidad no definida para el uso de los bienes, demora en la búsqueda de documentos.

Conclusión: Los archivos de los documentos denominados egreso de bodega, boletín de traspaso de bienes y tenencia de bienes de control no tienen secuencia numérica, debido a la falta de firmas de responsabilidad por lo que no se archivan y se mantienen los unos en vinchas colgadas en

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

la pared y otros en el archivero pero sin ninguna carpeta de seguridad, además ocurre por la falta de supervisión del correcto uso del archivo, incumpliendo así lo que se manifiesta en el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, numeral 405-07, formularios y documentos se manifiesta que "la autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes". La falta de secuencia en el archivo puede ocasionar la pérdida de documentos y una demora en el proceso de ubicación de documentos. A más de no poder identificar la persona responsable del uso de los bienes.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Delegar una persona dentro del departamento para que se encargue de la revisión y verificación de secuencia, veracidad y falta de documentos del archivo. Delegar una persona para que en un plazo definido obtenga todos los documentos con su respectiva firma y posteriormente los archive.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Carga laboral del personal

Condición: El departamento de inventarios y bodega no cuenta con el personal suficiente para realizar todas sus actividades de manera oportuna.

Criterio: En el Manual de Administración de Talento Humano de la CELEC EP., artículo 31, funciones del área de Talento Humano, en su numeral 4 se manifiesta que el departamento será responsable de “determinar conjuntamente con las áreas requirentes, las necesidades de creación, supresión, traslados y traspasos de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo.

Causa: Realización de funciones incompatibles al departamento, magnitud de inventario y activos fijos que maneja la entidad.

Efecto: Demora en los procedimientos, exceso de trabajo, desmotivación del personal.

Conclusión: El departamento de inventarios y bodega no cuenta con el personal suficiente para realizar todas sus actividades de manera oportuna y satisfacer a cabalidad las necesidades de las demás áreas, esto se debe en primera instancia a la magnitud de inventario y activos fijos que maneja la entidad, a su vez que se realizan funciones incompatibles al departamento, como la elaboración de solicitud de materiales y órdenes de compra, en el Manual de Administración de Talento Humano de la

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 17**

REF P/T # 011/019

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

CELEC EP., artículo 31, funciones del área de Talento Humano, en su numeral 4 se manifiesta que el departamento será responsable de “determinar conjuntamente con las áreas requirentes, las necesidades de creación, supresión, traslados y traspasos de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo. El incumplimiento a lo antes mencionado ocasiona demora en los procesos debido al exceso de trabajo, desmotivación del personal y falta de tiempo para que el jefe de inventarios puede realizar gestiones que otorguen valor agregado a esta área.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano: Realizar un análisis de carga laboral del personal de inventarios y bodega, de esta evaluación se verá la necesidad de contratar personal o la implementación de automatización de procesos del área.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Stock de inventarios

Condición: Los procedimientos no tienen actividades de control que permitan asegurar el nivel de inventarios deseado.

Criterio: A criterio del auditor, el departamento de inventarios y bodega deber establecer control de la cantidad óptima de cada material almacenado, con el fin de abastecer las necesidades diarias y emergentes.

Causa: Magnitud de inventario, sistema IFS limitado.

Efecto: Desabastecimiento de material o paralización de funciones, demora en los procesos.

Conclusión: Los procedimientos no tienen actividades de control que permitan asegurar el nivel de inventarios deseado, a criterio del auditor, el departamento de inventarios y bodega deber establecer control de la cantidad óptima de cada material almacenado, con el fin de abastecer las necesidades diarias y emergentes. Debido a la magnitud del inventario que se maneja es muy difícil contar con un stock mínimo de cada bien, a su vez en el sistema IFS no se puede filtrar la información para realizar los cálculos de cantidades deseadas, lo que ocasiona, demora en los procesos, desabastecimiento de materiales que en casos extremos genera paralización de funciones y producción.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015



HOJA DE HALLAZGOS # 18

REF P/T # 014/015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Con la ayuda de los bodegueros establecer stock mínimo de seguridad y el cálculo de punto de reorden por lo menos al inventario de alta rotación y aquel inventario que sea indispensable para la continuidad de las operaciones.

Solicitar la implementación de funciones dentro del sistema IFS para la realización automática de un stock mínimo de seguridad para cada bien.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Higiene dentro de las instalaciones

Condición: La nevera utilizada para almacenamiento de pegamentos especiales, se encuentra comida del personal.

Criterio: El Reglamento Interno de Trabajo en su artículo 44, se manifiesta que el servidor debe "velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporciona la empresa".

Causa: Falta de higiene y supervisión en la limpieza en las instalaciones del departamento.

Efecto: Mala imagen del departamento, incumplimiento de la norma.

Conclusión: En la nevera utilizada para almacenamiento de pegamentos especiales, se encuentra comida del personal, incumpliendo lo que se manifiesta en el reglamento interno de trabajo en su artículo 44, "velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporciona la empresa", Existe falta de higiene y supervisión en la limpieza de las instalaciones del departamento, lo que ocasiona una mala imagen del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar que se cumplan con la normativa y cuidar el prestigio y buena imagen del departamento.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Uso del carnet de identificación del personal de inventarios y bodega

Condición: El personal no utiliza el carnet de identificación en las instalaciones de trabajo.

Criterio: En el Código de conducta en su numeral 12.2 se manifiesta que el servidor debe "llevar el uniforme o ropa de trabajo de manera completa y adecuada. Portar el carnet de identificación dentro de las instalaciones".

Causa: Falta de supervisión y descuido de los servidores.

Efecto: Incumplimiento de la normativa, mala imagen del departamento.

Conclusión: El personal de inventarios y bodega no utiliza el carnet de identificación en las instalaciones de trabajo debido a la falta de supervisión y principalmente por el descuido de cada servidor público incumpliendo lo que se manifiesta en el Código de conducta, en su numeral 12.2 que el servidor debe "llevar el uniforme o ropa de trabajo de manera completa y adecuada. Portar el carnet de identificación dentro de las instalaciones". Se ocasiona una mala imagen personal y colectiva del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar, motivar y exigir el uso de carnet de identificación a su personal a cargo.

Al Personal: Usar su carnet de identificación todos los días en sus puestos de trabajo.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recepción de bienes

Condición: Los bienes se reciben únicamente con la presencia del personal de bodega.

Criterio: En el Manual de Procedimiento para Administración de Contratos, en la recepción de bienes se manifiesta que el bodeguero "en caso de bienes participa en la recepción con la comisión respectiva".

Causa: Falta de control en el cumplimiento de responsabilidades de la comisión delegada.

Efecto: Incumplimiento del procedimiento y obligaciones, desconocimiento de la comisión en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones del inventario.

Conclusión: Al momento de receptar los bienes únicamente existe la presencia del bodeguero en turno, faltando el administrador del contrato y una persona delegada por la máxima autoridad para completar la comisión según el Manual de Procedimiento para Administración de Contratos, de la recepción de bienes que estipula que el bodeguero "en caso de bienes participa en la recepción con la comisión respectiva". La falta de control en el cumplimiento de las responsabilidades del personal para la recepción de bienes ocasiona un incumplimiento del procedimiento y obligaciones, a más de un desconocimiento y descontrol de la cantidad, calidad y especificaciones del inventario recién llegado a bodegas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 21**

REF P/T # 003/011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Delegar para todo contrato una persona que forme parte de la comisión para la recepción de bienes. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades asignadas.

Al Administrador del Contrato: Estar presente en la recepción de bienes.

Al Bodeguero: Realizar la recepción de bienes siempre que estén presentes todos los miembros de la comisión.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Etiquetado de los bienes

Condición: Existen bienes que no se encuentran etiquetados.

Criterio: El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, en su artículo 46, literal d, manifiesta que "la etiqueta será la fuente de información básica y obligatoria que identifica el producto, así como sus riesgos".

Causa: Algunos activos eléctricos son directamente instalados en lugares distantes sin pasar por la bodega central, descuido del bodeguero por no etiquetar al momento en que se reciben los productos, máquina de etiquetado dañada, etiquetas desactualizadas que han sido desgastadas.

Efecto: Productos no identificados, demora en la búsqueda de inventario solicitado, activos no identificados dentro de la toma física.

Conclusión: En las bodegas de Guarumales y Mazar se encuentra almacenado inventario que no está con su respectiva etiqueta de identificación, incumpliendo lo que se manifiesta en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, en su artículo 46, literal d "la etiqueta será la fuente de información básica y obligatoria que identifica el producto, así como sus riesgos", esto sucede debido a que algunos activos eléctricos son directamente instalados en lugares distantes sin pasar por la bodega central, lo que dificulta y retrasa el etiquetado, además es descuido e ineficiencia del bodeguero por no etiquetar al momento en que se reciben los productos, se ha dañado la máquina de etiquetado y existen bienes con etiquetas desactualizadas que han sido desgastadas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

El incumplimiento a esta norma genera que los productos no estén identificados, demora en la búsqueda de inventario solicitado y un desorden en las bodegas de almacenamiento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre con su respectiva etiqueta. Solicitar a los bodegueros la colocación de etiquetas actualizadas en los bienes almacenados para que exista un etiquetado uniforme. Solicitar la implementación de un sistema de etiquetado más eficiente (frecuencia QR). Realizar memorandos a los bodegueros en caso de incumplimiento a esta ley.

Al Bodeguero de activos fijos: Tener un registro de los bienes que por su naturaleza no han sido etiquetados y colocar periódicamente las etiquetas.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Etiquetas visibles

Condición: Algunas etiquetas del inventario no se encuentran visibles.

Criterio: El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, en su artículo 46, literal b, manifiesta que "la etiqueta debe colocarse en lugares visibles del envase, no se debe poder borrar o quitar y tiene que ser legible".

Causa: Ineficiencia dentro del proceso de etiquetado, no existen suficientes canastas adecuadas para cada tipo de bien, algunas etiquetas son colocadas en los ítems y cuando se despacha material se pierde la etiqueta.

Efecto: Demora en la búsqueda de inventario solicitado, confusión al momento de almacenaje, inadecuado almacenamiento.

Conclusión: Algunas etiquetas del inventario no se encuentran visibles, esto sucede por ineficiencia de parte de los bodegueros en el proceso de etiquetado, las etiquetas son colocadas en los ítems y cuando se despacha material se pierde la etiqueta, faltan canastas que sean acorde a cada tipo de inventario. En el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, en artículo 46, literal b, se manifiesta que "la etiqueta debe colocarse en lugares visibles del envase, no se debe poder borrar o quitar y tiene que ser legible", el incumplimiento a esta ley genera, demora en la

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 23**

REF P/T#003/006/011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

búsqueda de inventario solicitado, así como confusión al momento de almacenaje y desorden en bodegas, a más de un inadecuado almacenamiento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre correctamente etiquetado. Solicitar la adquisición de canastas plásticas adecuadas para almacenar inventarios.

A los Bodegueros: Colocar las etiquetas en las canastas o estantes de almacenaje, de manera que sea visible y fácil de ubicar.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Reemplazo del Analista de Inventarios y Bodega

Condición: El departamento no posee personal capacitado para ocupar el cargo de Analista de Inventarios y Bodega en caso de ausencia de su lugar de trabajo.

Criterio: El acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 407-07, de rotación del personal manifiesta que "los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable".

Causa: Falta de rotación y capacitación al personal.

Efecto: Atraso en los procesos.

Conclusión: El departamento no posee personal capacitado para ocupar el cargo de jefe de inventarios y bodega en caso de ausencia debido a la falta de rotación y capacitación al personal, ocasionando la existencia de una persona indispensable para poder realizar normalmente las funciones del departamento y por ende atraso en los procesos, haciendo caso omiso a lo manifestado en el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 24**

REF P/T#011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 407-07, de rotación del personal "los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable".

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Elaborar un plan de rotación del personal que incluya capacitación de las tareas indispensables diarias realizadas por él.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Capacitación del sistema IFS al personal

Condición: El personal de bodega no ha sido capacitado en cuanto al uso y función del Sistema IFS.

Criterio: En el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 407-06 de capacitación y entrenamiento continuo se manifiesta que "los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad".

Causa: El sistema IFS que maneja la entidad es propiedad de una empresa privada en Quito.

Efecto: Ocasiona demora y pérdida de tiempo en los procesos.

Conclusión: El personal de bodega no ha sido capacitado en cuanto al uso y función del Sistema IFS, esto se debe a que el proveedor es una empresa privada que se encuentra en Quito, lo que dificulta las capacitaciones. Dentro de las Normas de Control Interno, en su numeral 407-06 se estipula que "los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad". El incumplimiento a esta norma genera demora y pérdida de tiempo en los procesos, no solo en las operaciones del Departamento de Inventarios y Bodega sino a toda la entidad.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015



HOJA DE HALLAZGOS # 25

REF P/T#010

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano: Dentro del plan anual de capacitaciones incluirá capacitaciones periódicas del sistema IFS, que se lleven a cabo en la Central Molino Guarumales.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Sistema IFS

Condición: El sistema IFS utilizado para el ingreso de información no satisface todos los requerimientos del departamento de inventarios y bodega.

Criterio: En el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 410-07 de desarrollo y adquisición de software aplicativo se manifiesta que “en caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad”.

Causa: El sistema IFS que maneja la entidad es propiedad de una empresa privada en Quito.

Efecto: Pérdida de tiempo, pérdida de información y retraso en los procesos.

Conclusión: El sistema IFS utilizado para el ingreso de información no satisface todos los requerimientos del departamento de inventarios y bodega., debido a que la propiedad del software es de una empresa privada que radica en la ciudad de Quito, incumpliendo lo que se manifiesta en el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 26**

REF P/T#018

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 410-07 de desarrollo y adquisición de software aplicativo se manifiesta que "en caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad". Ocasionando pérdida de tiempo, pérdida de información y retraso en los procesos del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar los inconvenientes presentados durante la utilización del sistema IFS.

A la Alta Dirección: Plantear medidas correctivas ante los inconvenientes que presenta el sistema IFS.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Bienes entregados al nuevo personal

Condición: Existe correcta suscripción de documentos que soportan la entrega de bienes a nuevo personal.

Criterio: En el Reglamento Interno de Trabajo en su artículo 13, de la recepción del cargo se manifiesta que “una vez que el servidor inicie la prestación de sus servicios para la corporación, se deberán suscribir los documentos con los que se deje constancia de la recepción de cargo, de forma que se detallen los bienes que se entreguen al servidor para el desempeño de sus actividades y que se mantendrán bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con la empresa”.

Causa: Existencia de documentos para control de bienes del personal.

Efecto: Reconocimiento de inventario por persona, inventario protegido.

Conclusión: Al ingreso de nuevo personal el departamento de bodega realiza un documento llamado tenencia de bienes de control y realiza el boletín de traspaso de bienes en los que se detallan el inventario entregado al nuevo trabajador, cumpliendo así lo manifestado en el Reglamento Interno de Trabajo en su artículo 13, de la recepción del cargo “una vez que el servidor inicie la prestación de sus servicios para la Corporación, se deberán suscribir los documentos con los que se deje constancia de la recepción de cargo, de forma que se detallen los bienes que se entreguen a l servidor para el desempeño de sus actividades y que se mantendrán

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

**HOJA DE HALLAZGOS # 27**

REF P/T#011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con la empresa". Debido a la existencia de los documentos el departamento puede controlar y conocer todos los bienes que posee cada trabajador y al momento de renuncia o despido reciben todos los bienes sin que exista robo o pérdida de inventario.

Recomendación:

Al Personal de bodega: Continuar emitiendo documentos para control de los bienes que posee el personal.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Ambiente laboral

Condición: En el Departamento de Inventarios y Bodega existe un buen ambiente de trabajo.

Criterio: El Código de conducta, en el subtítulo conducta ante nuestra imagen y actitud, numeral 12.01, se manifiesta que los funcionarios deben "crear un ambiente laboral de armonía, optimismo y solidaridad, sin afectar la integridad física o moral de los compañeros".

Causa: Compañerismo, motivación, personal con valores éticos, liderazgo.

Efecto: Satisfacción de los trabajadores, mejora en rendimiento y productividad personal y colectiva, buena imagen del departamento, cumplimiento de objetivos y metas.

Conclusión: En el departamento de Inventarios y Bodega existe un buen ambiente de trabajo, debido a que cuenta con personal motivado, con valores éticos que impulsan el compañerismo, además cuenta con un líder del equipo que siempre sabe cómo dirigir y manejar su grupo. Con lo antes mencionado se ha logrado una satisfacción de los trabajadores, mejora en su rendimiento tanto personal como colectivo, la proactividad del departamento cumpliendo los objetivos y metas. Acatándose a lo que se manifiesta en el Código de conducta, en su subtítulo conducta ante nuestra imagen y actitud, numeral 12.01: "crear un ambiente laboral de armonía, optimismo y solidaridad, sin afectar la integridad física o moral de los compañeros".

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015



HOJA DE HALLAZGOS # 28

REF P/T#011

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Continuar y mejorar la motivación, compañerismo y liderazgo dentro del departamento.

Al Personal: Continuar desarrollando su trabajo bajo principios y valores éticos.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Personal del departamento

Condición: El departamento de inventarios y bodega cuenta con personal calificado y con experiencia.

Criterio: En el Manual de Perfiles y Competencias de la entidad se manifiesta que todo servidor público deberá cumplir con los requerimientos especificados para cada cargo.

Causa: Eficiente proceso de selección del personal.

Efecto: Cumplimiento de objetivos, personal con iniciativa, rapidez en procesos.

Conclusión: En el Manual de Perfiles y Competencias de la entidad se manifiesta que todo servidor público deberá cumplir con los requerimientos especificados para cada cargo, por lo que luego de una eficiente selección del personal, el Departamento de Inventarios y Bodega cuenta servidores calificados y con experiencia, que le permite al área cumplir los objetivos, contar con iniciativa y rapidez del personal en la realización de las diferentes actividades.

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Continuar contratando personal de acuerdo a lo manifestado en el Manual de Perfiles y Competencias.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León.

Fecha: 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones

Condición: El sistema de inventarios y bodega cumplió el Plan Anual de Contratación (PAC) del período 2014 en un 97,08%.

Criterio: En el Manual de Procedimiento para Programación, Seguimiento y Control, en su numeral 4 de responsabilidades y políticas cambios de la planificación se manifiesta que el responsable de actividad operativa o proyecto debe “cumplir la planificación de PAC, POA y presupuesto en un porcentaje mayor a 90%”.

Causa: Control y supervisión del cumplimiento de PAC.

Efecto: Imagen positiva del departamento.

Conclusión: El departamento de inventarios y bodega cumplió en un 97,8% el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2014, lo que le permitió ser reconocido y felicitado por la dirección como el segundo departamento responsable en el cumplimiento de todos los proyectos y de la normativa pues en el Manual de Procedimiento para Programación, Seguimiento y Control, numeral 4 responsabilidades y políticas cambios de la planificación se manifiesta que el responsable de actividad operativa o proyecto debe “cumplir la planificación de PAC, POA y presupuesto en un porcentaje mayor a 90%”.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega
Periodo examinado: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Otorgar un incentivo al departamento de inventarios y bodega por el cumplimiento del PAC.

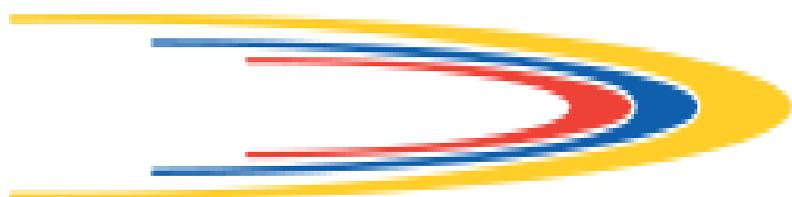
Al Analista de Inventarios y Bodega: Continuar controlando y cumpliendo el PAC de los siguientes periodos.

Elaborado por: Daniela Fereño, Elisa Ulloa.

Supervisado por: Magíster Paola León. **Fecha:** 17 de octubre de 2015

3.4 Comunicación de Resultados

3.4.1 Informe de Auditoría



CELEC EP

Corporación Eléctrica del Ecuador

HIDROPAUTE

PERIODO:
01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

ÍNDICE

ÍNDICE.....	247
Abreviaturas utilizadas	249
Convocatoria a lectura del informe de auditoría.....	250
Carta de presentación del informe	251
CAPÍTULO I	252
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.	252
Motivos de la Auditoría.	252
Objetivos de la Auditoría.	252
Alcance.....	253
Subcomponentes auditados	253
CAPITULO II	254
INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA.....	254
Misión	254
Visión	254
Objetivo General	254
Objetivos particulares:.....	254
Políticas.....	255
Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)	255
Base legal.....	256
Estructura organizacional	256
Información Financiera	257
Funcionarios del Sistema de Inventarios y Bodega	257
CAPITULO III	257
RESULTADOS GENERALES	257
Políticas del departamento.....	257
Listado de bienes realizado por los contratistas	258
Informe de existencias físicas	258
Almacenamiento y distribución de bienes.....	259
Seguro de bienes	260
Cambio de ubicación de activos fijos	261
Registro de bienes en el sistema.....	262
Enajenación de los bienes.....	262

Uso de equipos de protección	263
Ajustes de inventario	264
Marcación al ingreso y salida del personal	264
Conocimiento de la normativa	264
Firmas electrónicas	265
Bienes de otras unidades de negocio.....	266
Funciones del personal	266
Firmas en los documentos	267
Carga laboral del personal	268
Stock de inventarios	268
Higiene dentro de las instalaciones	269
Uso del carnet de identificación del personal de inventarios y bodega .	269
Recepción de bienes.....	270
Etiquetado de los bienes	271
Etiquetas visibles.....	271
Reemplazo del Analista de Inventarios y Bodega.....	272
Capacitación del sistema IFS al personal	273
Sistema IFS	273
Bienes entregados al nuevo personal	274
Ambiente laboral.....	274
Personal del departamento	275
Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.....	275

Abreviaturas utilizadas

LCGE	Ley de la Contraloría General del Estado
CGE	Contraloría General del Estado
CELEC EP.	Corporación Eléctrica del Ecuador Empresa Pública
IFS	Industrila Financial System
PAC	Plan Anual de Contrataciones
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Convocatoria a lectura del informe de auditoría

Cuenca, 7 de noviembre de 2015

OFICIO # 007

ASUNTO: CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME DE AUDITORÍA

Ingeniero

César Neira García

ANALISTA DE INVENTARIOS Y BODEGA

Ciudad

De mis consideraciones:

De acuerdo a lo estipulado en el artículos 90 de la LCGE, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, mediante autorización del Ingeniero Patricio Luna.

El acto se llevará a cabo el día 9 de noviembre de 2015 a las 11:00 am, en la sala de reuniones de la entidad, en caso de no poder asistir, agradeceré notificar por escrito indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en representación.

Atentamente,

Ingeniera Elisa Ulloa

AUDITOR GENERAL

Carta de presentación del informe

Cuenca, 10 de noviembre de 2015

OFICIO # 008

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Ingeniero

César Neira García

ANALISTA DE INVENTARIOS Y BODEGA

Ciudad

De mis consideraciones:

Hemos ejecutado la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute, al periodo comprendido entre el 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2014.

La auditoría se ha realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la CGE., para verificar que el departamento realice sus actividades dentro de lo estipulado en la normativa demás reglamentos internos vigentes, a más de comprobar la eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones.

Los resultados del examen se encuentran dentro de los comentarios, conclusiones y recomendaciones en el presente informe. Las recomendaciones emitidas por el equipo auditor deben ser aplicadas por la entidad.

Atentamente,

Ingeniera Elisa Ulloa

AUDITOR GENERAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA.

Motivos de la Auditoría.

Este examen se realizó como trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de las autoras, con el objeto de verificar que el Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute cuente con un correcto control interno y movimiento de materiales de acuerdo a las disposiciones legales. En esta auditoría se estudiaron cuatro subcomponentes.

Objetivos de la Auditoría.

- Comprobar que los métodos y técnicas de almacenamiento aplicadas garantizan la calidad y la correcta organización de los productos.
- Verificar si el espacio y las instalaciones son adecuadas para el manejo de inventarios.
- Verificar la existencia de políticas internas de almacenamiento.
- Comprobar que el tiempo de entrega de los bienes sea oportuno por parte de los proveedores.
- Verificar que existan mecanismos de coordinación entre el proveedor, administrador de bienes y el bodeguero.
- Comprobar que la recepción de bienes sean sustentados con el respectivo documento para uso interno.
- Comprobar que los bienes receptados cumplan las especificaciones, cantidad y calidad descritas en el contrato y factura.

- Determinar si la planificación y programación de inventarios contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
- Verificar que la normativa utilizada por el sistema es la correcta y se esté dando cumplimiento a la misma.
- Determinar si los procedimientos facilitan el flujo y la efectividad del inventario.
- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o cualquier siniestro.
- Comprobar si los bienes almacenados cumplen con el nivel mínimo de seguridad.
- Verificar la realización de constataciones físicas para determinar la existencia real.
- Verificar si el método de valoración del inventario se encuentra correctamente aplicado.
- Comprobar que las medidas de control son consistentes y permiten un adecuado manejo de inventarios.

Alcance.

En la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega estudiaremos la planificación y programación de inventarios, la normativa, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, métodos y técnicas aplicadas, el espacio, la espera, las seguridades físicas y de stocks, existencia, la coordinación, la valuación y las medidas de control del periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014.

Subcomponentes auditados

- Espacio físico y almacenamiento
- Recepción de bienes
- Despacho de bienes
- Existencias y manejo de inventarios

CAPITULO II

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA

Misión

Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes y existencias de propiedad de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute.

Visión

Ser un área de soporte para la adquisición, conservación y control de los bienes y existencias de CELEC EP Unidad de Negocio Hidropaute, por medio de un correcto registro de información y exhaustivo monitoreo.

Objetivo General

Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de las centrales de generación de CELEC EP – Unidad de Negocio HIDROPAUTE, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y repuestos necesarios para las actividades de mantenimiento y operación, en las cantidades necesarias y a tiempo.

Objetivos particulares:

- Realizar el reabastecimiento de materiales y repuestos de alta rotación.
- Inspeccionar los bienes adquiridos por la unidad de negocio en los procesos de contratación respectivos.
- Facilitar información histórica de adquisiciones de bienes para proyectos futuros de las áreas de mantenimiento y operación.
- Asegurar la disponibilidad de combustibles para el funcionamiento óptimo de la flota vehicular y maquinaria de combustión interna.
- Entregar los bienes solicitados en el momento de la necesidad.
- Controlar los bienes de activos fijos de la Unidad de Negocio.

Políticas

No existen políticas definidas.

Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)**Fortalezas:**

- Personal capacitado y con experiencia.
- Cuentan con un organigrama funcional propio del departamento de inventarios.
- Cuentan con una clasificación de inventario de acuerdo a su naturaleza.

Debilidades:

- Falta de un sistema adecuado para etiquetar inventarios.
- Sistema IFS limitado, lento e ineficiente para los procesos.
- Falta de espacio físico para almacenamiento de inventario.
- Instalaciones de almacenamiento de inventario distantes.
- Falta de disponibilidad de transporte entre bodegas Mazar y Guarumales.
- Falta de reuniones para conocimiento de resultados y proyecciones del departamento.

Oportunidades:

- Proyecto de adecuación enfocado a la calidad, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social.
- Implementación de módulos en el IFS de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Implementación de un manual de procedimientos por departamentos.

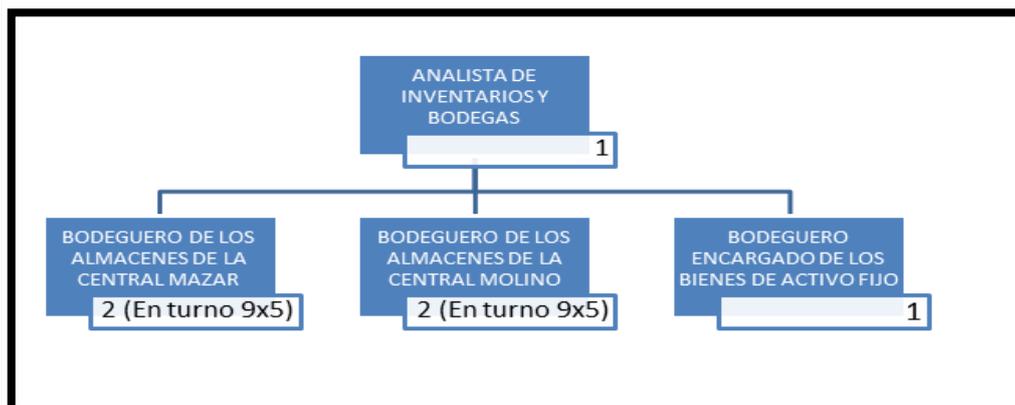
Amenazas:

- Cambios en reglamentos y leyes
- Burocracia por ser parte del sector público.
- Decisiones generales de la Institución que afecten a la marcha normal del departamento.
- Criterios de compra de los diferentes departamentos.
- Codificación diferente entre Unidades de Negocio.
- Incumplimiento de proveedores en términos pactados.
- Formar parte del proceso de Contratación pública.

Base legal

- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Normas de Control Interno.
- Reglamento de Interno de Trabajo.
- Código de Conducta.
- Ley de Empresas Públicas.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual de Procedimiento de Control y Vigilancia Física.
- Manual de Perfiles y Competencias
- Manual de Administración del Talento Humano
- Manual de Administración de Contratos
- Manual de Programación, Seguimiento y Control.

Estructura organizacional



Información Financiera

El presupuesto del departamento para la realización de 26 proyectos que están incluidos dentro del Plan Anual de Contrataciones fue de \$556.104,00 dólares.

Funcionarios del Sistema de Inventarios y Bodega

Ingeniero César E. Neira García, Analista de Inventarios y Bodega.

CPA. María Gabriela Cerón M., Bodeguero de activos fijos.

Sr. Hernán Leonardo Delgado E., Bodeguero.

Sr. Raúl Clemente Muñoz, Bodeguero.

Sr. Víctor Absalón Villa, Bodeguero.

Sr. Juan Pablo Neira, Bodeguero.

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Políticas del departamento

Comentario: El Departamento de Inventarios y Bodega no posee políticas específicas a las cuales el personal pueda regirse para desempeñar su trabajo, debido a la falta de tiempo del Analista de Inventarios para elaborar las políticas de acuerdo al área de trabajo, incumpliendo así lo manifestado en el acuerdo No. 039-CG de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 200-08 de adhesión a las políticas institucionales "en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instauraran medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellas emitidas". La falta de políticas en el sistema ocasiona desorganización y

descoordinación del personal, desperdicio de recursos y ausencia de directrices para la toma de decisiones.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar al subgerente la necesidad de implementar las políticas específicas y solicitar la ayuda respectiva con un profesional entendido del tema.

Listado de bienes realizado por los contratistas

Comentario: No existe un archivo del listado de los bienes que ingresan los contratistas a los campamentos de la Central Guarumales y Mazar, incumpliendo lo que se manifiesta en el Manual de Procedimientos para el Control y Vigilancia Física, en su título control de ingreso y salida de bienes de las instalaciones, que el contratista "para conocimiento del Área de Inventarios y Bodegas; y del personal de seguridad y vigilancia, remite el listado de bienes al Analista de Inventarios y Bodegas y al Administrador del Convenio o Contrato, respectivamente". La ausencia del listado de bienes es debido a la falta de supervisión por parte del administrador del contrato, y el Analista de Inventarios y Bodega, ocasionando un descuadre de bienes y confusión entre el inventario de la entidad y el inventario ajeno.

Recomendación:

Al Administrador de Contrato: Solicitar a todos los contratistas el listado de bienes previo a su ingreso.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Solicitar al administrador del contrato el listado de bienes y constatar con los bienes físicos previo el ingreso del contratista.

Informe de existencias físicas

Comentario: El Departamento de Inventarios y Bodega no ha presentado hasta la actualidad el informe de toma física del año 2014 a la dirección de la entidad, tal como se manifiesta en el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, que el guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año realizará la toma

física de inventario y emitirá un informe a la máxima autoridad de la entidad, hasta el quince de enero de cada año, se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para su presentación.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Realizar un cronograma con las actividades que intervienen en la toma física por bodeguero, para analizar el número de trabajadores y el tiempo que se requiere para este proceso.

Al Bodeguero de activos fijos: Revisión periódica de custodio y ubicación de activos.

A la Alta Dirección: Exigir el informe al Departamento de Inventarios y Bodega de acuerdo a lo estipulado en la ley, caso contrario proceder a las sanciones respectivas.

Almacenamiento y distribución de bienes

Comentario: En la Central Molino Guarumales las instalaciones no cuentan con un espacio físico cómodo y adecuado para el almacenamiento de bienes de acuerdo a su naturaleza; incumpliendo así lo manifestado en el Acuerdo No. 039- CG, de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-04 de almacenamiento dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-04 de y distribución "los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario". Debido a que el edificio no fue construido para las necesidades de almacenamiento, los bienes tienden a deteriorarse. Además las fallas geológicas existentes pueden ocasionar que en cualquier momento las instalaciones se destruyan llegando a tener grandes pérdidas económicas.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: En coordinación con el área de Gestión Ambiental, realizar un estudio y análisis de las áreas críticas en las instalaciones y posteriormente elaborar un proyecto de adecuación o construcción de edificaciones apropiadas para el almacenamiento y distribución de bienes.

A la Alta Dirección: Revisar y aprobar el proyecto de adecuación o construcción elaborado por el Analista de Inventarios y Bodega para incluir en el presupuesto de la entidad.

Seguro de bienes

Comentario: El Departamento de Inventarios y Bodega tiene gran cantidad de bienes de costo elevado, y en su mayoría no cuentan con una póliza de seguro, incumpliendo con lo manifestado en el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-06 de identificación y protección "la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia". No se ha podido asegurar todos los bienes debido a que no se ha realizado un listado en el que se clasifiquen los mismos de acuerdo a su valor, ni se ha planificado correctamente el proceso de aseguramiento de bienes lo que ocasiona pérdidas económicas en caso de accidentes, robos o daños de bienes costosos que pudieran ser recuperables.

Recomendación:

Al bodeguero de activos fijos: En conjunto con el área Financiera realizar el listado de activos fijos clasificados por su valor, e identificar los activos que deberían ser asegurados.

Al Subgerente Administrativo: Supervisar que se aseguren los bienes costosos de la entidad.

Cambio de ubicación de activos fijos

Comentario: El bodeguero encargado de activos fijos no es comunicado oportunamente los cambios internos de ubicación y custodio que realiza el personal, incumpliendo lo que se manifiesta en el Acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 406-08 del uso de los bienes de larga duración "los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera". El no reportar los cambios al bodeguero es debido a la magnitud de la empresa y a la distancia entre oficinas; el personal no utiliza todos los medios de comunicación para poder informar en ese momento de tal manera que el bodeguero proceda rápidamente a realizar las actualizaciones respectivas; la persona encargada de activos fijos no tiene control periódico de la ubicación. Todas las circunstancias antes mencionadas ocasionan demora en el proceso de toma física pues no se puede concluir el informe debido a la no identificación de custodio de algunos activos, y al no conocer el custodio se puede perder el inventario de la entidad.

Recomendación:

Al bodeguero de activos fijos: Realizar controles periódicos del inventario para verificar que el activo tenga el mismo custodio registrado en el sistema IFS.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Solicitar cada seis meses un informe al bodeguero encargado de activos fijos en el que se manifieste novedades en cuanto al custodio de los bienes.

Al personal de la Unidad de Negocio: Utilizar los medios de comunicación como correo electrónico, o mediante vía telefónica para informar al bodeguero encargado de activos fijos los cambios de ubicación y custodio en ese momento.

Registro de bienes en el sistema

Comentario: Debido al derrumbe en el año 1988, se dio de baja en el sistema todo el inventario, sin embargo se lograron rescatar una parte de los materiales que podían ser utilizados nuevamente.

En las bodegas de Mazar se han recibido materiales donados por los contratistas sin ninguna acta de entrega, en la que conste el valor y cantidades de cada bien, a su vez existe inventario comprado por lotes que contienen diferentes ítems en donde sólo consta el valor total de la compra sin especificación del valor unitario; otro caso es el de la maquinaria que necesita ser probada antes de ingresar y el departamento de mantenimiento demora su proceso. Por lo antes mencionado existen 1670 tipos de bienes almacenados en las bodegas de la Central Mazar y Guarumales que no están registrados en el sistema IFS. El numeral 406-05, de las Normas de Control Interno contempla que se establecerá un sistema adecuado para control contable de los bienes, mediante registros detallados a fin de que la información se encuentre actualizada. Por el incumplimiento de la norma existe una mala gestión de inventarios pues se generan inconsistencias entre la información que presenta el sistema y el conteo físico de bienes almacenados, se pueden generar compras innecesarias al no tener registro en el sistema de bienes almacenados y por ende una desactualización del sistema en cuanto a cantidad de inventario.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y bodega: Solicitar a los bodegueros el conteo físico de los bienes almacenados no registrados, con su respectiva descripción y cantidad, posteriormente solicitará la ayuda de un perito para la valoración del inventario y se procederá el ingreso respectivo en el sistema IFS.

Enajenación de los bienes

Comentario: No se ha realizado hasta la actualidad la enajenación de bienes por obsolescencia y deterioro del inventario, debido a que existen gran cantidad de inventario que requieren ser valorados por lo que el

proceso se vuelve demorado, además la comisión designada no cumple a cabalidad con sus funciones. Dentro de las Normas de Control Interno en su numeral 406-11, se estipula que "los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna". El incumplimiento a esta ley produce la falta de espacio para almacenamiento pues la bodega en donde se encuentran los bienes en proceso de enajenación ocupa 650 metros cuadrados que pueden ser usados para un mejor resguardo, organización y distribución de bienes.

Recomendación:

A la comisión de enajenación de bienes: Contratación de otro perito para agilizar el avalúo de bienes.

A la Alta Dirección: Establecer un tiempo límite para la terminación del proceso de enajenación de bienes. Supervisar el trabajo de la comisión delegada para la enajenación de bienes.

Uso de equipos de protección

Comentario: El personal no siempre utiliza los equipos de protección para realizar actividades que lo requieran, esto se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Interno de Seguridad que en artículo 2 se manifiesta que los trabajadores deben "usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva", el incumplimiento a esta norma puede causar accidentes laborales.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar que todo el personal de inventarios y bodega utilice los equipos necesarios para realización de sus operaciones.

Al Jefe de Talento Humano: Divulgar a todo el personal a través del correo electrónico sobre el uso de equipos de protección en actividades que lo requieran.

Ajustes de inventario

Comentario: No se ha realizado los ajustes de inventarios necesarios en el sistema IFS, se incumple al numeral 406-10 de las Normas de Control Interno en donde se estipula que “se elaborará una acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos”. Esto se debe a la falta de emisión del informe de la toma física, ocasionando una información desactualizada de inventarios.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Establecer un tiempo límite para la realización de ajustes, posterior a la entrega formal del informe.

Marcación al ingreso y salida del personal

Comentario: El personal de inventarios y bodega no marca el ingreso y salida de las instalaciones de trabajo, debido a la falta de un reloj biométrico en el lugar de trabajo, por lo que se incumple lo que manifiesta el Reglamento Interno de Trabajo en su Art. 26, “la corporación determinará los mecanismos pertinentes que permitan el registro de la asistencia del servidor a fin de contar con respaldos del inicio y la terminación de la jornada diaria de trabajo de cada servidor en las instalaciones de la empresas, salvo el caso que deba cumplir sus tareas fuera de ellas“. El departamento de Talento Humano no ha mostrado control y preocupación por implementar un mecanismo que le permita conocer de manera exacta la inasistencia, rancla o atrasos del personal, ya que de esta manera no es posible sancionar al trabajador.

Recomendación:

Al Jefe de Talento humano: Implementar un reloj biométrico en las instalaciones del sistema de inventarios y bodega.

Conocimiento de la normativa

Comentario: El personal de inventarios y bodega no tiene el conocimiento suficiente sobre lo descrito en la normativa a la cual debe

regirse, incumpliendo lo que se manifiesta en el Reglamento Interno de Trabajo de su Art. 44, que el personal debe "conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor ". Debido a la falta de divulgación individual de las normas y reglamentos vigentes, por parte de Talento Humano el personal no cumple con lo estipulado.

Recomendación:

Al Jefe de Talento humano: Divulgar individualmente al personal sobre todas las normas y reglamentos vigentes.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Colocar el reglamento interno de trabajo en un lugar visible dentro de las instalaciones. Solicitar capacitación en cuanto a la norma de salud y seguridad en el trabajo.

Firmas electrónicas

Comentario: El sistema IFS no cuenta con firmas electrónicas, el numeral 410-17 de las Normas de Control Interno contempla que "las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúan en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento". Esto se debe a que el servidor del sistema IFS se encuentra en Quito y cada implementación o adecuación al sistema requiere un costo por lo que no se ha pedido que se agregue las firmas electrónicas, otro factor es que el este sistema es utilizado por todas las unidades de negocio de la CELEC EP., y se necesita mayor coordinación. Lo antes mencionado origina demora en los procesos e ineficiencia en el manejo de archivo pues existen varios documentos, boletín de traspaso de bienes y egresos de bodegas que no están archivados porque faltan las firmas de recepción.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Coordinar con las demás unidades de negocio de la CELEC EP., para proceder a solicitar la implementación de firmas electrónicas en el sistema IFS.

Bienes de otras unidades de negocio

Comentario: En el túnel cerca de casa de máquinas que es utilizado como bodega en la Central Guarumales se encuentra almacenado inventario Transelectric que es otra unidad de negocio, debido a la falta de espacio en sus bodegas por lo que se ocasiona aumento de carga laboral para los bodegueros, aumento en la magnitud del inventario y falta de espacio para almacenamiento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Dar a conocer a la Alta Dirección los inconvenientes presentados por almacenar bienes de otras unidades de negocio.

A la Alta Dirección: Exigir a la Unidad de Negocio Transelectric el retiro de sus bienes de la bodega.

Funciones del personal

Conclusión: El personal de inventarios y bodega realiza funciones incompatibles a su cargo como por ejemplo elabora las órdenes de compra así como también la solicitud de material, debido a la falta de definición acertada de funciones por departamento y a la ausencia de módulos en el sistema IFS para que pueda acceder cada departamento (mantenimiento) En el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 401-01 se manifiesta que "la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidores y servidoras y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares". Con todo lo antes mencionado se ocasiona carga laboral al personal y por ende desmotivación en sus

puestos de trabajo, además demora en los procesos y desperdicio de papel.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar al subgerente las funciones realizadas por los bodegueros que son incompatibles.

Al Subgerente Administrativo: Solicitar a la dirección la aprobación de la implantación de módulos para el departamento de mantenimiento realice las solicitudes de material.

Al Jefe de Talento Humano: Delegar al departamento de adquisiciones la responsabilidad de realizar las órdenes de compra.

Firmas en los documentos

Comentario: Los archivos de los documentos denominados egreso de bodega, boletín de traspaso de bienes y tenencia de bienes de control no tienen secuencia numérica, debido a la falta de firmas de responsabilidad por lo que no se archivan y se mantienen los unos en vinchas colgadas en la pared y otros en el archivero pero sin ninguna carpeta de seguridad, además ocurre por la falta de supervisión del correcto uso del archivo, incumpliendo así lo que se manifiesta en el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, numeral 405-07, formularios y documentos se manifiesta que "la autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes". La falta de secuencia en el archivo puede ocasionar la pérdida de documentos y una demora en el proceso de ubicación de documentos. A más de no poder identificar la persona responsable del uso de los bienes.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Delegar una persona dentro del departamento para que se encargue de la revisión y verificación de

secuencia, veracidad y falta de documentos del archivo. Delegar una persona para que en un plazo definido obtenga todos los documentos con su respectiva firma y posteriormente los archive.

Carga laboral del personal

Comentario: El departamento de inventarios y bodega no cuenta con el personal suficiente para realizar todas sus actividades de manera oportuna y satisfacer a cabalidad las necesidades de las demás áreas, esto se debe en primera instancia a la magnitud de inventario y activos fijos que maneja la entidad, a su vez que se realizan funciones incompatibles al departamento, como la elaboración de solicitud de materiales y órdenes de compra, en el Manual de Administración de Talento Humano de la CELEC EP., artículo 31, funciones del área de Talento Humano, en su numeral 4 se manifiesta que el departamento será responsable de “determinar conjuntamente con las áreas requirentes, las necesidades de creación, supresión, traslados y traspasos de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo. El incumplimiento a lo antes mencionado ocasiona demora en los procesos debido al exceso de trabajo, desmotivación del personal y falta de tiempo para que el jefe de inventarios puede realizar gestiones que otorguen valor agregado a esta área.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano: Realizar un análisis de carga laboral del personal de inventarios y bodega, de esta evaluación se verá la necesidad de contratar personal o la implementación de automatización de procesos del área.

Stock de inventarios

Comentario: Los procedimientos no tienen actividades de control que permitan asegurar el nivel de inventarios deseado, a criterio del auditor, el departamento de inventarios y bodega deber establecer control de la cantidad óptima de cada material almacenado, con el fin de abastecer las necesidades diarias y emergentes. Debido a la magnitud del

inventario que se maneja es muy difícil contar con un stock mínimo de cada bien, a su vez en el sistema IFS no se puede filtrar la información para realizar los cálculos de cantidades deseadas, lo que ocasiona, demora en los procesos, desabastecimiento de materiales que en casos extremos genera paralización de funciones y producción.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Con la ayuda de los bodegueros establecer stock mínimo de seguridad y el cálculo de punto de reorden por lo menos al inventario de alta rotación y aquel inventario que sea indispensable para la continuidad de las operaciones.

Solicitar la implementación de funciones dentro del sistema IFS para la realización automática de un stock mínimo de seguridad para cada bien.

Higiene dentro de las instalaciones

Comentario: En la nevera utilizada para almacenamiento de pegamentos especiales, se encuentra comida del personal, incumpliendo lo que se manifiesta en el reglamento interno de trabajo en su artículo 44, "velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporciona la empresa", Existe falta de higiene y supervisión en la limpieza de las instalaciones del departamento, lo que ocasiona una mala imagen del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar que se cumplan con la normativa y cuidar el prestigio y buena imagen del departamento.

Uso del carnet de identificación del personal de inventarios y bodega

Comentario: El personal de inventarios y bodega no utiliza el carnet de identificación en las instalaciones de trabajo debido a la falta de supervisión y principalmente por el descuido de cada servidor público incumpliendo lo que se manifiesta en el Código de conducta, en su

numeral 12.2 que el servidor debe "llevar el uniforme o ropa de trabajo de manera completa y adecuada. Portar el carnet de identificación dentro de las instalaciones". Se ocasiona una mala imagen personal y colectiva del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar, motivar y exigir el uso de carnet de identificación a su personal a cargo.

Al Personal: Usar su carnet de identificación todos los días en sus puestos de trabajo.

Recepción de bienes

Comentario: Al momento de receiptar los bienes únicamente existe la presencia del bodeguero en turno, faltando el administrador del contrato y una persona delegada por la máxima autoridad para completar la comisión según el Manual de Procedimiento para Administración de Contratos, de la recepción de bienes que estipula que el bodeguero "en caso de bienes participa en la recepción con la comisión respectiva". La falta de control en el cumplimiento de las responsabilidades del personal para la recepción de bienes ocasiona un incumplimiento del procedimiento y obligaciones, a más de un desconocimiento y descontrol de la cantidad, calidad y especificaciones del inventario recién llegado a bodegas.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Delegar para todo contrato una persona que forme parte de la comisión para la recepción de bienes. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades asignadas.

Al Administrador del Contrato: Estar presente en la recepción de bienes.

Al Bodeguero: Realizar la recepción de bienes siempre que estén presentes todos los miembros de la comisión.

Etiquetado de los bienes

Comentario: En las bodegas de Guarumales y Mazar se encuentra almacenado inventario que no está con su respectiva etiqueta de identificación, incumpliendo lo que se manifiesta en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, en su artículo 46, literal d "la etiqueta será la fuente de información básica y obligatoria que identifica el producto, así como sus riesgos", esto sucede debido a que algunos activos eléctricos son directamente instalados en lugares distantes sin pasar por la bodega central, lo que dificulta y retrasa el etiquetado, además es descuido e ineficiencia del bodeguero por no etiquetar al momento en que se reciben los productos, se ha dañado la máquina de etiquetado y existen bienes con etiquetas desactualizadas que han sido desgastadas. El incumplimiento a esta norma genera que los productos no estén identificados, demora en la búsqueda de inventario solicitado y un desorden en las bodegas de almacenamiento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre con su respectiva etiqueta. Solicitar a los bodegueros la colocación de etiquetas actualizadas en los bienes almacenados para que exista un etiquetado uniforme. Solicitar la implementación de un sistema de etiquetado más eficiente (frecuencia QR). Realizar memorandos a los bodegueros en caso de incumplimiento a esta ley.

Al Bodeguero de activos fijos: Tener un registro de los bienes que por su naturaleza no han sido etiquetados y colocar periódicamente las etiquetas.

Etiquetas visibles

Conclusión: Algunas etiquetas del inventario no se encuentran visibles, esto sucede por ineficiencia de parte de los bodegueros en el proceso de etiquetado, las etiquetas son colocadas en los ítems y cuando se despacha material se pierde la etiqueta, faltan canastas que sean acorde a cada tipo de inventario. En el Reglamento Interno de Seguridad

y Salud en el trabajo, en artículo 46, literal b, se manifiesta que "la etiqueta debe colocarse en lugares visibles del envase, no se debe poder borrar o quitar y tiene que ser legible", el incumplimiento a esta ley genera, demora en la búsqueda de inventario solicitado, así como confusión al momento de almacenaje y desorden en bodegas, a más de un inadecuado almacenamiento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre correctamente etiquetado. Solicitar la adquisición de canastas plásticas adecuadas para almacenar inventarios.

A los Bodegueros: Colocar las etiquetas en las canastas o estantes de almacenaje, de manera que sea visible y fácil de ubicar.

Reemplazo del Analista de Inventarios y Bodega

Comentario: El departamento no posee personal capacitado para ocupar el cargo de jefe de inventarios y bodega en caso de ausencia debido a la falta de rotación y capacitación al personal, ocasionando la existencia de una persona indispensable para poder realizar normalmente las funciones del departamento y por ende atrasos en los procesos, haciendo caso omiso a lo manifestado en el acuerdo No. 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 407-07, de rotación del personal "los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable".

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Elaborar un plan de rotación del personal que incluya capacitación de las tareas indispensables diarias realizadas por él.

Capacitación del sistema IFS al personal

Comentario: El personal de bodega no ha sido capacitado en cuanto al uso y función del Sistema IFS, esto se debe a que el proveedor es una empresa privada que se encuentra en Quito, lo que dificulta las capacitaciones. Dentro de las Normas de Control Interno, en su numeral 407-06 se estipula que “los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad“. El incumplimiento a esta norma genera demora y pérdida de tiempo en los procesos, no solo en las operaciones del departamento de inventarios y bodega sino a toda la entidad.

Recomendación:

Al Jefe de Talento humano: Dentro del plan anual de capacitaciones incluirá capacitaciones periódicas del sistema IFS, que se lleven a cabo en la Central Molino Guarumales.

Sistema IFS

Comentario: El sistema IFS utilizado para el ingreso de información no satisface todos los requerimientos del departamento de inventarios y bodega., debido a que la propiedad del software es de una empresa privada que radica en la ciudad de Quito, incumpliendo lo que se manifiesta en el Acuerdo No. 039- CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 410-07 de desarrollo y adquisición de software aplicativo se manifiesta que “en caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad“. Ocasionando pérdida de tiempo, pérdida de información y retraso en los procesos del departamento.

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Reportar los inconvenientes presentados durante la utilización del sistema IFS.

A la Alta Dirección: Plantear medidas correctivas ante los inconvenientes que presenta el sistema IFS.

Bienes entregados al nuevo personal

Comentario: Al ingreso de nuevo personal el departamento de bodega realiza un documento llamado tenencia de bienes de control y realiza el boletín de traspaso de bienes en los que se detallan el inventario entregado al nuevo trabajador, cumpliendo así lo manifestado en el Reglamento Interno de Trabajo en su artículo 13, de la recepción del cargo “una vez que el servidor inicie la prestación de sus servicios para la Corporación, se deberán suscribir los documentos con los que se deje constancia de la recepción de cargo, de forma que se detallen los bienes que se entreguen al servido para el desempeño de sus actividades y que se mantendrán bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con la empresa“. Debido a la existencia de los documentos el departamento puede controlar y conocer todos los bienes que posee cada trabajador y al momento de renuncia o despido reciben todos los bienes sin que exista robo o pérdida de inventario.

Recomendación:

Al personal de bodega: Continuar emitiendo documentos para control de los bienes que posee el personal.

Ambiente laboral

Comentario: En el departamento de Inventarios y Bodega existe un buen ambiente de trabajo, debido a que cuenta con personal motivado, con valores éticos que impulsan el compañerismo, además cuenta con un líder del equipo que siempre sabe cómo dirigir y manejar su grupo. Con lo antes mencionado se ha logrado una satisfacción de los trabajadores, mejora en su rendimiento tanto personal como colectivo, la proactividad del departamento cumpliendo los objetivos y metas. Acatándose a lo que se manifiesta en el Código de conducta, en su subtítulo conducta ante nuestra imagen y actitud, numeral 12.01: “crear un ambiente laboral

de armonía, optimismo y solidaridad, sin afectar la integridad física o moral de los compañeros".

Recomendación:

Al Analista de Inventarios y Bodega: Continuar y mejorar la motivación, compañerismo y liderazgo dentro del departamento.

Al Personal: Continuar desarrollando su trabajo bajo principios y valores éticos.

Personal del departamento

Comentario: En el Manual de Perfiles y Competencias de la entidad se manifiesta que todo servidor público deberá cumplir con los requerimientos especificados para cada cargo, por lo que luego de una eficiente selección del personal, el Departamento de Inventarios y Bodega cuenta servidores calificados y con experiencia, que le permite al área cumplir los objetivos, contar con iniciativa y rapidez del personal en la realización de las diferentes actividades.

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Continuar contratando personal de acuerdo a lo manifestado en el Manual de Perfiles y Competencias.

Recomendación:

Al Departamento de Gestión Organizacional: Evaluar periódicamente las actividades y el logro de objetivos, y actualizarlos en caso de ser necesario.

Al Personal: Cumplir con todas las actividades a su responsabilidad.

Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones

Comentario: El departamento de inventarios y bodega cumplió en un 97,8% el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2014, lo que le permitió ser reconocido y felicitado por la dirección como el segundo departamento responsable en el cumplimiento de todos los proyectos y de la normativa pues en el Manual de Procedimiento para

Programación, Seguimiento y Control, numeral 4 responsabilidades y políticas cambios de la planificación se manifiesta que el responsable de actividad operativa o proyecto debe “cumplir la planificación de PAC, POA y presupuesto en un porcentaje mayor a 90%”.

Recomendación:

A la Alta Dirección: Otorgar un incentivo al departamento de inventarios y bodega por el cumplimiento del PAC.

Al Analista de Inventarios y Bodega: Continuar controlando y cumpliendo el PAC de los siguientes periodos.

3.5 Seguimiento y monitoreo

3.5.1 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reportar al subgerente la necesidad de implementar las políticas específicas y solicitar la ayuda respectiva con un profesional entendido del tema.	Analista de Inventarios y Bodega	■	■	■													
Solicitar a todos los contratistas el listado de bienes previo a su ingreso.	Administrador del Contrato	■															
Solicitar al administrador del contrato el listado y constatar con los bienes físicos previo el ingreso del contratista.	Analista de Inventarios y Bodega	■	■														
Realizar un cronograma con las actividades que intervienen en la toma física por bodeguero, para analizar el número de trabajadores y el tiempo que se requiere para este proceso.	Analista de Inventarios y Bodega	■	■	■	■	■											
Revisión periódica de custodio y ubicación de activos.	Bodeguero de Activos Fijos	■	■	■													

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Exigir el informe al Departamento de Inventarios y Bodega de acuerdo a lo estipulado en la ley, caso contrario proceder a las sanciones respectivas.	Alta Dirección																
Realizar un análisis de las áreas críticas en las instalaciones y posteriormente elaborar un proyecto de adecuación o construcción de edificaciones adecuadas para el almacenamiento.	Analista de Inventarios y Bodega Departamento de Gestión Ambiental																
Revisar y aprobar el proyecto de adecuación o construcción para incluir en el presupuesto de la entidad.	Alta Dirección																
Realizar el listado de activos fijos clasificados por su valor, e identificar los activos que deberían ser asegurados.	Bodeguero de Activos Fijos Área Financiera																
Supervisar que se aseguren los bienes costosos de la entidad.	Subgerente Administrativo																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar controles periódicos del inventario para verificar que el activo tenga el mismo custodio registrado en el sistema IFS.	Bodeguero de Activos Fijos																
Solicitar cada seis meses un informe al bodeguero encargado de activos fijos en el que se manifieste novedades en cuanto al custodio de los bienes.	Analista de Inventarios y Bodega																
Utilizar los medios de comunicación como correo electrónico, o mediante vía telefónica para informar al bodeguero encargado de activos fijos los cambios de ubicación y custodio en ese momento.	Personal de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.																
Contratación de otro perito para agilizar el avalúo de bienes.	Comisión de enajenación de bienes																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Solicitar a los bodegueros el conteo físico de los bienes almacenados no registrados, con su respectiva descripción y cantidad, posteriormente solicitar la ayuda de un perito para la valoración del inventario e ingresar el mismo al sistema.	Analista de Inventarios y Bodega																
Establecer un tiempo límite para la terminación del proceso de enajenación de bienes. Supervisar el trabajo de la comisión delegada para la enajenación de bienes.	Alta Dirección																
Supervisar que todo el personal de inventarios y bodega utilice los equipos necesarios para realización de sus operaciones.	Analista de Inventarios y Bodega																
Establecer un tiempo límite para la realización de ajustes, posterior a la entrega formal del informe.	Analista de Inventarios y Bodega																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Divulgar a todo el personal a través del correo electrónico sobre el uso de equipos de protección en actividades que lo requieran.	Jefe de Talento Humano																
Implementar un reloj biométrico en las instalaciones del sistema de inventarios y bodega.	Jefe de Talento Humano																
Divulgar individualmente al personal sobre todas las normas y reglamentos vigentes.	Jefe de Talento Humano																
Colocar el reglamento interno de trabajo en un lugar visible dentro de las instalaciones. Solicitar capacitación en cuanto a la norma de salud y seguridad en el trabajo.	Analista de Inventarios y Bodega																
Coordinar con las demás unidades de negocio de la CELEC EP., para proceder a solicitar la implementación de firmas electrónicas en el sistema IFS.	Alta Dirección																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dar a conocer a la Alta Dirección los inconvenientes presentados por almacenar bienes de otras unidades de negocio.	Analista de Inventarios y Bodega	■	■														
Exigir a la Unidad de Negocio Transelectric el retiro de sus bienes de la bodega.	Alta Dirección	■	■	■													
Reportar al subgerente las funciones realizadas por los bodegueros que son incompatibles.	Analista de Inventarios y Bodega	■	■	■	■												
Solicitar a la dirección la aprobación de la implantación de módulos para el departamento de mantenimiento realice las solicitudes de material.	Subgerente Administrativo	■	■	■	■	■	■	■									
Delegar al departamento de adquisiciones la responsabilidad de realizar las órdenes de compra.	Jefe de Talento Humano	■	■														

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Delegar una persona dentro del departamento para que se encargue de la revisión y verificación de secuencia, veracidad y falta de documentos del archivo.	Analista de Inventarios y Bodega																
Delegar una persona para que en un plazo definido obtenga todos los documentos con su respectiva firma y posteriormente los archive.	Analista de Inventarios y Bodega																
Realizar un análisis de carga laboral del personal de inventarios y bodega, de esta evaluación se verá la necesidad de contratar personal o la implementación de automatización de procesos del área.	Analista de Inventarios y Bodega																
Solicitar la implementación de funciones dentro del sistema IFS para la realización automática de un stock mínimo de seguridad para cada bien.	Analista de Inventarios y Bodega																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecer stock mínimo de seguridad y el cálculo de punto de reorden por lo menos al inventario de alta rotación y aquel inventario que sea indispensable para la continuidad de las operaciones.	Analista de Inventarios y Bodega Personal de inventarios y bodega																
Supervisar que se cumplan con la normativa y cuidar el prestigio y buena imagen del departamento.	Analista de Inventarios y Bodega																
Supervisar, motivar y exigir el uso de carnet de identificación a su personal a cargo.	Analista de Inventarios y Bodega																
Usar su carnet de identificación todos los días en sus puestos de trabajo.	Personal de Inventarios y Bodega																
Estar presente en la recepción de bienes.	Administrador del Contrato																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Delegar para todo contrato una persona que forme parte de la comisión para la recepción de bienes. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades asignadas.	Alta Dirección																
Realizar la recepción de bienes siempre que estén presentes todos los miembros de la comisión.	Bodeguero																
Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre con su respectiva etiqueta.	Analista de Inventarios y Bodega																
Solicitar a los bodegueros la colocación de etiquetas actualizadas en los bienes almacenados para que exista un etiquetado uniforme.	Analista de Inventarios y Bodega																
Solicitar la implementación de un sistema de etiquetado más eficiente (frecuencia QR).	Analista de Inventarios y Bodega																
Realizar memorandos a los bodegueros en caso de incumplimiento a esta ley.	Analista de Inventarios y Bodega																
Tener un registro de los bienes que por su naturaleza no han sido etiquetados y colocar las etiquetas.	Bodeguero de Activos Fijos																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Supervisar el proceso de recepción de productos para verificar que todo el inventario almacenado se encuentre correctamente etiquetado.	Analista de Inventarios y Bodega																
Solicitar la adquisición de canastas plásticas adecuadas para almacenar inventarios.	Analista de Inventarios y Bodega																
Colocar las etiquetas en las canastas o estantes de almacenaje, de manera que sea visible y fácil de ubicar.	Bodeguero																
Elaborar un plan de rotación del personal que incluya capacitación de las tareas indispensables diarias realizadas por él.	Analista de Inventarios y Bodega																
Dentro del PAC incluirá capacitaciones periódicas del sistema IFS, que se lleven a cabo en la Central Molino Guarumales.	Jefe de Talento Humano																
Reportar los inconvenientes presentados durante la utilización del sistema IFS.	Analista de Inventarios y Bodega																

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP.

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR															
		DIC				ENE				FEB				MAR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Plantear medidas correctivas ante los inconvenientes que presenta el sistema IFS.	Alta Dirección																
Continuar emitiendo documentos para control de los bienes que posee el personal.	Personal de Inventarios y Bodega																
Continuar y mejorar la motivación, compañerismo y liderazgo dentro del departamento.	Analista de Inventarios y Bodega																
Continuar desarrollando su trabajo bajo principios y valores éticos.	Personal de Inventarios y Bodega																
Continuar contratando personal de acuerdo a lo manifestado en el Manual de Perfiles y Competencias.	Departamento de Talento Humano																
Otorgar un incentivo al departamento de inventarios y bodega por el cumplimiento del PAC.	Alta Dirección																
Continuar controlando y cumpliendo el PAC de los siguientes periodos.	Analista de Inventarios y Bodega																

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO
HIDROPAUTE CELEC EP. EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01
DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

En la Ciudad de Cuenca, a los 16 días del mes de noviembre de dos mil quince, siendo las 14h00, en el salón de conferencias de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., se cuenta con la presencia del Ingeniero Patricio Luna, Jefe de Talento Humano, el Ingeniero César Neira García, Analista del Sistema de Inventarios y Bodega, Ingeniera Elisa Ulloa, Jefe de equipo auditor, Ingeniera Daniela Fereño, supervisor de equipo; con el objetivo de dejar constancia de la conferencia final y comunicación de resultados que se han obtenido luego de realizar la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega que fue ejecutado de acuerdo a la orden de trabajo N.002.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones: Después de haber realizado la presente investigación al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., pudimos concluir lo siguiente:

- El proceso de enajenación de bienes que empezó en el año 2014 limita el espacio físico de las bodegas de almacenamiento y es uno de los principales problemas dentro del departamento ya que genera pérdida de espacio de 650 metros cuadrados y por ende existe mala distribución en el almacenamiento de inventario y activos fijos.
- Pudimos observar y comprobar que la carga laboral que tienen los bodegueros y el analista de inventarios bajo su responsabilidad es excesiva, puesto que realizan actividades incompatibles al área y también por la magnitud de inventario y activos fijos que se maneja, además existen bienes de otra unidad de negocio que se encuentran almacenados en las bodegas de la Central Molino Guarumales.
- A través de la encuesta realizada a todo el personal del Departamento de Inventarios y Bodega sobre el sistema informático, se determinó que existe una inconformidad con el software utilizado, causando demora en los procesos, el sistema no cuenta con firmas electrónicas por lo que el archivo de los documentos está incompleto. En el caso del bodeguero de activos fijos, que prácticamente todo su trabajo es realizado en el IFS, es indispensable que no colapse el sistema. No se ha dado capacitaciones al personal.
- Al disponer de un informe de existencias físicas cada año, el bodeguero podrá realizar los ajustes respectivos y contar con un inventario actualizado en el sistema. Por ello es necesario agilizar este procedimiento y colocar las respectivas etiquetas en los activos fijos de los cuales no se ha comunicado el cambio de ubicación y custodio.

- El avalúo y registro de los bienes almacenados que no están ingresados en el sistema informático de la entidad permitirá conocer la disponibilidad y cantidad exacta del inventario y controlar adecuadamente el mismo.
- Es necesario recalcar que los servidores que laboran en el departamento tienen gran experiencia en el manejo de inventarios y cumplen con el perfil para desarrollar las actividades de su puesto de trabajo, a su vez generan un buen clima laboral dentro de la entidad.
- El control, seguridad y almacenamiento de bienes es una de las funciones esenciales dentro del Sistema de Inventario y Bodega, sin embargo las instalaciones tienen fallas geológicas que no permiten el resguardo correcto de materiales, además no existe el debido control a inventario que representa una gran inversión económica para la entidad.

Recomendaciones: Analizando las conclusiones obtenidas, recomendamos lo siguiente:

- Es necesario establecer una fecha límite para finalizar con el proceso de enajenación de bienes, debido a la magnitud de activos e inventario dado de baja se deberá proceder a la contratación de otro perito para realizar el avalúo en el menor tiempo posible. Se supervisará y dará seguimiento a la comisión designada para llevar a cabo este proceso.
- Para que el departamento cuente con personal motivado y el Analista de Inventarios posea del tiempo necesario para realizar gestiones en el área es indispensable que los trabajadores no tengan una excesiva carga laboral por lo que se pide al Departamento de Talento Humano que realice un análisis de las responsabilidades del personal de inventarios y bodega, con los resultados de esta evaluación se determinará la necesidad de contratar personal o la implementación de automatización

de procesos del área, tanto en el sistema IFS, como en el sistema de etiquetado.

- Es necesario que el sistema informático (IFS) que se maneja en la entidad cumpla con los requerimientos y exigencias del Departamento de Inventarios y Bodega. La implementación de módulos como solicitud de materiales y stocks mínimos de seguridad ayudará a mejorar y agilizar las actividades del área.
- Es importante la planificación y elaboración de un cronograma con las actividades a realizarse en la toma física de inventario así como el respectivo análisis del número de bodegueros que se requiere para este proceso. Se deberá sancionar a los bodegueros responsables por no elaborar oportunamente el informe de toma física, pues es sustancial que se realicen los ajustes a tiempo para tener un inventario actualizado dentro del sistema.
- Para que el departamento cuente con inventario correctamente almacenado y actualizado es indispensable el avalúo de los bienes que fueron rescatados después del derrumbe así como las donaciones realizadas por los contratistas sin acta de entrega. Por ello se deberá contratar a un perito para posteriormente ingresar los ítems en el sistema IFS, etiquetarlos y almacenarlos.
- El ambiente laboral en el Departamento de Inventarios y Bodega es adecuado, se muestra colaboración por cada uno de sus integrantes, sin embargo es necesario dotar de capacitaciones al personal.
- Se recomienda establecer controles suficientes y eficientes de acuerdo a la inversión económica del inventario, clasificando el mismo mediante la técnica ABC, así como se presenta en los anexo 6 y 7.

Bibliografía

- Agencia de Regulación y Control de Electricidad. (15 de 01 de 2015). *Ley de Régimen del Sector Eléctrico*, de http://www.conelec.gob.ec/normativa_detalle.php?cd_norm=203
- Almanza, M. (25 de Marzo de 2014). *Concepto Universal de Auditoría*, de <https://prezi.com/cc6vhquo3qvr/concepto-universal-de-auditoria/>
- Arens, A. A., Randal, J. E., & Mark, S. B. (2007). *Auditoria: Un enfoque integral*. Mexico: Pearson Educacion.
- Armada Travas, E. (2006). Evolución de la Auditoría. *La revista del empresario cubano*, 1.
- Armas Garcia, R., & Caceres Malagon, M. (2008). *Auditoria de Gestion: conceptos y metodos*. Cuba: Feliz Varela.
- CELEC EP. (2015). *Reseña histórica*, de <https://www.celec.gob.ec/quienes-somos/resena-historica.html>
- CELEC EP. (2013). *Plan Estratégico*, de https://www.celec.gob.ec/images/pdf/Pres_PE_2013_2017.pdf
- CELEC EP. (2015). *Manual de Puestos*, de https://www.celec.gob.ec/hidropaute/images/stories/INFORMES_DE_GESTION/Ley_de_transparencia/MANUAL_DE_CLASIFICACION_DE_PUESTOS.pdf
- CELEC EP. (2015). *Preguntas frecuentes*, de <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/frontpage-icon-menu/preguntas-frecuentes.html>
- CELEC EP. (2015). *Reseña Histórica*, de <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/perfil-corporativo/resena-historica.html>
- Contraloria General del Estado. (2001). *Manual de Auditoria de Gestion*. Ecuador.
- Ecured . (2013), de Auditoría de Gestión: http://www.ecured.cu/index.php/Auditor%C3%ADa_de_Gesti%C3%B3n
- Espino, G., & Melquiades, G. (2014). *Fundamentos de Auditoría*. Laurosse - Grupo Editorial Patria.
- Finkowsky, F., & Benjamín, E. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico Empresarial*. México: Pearson .
- Franklin, E. B. (2000). *Auditoria Administrativa*. México: McGraw-Hill.
- Jimenez, A. (2009). Historia de la Auditoria. *El Cid Editor*, 15.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe COSO*. Argentina: El Cid Editor.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoria de Gestion* . Ecuador: Tercera Edicion.

Montero Montaña, E. (2009). *Auditoría*. Argentina: El Cid Editor.

Net Consul. (2012). *Técnicas y Herramientas*. Obtenido de Nuevos conceptos de Control Interno: <http://netconsul.com/tecnicas/?ver=coso>

Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. (2012). Obtenido de Papeles de Trabajo en Auditoría: <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/306-papeles-de-trabajo-en-auditoria>

Sánchez Fernández de Valderrama, J. L. (2014). En *Teoría y práctica de la Auditoría I: Concepto y Metodología*. España: Ediciones Piramide.

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Mexico: Red Tercer Milenio S.C.

Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

Vinches Troncoso, R. (2005). *Apuntes del estudiante de Auditoría*. Argentina: ProQuest.

Anexo N. 1 Modelo de encuesta aplicada al personal de Inventarios y Bodega para conocer la efectividad del Sistema.

ENCUESTA

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como finalidad conocer la efectividad del sistema IFS (industrial financial system) utilizado dentro del departamento de Inventarios y Bodega.

Datos generales

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Lea detenidamente y marque su respuesta con una X.

1. ¿En su opinión el sistema informático utilizado es?

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo ()

2. ¿El sistema IFS cumple con los requerimientos y módulos necesarios para la gestión del departamento de inventarios y bodega?

SI () NO ()

3. ¿Los documentos y reportes que genera el sistema son adecuados para las actividades que usted realiza?

SI () NO ()

4. ¿El sistema IFS tiene acceso restringido?

SI () NO ()

5. ¿Qué tan seguido sucede un colapso en el sistema?

Muy frecuente () Frecuente () Poco frecuente ()

6. **¿Cuándo hay un colapso en el sistema cuánto tiempo en promedio se demora en funcionar de nuevo?**

1-15 min () 16-30 min () 31-45 min () 46- en adelante ()

7. **¿Cuándo existe un colapso en el sistema, se logra recuperar los movimientos recién ejecutados?**

SI () NO ()

8. **¿Considera que el sistema IFS provee una respuesta rápida a los comandos ejecutados?**

SI () NO ()

9. **¿El sistema IFS reporta niveles críticos referentes a cantidades de artículos a fin de evitar desabastecimientos?**

SI () NO ()

10. **¿El sistema IFS proporciona seguridad, exactitud y totalidad de la información?**

SI () NO ()

Firma de responsabilidad:

Anexo N. 2 Extracto del listado de bienes donados por contratistas

El siguiente extracto contiene los bienes que han sido donados por contratistas y que no han sido ingresados al sistema ni colocados la tarjeta de identificación en la bodega Mazar, debido a la falta de valoración de los bienes.

Anexo N. 3 Extracto del listado de bienes en proceso de enajenación

TABLA GENERAL DE DATOS DE BIENES PARA LA BAJA.									
ITEM N°	CÓDIGO 1	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR ADQ.	VALOR RESIDUAL	ESTADO	CAUSA DE BAJA	DISPUESTO PARA	
1	1290087700	LIJADORA ELECTRICA MARCABOSCH, MODELO GSS-140 A, SERIE 10001304	1	345	254,93	INSERVIBLE	BOBINA INDUCTIVA QUEMADA	REMATE	
2	12.01.000968	AFILADOR DE HERRAMIENTA MARCA LA PRORA BETA U20RI CON MOTOR ELECTRICO TRIFASICO 440 VOLTS. 3400 RPM , 1/2 HP SERIE 76278.	1	222,5	0	INSERVIBLE	PRESENTA DETERIORO EN SU ESTRUCTURA Y AISLAMIENTO EN SUJECCIÓN	REMATE	
3	12.01.000969	AMOLADORA ELECTRICA 110V. 4000 RPM MARCA ISKRA PERLES MODELO A1205 SERIE 3107024 MARCA ISKRA PERLES MODELO A1205	1	62,71	0	INSERVIBLE	COLECTOR ROTO	REMATE	
4	12.01.000975	AMOLADORA ELECTRICA RYOBI MODELO G180 SERIE 025H1.	1	109,86	26,67	INSERVIBLE	COLECTOR ROTO	REMATE	
5	12.01.000976	AMOLADORA ELECTRICA RYOBI SERIE 013370 MODELO G 180 - 115 V.	1	26,38	0	INSERVIBLE	ESTATOR QUEMADO	REMATE	
6	16.01.004898	CAMA CROMADA 1 ½ PLAZA.	1	0	0	A DEJADO DE USARSE	ES SUCEPTIBLE DE USO EN OTRA ENTIDAD.	DONACIÓN	
7	12.01.000977	AMOLADORA ELECTRICA RYOBI SERIE 017004 MODELO G180 115V.	1	56,75	0	INSERVIBLE	DESGASTE DE MATRIMONIO	REMATE	
8	12.01.001346	SOLDADORA ELECTRICA MARCA LINCOLN MODELO AC/DC 225/125., COD. E 9221-111.	1	141,13	0	OBSOLETO	PRESENTA DEFECTOS, PERO ES SUCEPTIBLE DE REPARACIÓN Y USO EN OTRA ENTIDAD	DONACIÓN	
9	12.01.000992	DETECTOR DETECTO USA DE 3 QUINTALES .	1			A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD	
10	12.01.001310	PERTIGA PERTIGA DE 3 M. PARA GRAPALINEA EN CALIENTE MOD.8108.	1	0	0	INSERVIBLE	MAL ESTADO	DESTRUCCIÓN	

Anexo N. 4 Extracto del inventario en proceso de enajenación

TABLA GENERAL DE DATOS DE INVENTARIO PARA LA BAJA.									
ITEM N°	BIEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COSTO UNITARIO DE INVENTAR	VALOR ADQ.	ESTADO	CAUSA DE BAJA	DISPUESTO PARA
1	1906	01.001.0049	PLIEGO DE LIJA PARA MADERA	798	0,16	129,91	INSERVIBLE	ESTA HUMEDECIDA	DESTRUCCIÓN
2	1907	01.002.0287	SIERRA TIPO COPA DE 19 MM.	1	1,74	1,74	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
3	1908	01.002.0288	SIERRA TIPO COPA DE 32 MM.	3	2,41	7,22	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
4	1909	01.002.0367	SIERRA TIPO COPA DE 44 MM.	3	2,64	7,93	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
5	1910	01.002.0368	SIERRA TIPO COPA DE 54 MM.	4	3,14	12,55	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
6	1911	01.002.0369	SIERRA TIPO COPA DE 57 MM.	2	3,20	6,4	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
7	1912	01.002.0370	SIERRA TIPO COPA DE 25 MM.	1	1,79	1,79	A DEJADO DE USARSE	NO APLICA	SUSCEPTIBLE DE USO EN LA UNIDAD
8	1913	01.002.0391	AUTOMATICO PARA REFRIGERADORA	6	6,31	37,88	OBSOLETO	TECNOLOGIA DESACTUALIZADA	REMATE
9	1914	01.002.0400	INTERRUPTOR PARA REFRIGERADORA	11	0,56	6,13	OBSOLETO	TECNOLOGIA DESACTUALIZADA	REMATE
10	1915	01.002.0406	VENTILADOR PARA SECADORA	4	26,27	105,08	OBSOLETO	TECNOLOGIA DESACTUALIZADA	REMATE

Anexo N. 5 Inventario almacenado que esta caducado

INVENTARIO DADO DE BAJA POR MOTIVO DE CADUCIDAD.												
ITEM N°	BIEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN	COSTO UNITARIO DE INVENTARIO	VALOR ADO.	ESTADO	CAUSA DE BAJA	DISPUESTO PARA
22	1976	01.002.1333	SOLVENTE XILOL (PARA BARNIZ ALQUIDICO (SL 805)	LITRO	59	INVENTARIO	BODEGA C1	3,14	185,02	INSERVIBLE	VENCIDA FECHA DE CADUCIDAD	DESTRUCCIÓN
24	1975	01.002.2080	BARNIZ TIPO F (ISOQUID 4573) (FASE C)	GALON	14	INVENTARIO	BODEGA C1	83,73	1172,24	INSERVIBLE	VENCIDA FECHA DE CADUCIDAD	DESTRUCCIÓN
25	1974	01.002.2082	RESINA EPOXICA 849 COMPONENTES I Y II (FASE C)	KG	35	INVENTARIO	BODEGA C1	59,44	2080,34	INSERVIBLE	VENCIDA FECHA DE CADUCIDAD	DESTRUCCIÓN
26	1969	01.003.0228	ALGUICIDA	LITRO	220	INVENTARIO	BODEGA C1	2,13	468,56	INSERVIBLE	VENCIDA FECHA DE CADUCIDAD	DESTRUCCIÓN
37	1977	01.003.1987	SOLVENTE 96510	LITRO	42	INVENTARIO	BODEGA C1	2,64	110,98	INSERVIBLE	VENCIDA FECHA DE CADUCIDAD	DESTRUCCIÓN

Anexo N. 6 Cuadro resumen de la aplicación del análisis ABC

CUADRO RESUMEN DE LA APLICACIÓN DEL ANÁLISIS ABC						
CATEGORÍA	CANT. ITEMS	INVERSIÓN TOTAL	%CANT. ITEMS	%INVERSIÓN ECONÓMICA	%ACUM. CANT. ITEMS	%ACUM. INVERSIÓN
A	76	25.116.095,89	0,93%	80%	0,93%	80,49%
B	697	4.681.016,81	8,52%	15%	9,45%	95,50%
C	7406	1.405.467,00	90,55%	5%	100,00%	100,00%
TOTAL	8179	31202579,70				

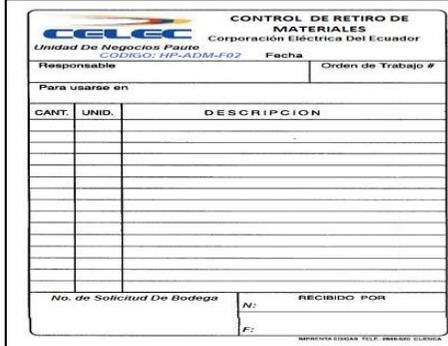
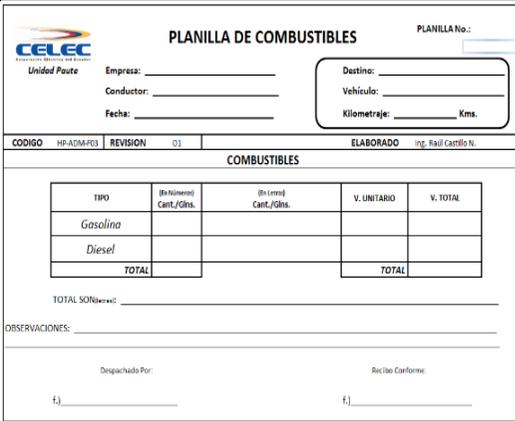
Anexo N. 7 Extracto técnica ABC

Código- Artículo – Descripción	Unidad de Medida	Costo Promedio	Cant.	Inversión total	% Unidades	% Acum. Unidades	% Inversión	% Acum. Inversión	CATEGORÍA
02.002.0427 - RODETE PELTON PARA UNIDADES DE GENERACION	UNIDAD	2.013.812,34	5	10.069.061,68	0,00097%	0,00097%	32,27%	32%	A
02.002.0410 - RODETE PELTON PARA UNIDAD DE GENERACION	UNIDAD	2.101.669,92	1	2.101.669,92	0,00019%	0,00116%	6,74%	39%	A
18.01.008639 - VALVULA ESFERICA DE UNIDADES CASA DE MAQUIN	UNIDAD	1.987.782,75	1	1.987.782,75	0,00019%	0,00136%	6,37%	45%	A
02.003.0551 - SEMIBOBINA DEL ESTATOR DE LA FASE "C" (BASTON)	UNIDAD	6.720,00	151	1.014.720,00	0,02929%	0,03064%	3,25%	49%	A
18.01.008793 - REPARO CENTRAL DEL RODETE (RODETE)	UNIDAD	677.600,00	1	677.600,00	0,00019%	0,03084%	2,17%	51%	A
02.002.0193 - CUERPO DE VALVULA HONGO	UNIDAD	128.235,02	5	641.175,08	0,00097%	0,03181%	2,05%	53%	A
02.002.0014 - SOPORTE DE GUIA PARA INYECTOR	UNIDAD	41.780,30	13	543.143,87	0,00252%	0,03433%	1,74%	55%	A
02.002.0359 - CABEZAL PARA UNIDADES DE GENERACION FASE C	UNIDAD	469.492,48	1	469.492,48	0,00019%	0,03452%	1,50%	56%	A
18.01.008603 - SERVOMOTOR DE OPERACION HIDRAULICA VALV	UNIDAD	223.055,07	2	446.110,14	0,00039%	0,03491%	1,43%	58%	A
02.002.0505 - VALVULA DE ROTACION HWQ	UNIDAD	115.877,12	3	347.631,35	0,00058%	0,03549%	1,11%	59%	A

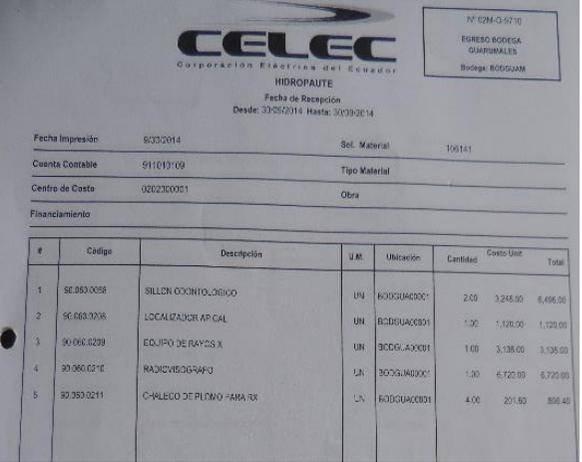
Código- Artículo – Descripción	Unidad de Medida	Costo Promedio	Cant.	Inversión total	% Unidades	% Acum. Unidades	% Inversión	% Acum. Inversión	CATEGORÍA
02.003.0352 - JUNTA DE EXPANSION LMF L=1400 MM. PLANO A.96544	UNIDAD	8.469,88	4	33.879,52	0,00078%	1,17435%	0,1086%	81%	B
01.002.1255 - INTERRUPTOR (BREAKER) TRIFASICO DE 320 AMP. MARCA MERLIN GERIN TIPO C400N	UNIDAD	11.200,00	3	33.600,00	0,00058%	1,17494%	0,1077%	81%	B
02.002.0125 - BUJE DE BRONCE PORTAGUARNIZION PARA INYECTORES POS. 36	UNIDAD	3.717,78	9	33.460,06	0,00175%	1,17668%	0,1072%	81%	B
02.002.0025 - ANILLO ELASTICO DEL INYECTOR	UNIDAD	1.281,47	26	33.318,21	0,00504%	1,18172%	0,1068%	81%	B
02.002.0182 - PLATO DE ASENTAMIENTO INFERIOR PARA COJINETE DE EMPUJE	UNIDAD	2.741,76	12	32.901,12	0,0023%	1,18405%	0,1054%	81%	B
02.002.0019 - ANILLO RASCADOR PARA INYECTOR	UNIDAD	2.327,01	14	32.578,19	0,0027%	1,18677%	0,1044%	81%	B
02.003.0447 - JUNTA FLEXIBLE DE COBRE ENTRE NEUTRO Y TRANSFORMADOR DE PUESTA A TIERRA	UNIDAD	2.683,00	12	32.195,97	0,0023%	1,18909%	0,1032%	81%	B
02.002.0027 - RADIADOR TIPO P60-8R-4T-3050 A-3 PA PARA VENTILACION GENERAL CASA DE MAQUINAS	UNIDAD	4.592,00	7	32.144,00	0,0014%	1,19045%	0,1030%	81%	B
01.003.2825 - ELECTRODISTRIBUIDOR 2 POSICIONES TIPO E3N2-52	UNIDAD	7.934,08	4	31.736,32	0,0008%	1,19123%	0,1017%	81%	B
02.002.0181 - PLATO DE ASENTAMIENTO SUPERIOR PARA COJINETE	UNIDAD	2.586,08	12	31.032,96	0,0023%	1,19355%	0,0994%	82%	B

Código- Artículo - Descripción	Unidad de Medida	Costo Promedio	Cant.	Inversión total	% Unidades	% Acum. Unidades	% Inversión	% Acum. Inversión	CATEGORÍA
01.002.0919 - PORTAESCOBILLA TIPO BRE-25 PARA GENERADOR SIEMENS F	UNIDAD	173,11	10	1.731,12	0,00194%	19,01721%	0,0055%	96%	C
01.099.0776 - CORTINA DE SATIN	UNIDAD	216,25	8	1.730,02	0,00155%	19,01876%	0,0055%	96%	C
01.003.1981 - VALVULA NEUMATICA 3/2 VIAS, INCLUYE SELENOIDE 125 VCC	UNIDAD	1.730,00	1	1.730,00	0,00019%	19,01896%	0,0055%	96%	C
02.002.0132 - EJE DE PUNTERIA PARA INYECTORES POS 54	UNIDAD	864,31	2	1.728,61	0,00039%	19,01934%	0,0055%	96%	C
02.002.0244 - JUNTA FLEXIBLE DN 100, DEL EJE DE LO AGUJEROS 180MM	UNIDAD	344,40	5	1.722,00	0,0010%	19,02031%	0,0055%	96%	C
02.002.0197 - VALVULA DE SEGURIDAD MARCA BESA MODELO 249	UNIDAD	1.715,84	1	1.715,84	0,0002%	19,02051%	0,0055%	96%	C
01.003.3698 - ROLLO DE SUELDA UTP CN 13/4-IG DE 1.2 MM	UNIDAD	571,57	3	1.714,70	0,0006%	19,02109%	0,0055%	96%	C
01.003.3495 - FRESA CILINDRICA DE 30 MM.	UNIDAD	190,40	9	1.713,60	0,0017%	19,02283%	0,0055%	96%	C
01.002.0807 - FOCO LUZ MIXTA 160 W. 220 V. HWL E-27	UNIDAD	6,59	260	1.712,99	0,0504%	19,07326%	0,0055%	96%	C
01.003.2443 - TUBO GALVANIZADO DE 3/4" X 6 MTS.	UNIDAD	39,43	43	1.695,47	0,0083%	19,08160%	0,0054%	96%	C

Anexo N. 8 Listado de documentos del Sistema de Inventarios de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Documento	Objetivo del documento	Usuarios	Firmas de responsabilidad	Formato
DOCUMENTOS PRE-IMPRESOS				
CONTROL DE RETIRO DE MATERIALES	Documento de control previo al ingreso en el sistema para conocer los materiales que se entregan a los diferentes departamentos.	Bodegueros de Inventarios.	Persona que recibe los materiales	
PLANILLA DE COMBUSTIBLES	Tener control del combustible despachado para funcionamiento de vehículos de la entidad.	Bodegueros de Inventarios	Bodeguero que despacha el combustible. Persona que recibe el combustible.	

<p style="text-align: center;">TENENCIA INVENTARIO –BIENES DE CONTROL</p>	<p>Conocer y asignar la responsabilidad de los bienes entregados a los servidores para el desarrollo de sus actividades.</p>	<p>Custodio de los bienes</p>	<p>Bodeguero que entrega</p> <p>Servidor que recibe el bien</p>																																					
<p style="text-align: center;">INGRESO DE BODEGA</p>	<p>Registrar todos los bienes que ingresan a bodega para tener un control de los bienes existentes.</p>	<p>Personal de Bodega</p>	<p>Bodeguero que realiza el ingreso.</p>	<table border="1" data-bbox="1456 877 2016 1149"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>U.M.</th> <th>Ubicación</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80.060.0058</td> <td>SILICON OCCONTOLOGICO</td> <td>UN</td> <td>BODGUA0301</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>80.060.0208</td> <td>LORDALIZADOR APICAL</td> <td>UN</td> <td>BODGUA0301</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>80.060.0700</td> <td>EQUIPO DE RAYOS X</td> <td>UN</td> <td>BODGUA0301</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>80.060.0210</td> <td>RADIOVIGILANTE</td> <td>UN</td> <td>BODGUA0301</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>80.060.0211</td> <td>CHALECO DE PLOMO PARA RX</td> <td>UN</td> <td>BODGUA0301</td> <td>4.00</td> </tr> </tbody> </table>	#	Código	Descripción	U.M.	Ubicación	Cantidad	1	80.060.0058	SILICON OCCONTOLOGICO	UN	BODGUA0301	2.00	2	80.060.0208	LORDALIZADOR APICAL	UN	BODGUA0301	1.00	3	80.060.0700	EQUIPO DE RAYOS X	UN	BODGUA0301	1.00	4	80.060.0210	RADIOVIGILANTE	UN	BODGUA0301	1.00	5	80.060.0211	CHALECO DE PLOMO PARA RX	UN	BODGUA0301	4.00
#	Código	Descripción	U.M.	Ubicación	Cantidad																																			
1	80.060.0058	SILICON OCCONTOLOGICO	UN	BODGUA0301	2.00																																			
2	80.060.0208	LORDALIZADOR APICAL	UN	BODGUA0301	1.00																																			
3	80.060.0700	EQUIPO DE RAYOS X	UN	BODGUA0301	1.00																																			
4	80.060.0210	RADIOVIGILANTE	UN	BODGUA0301	1.00																																			
5	80.060.0211	CHALECO DE PLOMO PARA RX	UN	BODGUA0301	4.00																																			

EGRESO DE BODEGA	Registrar la salida de los bienes a los diferentes departamentos.	Personal de bodega	Bodeguero que entrega el material. Persona que recibe el material.	 <p>CELEC Corporación Eléctrica del Ecuador</p> <p>HIDROPAUTE Fecha de Recepción Desde: 30/05/2014 Hasta: 30/09/2014</p> <p>Nº 028-0-5710 EGRESO BODEGA GUARIBALES Bodega: BODGSAM</p> <p>Fecha Impresión: 03/12/2014 Sol. Material: 106141</p> <p>Cuenta Contable: 911013109 Tipo Material:</p> <p>Centro de Costo: 0202300051 Obra:</p> <p>Financiamiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>U.M.</th> <th>Ubicación</th> <th>Cantidad</th> <th>Costo Unit</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>90.950.0058</td> <td>SILLON OCCIDENTAL</td> <td>UN</td> <td>6003040000</td> <td>2.00</td> <td>3.245.90</td> <td>6.491.80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>90.668.3035</td> <td>LOCALIZADOR AP CAL</td> <td>UN</td> <td>6003040001</td> <td>1.00</td> <td>1.120.00</td> <td>1.120.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>90.068.8239</td> <td>EQUIPO DE RAYOS X</td> <td>UN</td> <td>6003040001</td> <td>1.00</td> <td>3.136.00</td> <td>3.136.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>90.060.0210</td> <td>RADICADOR</td> <td>UN</td> <td>6003040000</td> <td>1.00</td> <td>6.720.00</td> <td>6.720.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>90.950.0211</td> <td>CHALECO DE PLUNO PARA TX</td> <td>UN</td> <td>6003040001</td> <td>4.00</td> <td>201.60</td> <td>806.40</td> </tr> </tbody> </table>	#	Código	Descripción	U.M.	Ubicación	Cantidad	Costo Unit	Total	1	90.950.0058	SILLON OCCIDENTAL	UN	6003040000	2.00	3.245.90	6.491.80	2	90.668.3035	LOCALIZADOR AP CAL	UN	6003040001	1.00	1.120.00	1.120.00	3	90.068.8239	EQUIPO DE RAYOS X	UN	6003040001	1.00	3.136.00	3.136.00	4	90.060.0210	RADICADOR	UN	6003040000	1.00	6.720.00	6.720.00	5	90.950.0211	CHALECO DE PLUNO PARA TX	UN	6003040001	4.00	201.60	806.40
#	Código	Descripción	U.M.	Ubicación	Cantidad	Costo Unit	Total																																													
1	90.950.0058	SILLON OCCIDENTAL	UN	6003040000	2.00	3.245.90	6.491.80																																													
2	90.668.3035	LOCALIZADOR AP CAL	UN	6003040001	1.00	1.120.00	1.120.00																																													
3	90.068.8239	EQUIPO DE RAYOS X	UN	6003040001	1.00	3.136.00	3.136.00																																													
4	90.060.0210	RADICADOR	UN	6003040000	1.00	6.720.00	6.720.00																																													
5	90.950.0211	CHALECO DE PLUNO PARA TX	UN	6003040001	4.00	201.60	806.40																																													
BOLETÍN DE TRASPASO	Responsabilizar al servidor al recibir un bien	Área de Activo Fijo	Bodeguero que realiza la factura. Persona que adquiere el combustible.	 <p>CELEC Corporación Eléctrica del Ecuador</p> <p>HIDROPAUTE BOLETÍN DE TRASPASO DE BIENES</p> <p>TRASPASO: 4.957 Fecha Origen: 11-noviembre-2014 Fecha Tránsito: 11-noviembre-2014</p> <p>DETALLE DE BIENES</p> <p>Responsable Origen: 010315336 CARRERA AGUIRRE JORGE LUCIO Centro de Costo: 020230101 Descripción: HIDROPAUTE GENERACION HIDRAULICA CENTRAL MOLINO</p> <p>Responsable Destino: 0104923529 CERON MIRANDA MARIA GABRIELA Centro de Costo: 020230101 Descripción: HIDROPAUTE GENERACION HIDRAULICA CENTRAL MOLINO</p> <p>Observación: BIENES DEVUELTOS URBACADOS EN VILLA 1 PINOS Y ORIGINA MANTENIMIENTO CIVIL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DETALLE</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1700123400</td> <td>SILLON ASISTENTE CONTORNO TEXTIL - MODELO - SERIE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700462900</td> <td>VELADOR DE MADERA CONSTANZA ARTEPRACTICO - MODELO - SERIE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700541600</td> <td>VELADOR DE MADERA MODELO KAREN - MODELO - SERIE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700546300</td> <td>REFRIGERADORA ELECTRICA DE 12 PIES MARCA RELVIVATOR MODELO RI-395 SERIE 191702120062 - MODELO - SERIE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700573900</td> <td>COCINA ELECTRICA FRIGIDAIRE MODELO FEF316BSA, SERIE V831124875</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700616900</td> <td>SECADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WED8520600, SERIE MU4321169</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700620200</td> <td>LAVADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WTW5795000, SERIE CU4321110</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1700685400</td> <td>MICROONDAS WHIRPOOL, MODELO WHS-11 WMS7ZDT5, SERIE DC2003495</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>CARRERA AGUIRRE JORGE LUCIO 010315336 CERON MIRANDA MARIA GABRIELA 0104923529</p>	CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	1700123400	SILLON ASISTENTE CONTORNO TEXTIL - MODELO - SERIE	1	1700462900	VELADOR DE MADERA CONSTANZA ARTEPRACTICO - MODELO - SERIE	1	1700541600	VELADOR DE MADERA MODELO KAREN - MODELO - SERIE	1	1700546300	REFRIGERADORA ELECTRICA DE 12 PIES MARCA RELVIVATOR MODELO RI-395 SERIE 191702120062 - MODELO - SERIE	1	1700573900	COCINA ELECTRICA FRIGIDAIRE MODELO FEF316BSA, SERIE V831124875	1	1700616900	SECADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WED8520600, SERIE MU4321169	1	1700620200	LAVADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WTW5795000, SERIE CU4321110	1	1700685400	MICROONDAS WHIRPOOL, MODELO WHS-11 WMS7ZDT5, SERIE DC2003495	1	TOTAL		8																		
CODIGO	DETALLE	CANTIDAD																																																		
1700123400	SILLON ASISTENTE CONTORNO TEXTIL - MODELO - SERIE	1																																																		
1700462900	VELADOR DE MADERA CONSTANZA ARTEPRACTICO - MODELO - SERIE	1																																																		
1700541600	VELADOR DE MADERA MODELO KAREN - MODELO - SERIE	1																																																		
1700546300	REFRIGERADORA ELECTRICA DE 12 PIES MARCA RELVIVATOR MODELO RI-395 SERIE 191702120062 - MODELO - SERIE	1																																																		
1700573900	COCINA ELECTRICA FRIGIDAIRE MODELO FEF316BSA, SERIE V831124875	1																																																		
1700616900	SECADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WED8520600, SERIE MU4321169	1																																																		
1700620200	LAVADORA ELECTRICA WHIRPOOL MODELO WTW5795000, SERIE CU4321110	1																																																		
1700685400	MICROONDAS WHIRPOOL, MODELO WHS-11 WMS7ZDT5, SERIE DC2003495	1																																																		
TOTAL		8																																																		

Anexo N. 9 Cálculo del Indicador de disponibilidad del inventario

CÁLCULO DEL INDICADOR DISPONIBILIDAD DEL INVENTARIO

$$DI = \left[1 - \frac{(LSMgb - LSMcb)}{Tib} \right] * 100\%$$

Mes	LSMgb	LSMcb	Tib	% Disp.
ene-14	1633	1633	8304	100%
feb-14	2256	2256	8750	100%
mar-14	1968	1968	10001	100%
abr-14	1295	1295	10034	100%
may-14	2064	2064	10070	100%
jun-14	1545	1545	9987	100%
jul-14	1676	1676	9990	100%
ago-14	1464	1464	10978	100%
sep-14	2094	2094	11130	100%
oct-14	1865	1865	11252	100%
nov-14	1902	1902	11557	100%
dic-14	2480	2480	11969	100%

Anexo N. 10 Cálculo del Indicador de ejecución física del Plan Operativo Anual

CÁLCULO DEL INDICADOR EJECUCIÓN FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

$$\% \text{ Ejecución Física POA} = [\text{Promedio ponderado de los resultados de POA}]$$

Primer cuatrimestre: 01 enero al 30 de abril de 2014

PAII GOJA	Responsible	Partida presupuestaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	PLANIFICADO INICIAL	Meta al 30 de abril	Avance al 31 enero 2014	Avance al 28 de febrero 2014	Avance al 31 de marzo	Avance al 30 de ab	Resultados para P
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	01/07/2013	07/02/2014	PLANIFICADO	100	76	100	100	100	100
IGO	cesar.neira	12.1.01.01.19 - Equipo de transporte	05/05/2014	06/06/2014	PLANIFICADO	18	4	5	5	9	9
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	24/03/2014	09/04/2014	PLANIFICADO	100	0	15	34	34	34
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Repuestos y	31/03/2014	21/04/2014	PLANIFICADO	100	0	10	15	100	100
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	31/01/2014	20/03/2014	PLANIFICADO	100	10	90	90	100	100
ADM	cesar.neira	5.3.2.01.02.01 - Químicos	02/06/2014	28/11/2014	PLANIFICADO	0	0	0	0	0	0
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Repuestos y	05/05/2014	06/06/2014	PLANIFICADO	18	0	4	4	14	14
ADM	cesar.neira	5.1.2.02.01.02 -	08/04/2014	20/05/2014	PLANIFICADO	27	0	0	8	24	24
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.03 -	01/06/2014	03/11/2014	PLANIFICADO	0	0	0	0	11	0
ADM	cesar.neira	5.1.2.02.01.02 -	18/04/2014	22/05/2014	PLANIFICADO	50	8	12	12	24	24
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	15/07/2014	11/08/2014	PLANIFICADO	7	0	0	4	4	4
ADM	cesar.neira	5.1.2.02.01.02 -	22/04/2014	13/05/2014	PLANIFICADO	47	0	0	0	24	24
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.03 -	06/10/2014	03/11/2014	PLANIFICADO	17	0	0	0	4	4
ADM	cesar.neira	5.3.2.01.03.01 - Lubricantes	25/04/2014	19/05/2014	PLANIFICADO	28	0	0	0	12	12
ADM	cesar.neira	5.3.2.01.03.01 - Lubricantes	28/02/2014	28/03/2014	PLANIFICADO	100	0	90	90	100	100
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Repuestos y	06/06/2014	30/06/2014	PLANIFICADO	0	0	0	0	0	0
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	17/12/2013	18/02/2014	PLANIFICADO	100	100	100	100	100	100
ADM	cesar.neira	5.1.3.01.01.30 - Seguridad	31/07/2014	01/09/2014	PLANIFICADO	16	2	5	6	14	14
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	23/06/2014	05/08/2014	PLANIFICADO	0	0	0	0	0	0
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.03 -	03/03/2014	16/04/2014	PLANIFICADO	100	0	12	90	100	100
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	19/08/2014	22/04/2014	PLANIFICADO	100	0	0	10	24	24
ADM	cesar.neira	5.1.2.01.01.02 -	01/01/2014	31/12/2014	PLANIFICADO	33	0	0	15	25	25
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	01/04/2014	12/05/2014	PLANIFICADO	30	0	0	0	27	27
ADM	cesar.neira	5.1.2.01.01.02 -	04/08/2014	09/11/2016	PLANIFICADO	0	0	0	0	0	0
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.03 -	01/04/2014	26/08/2014	PLANIFICADO	8	0	0	0	4	4
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	17/08/2013	07/02/2014	PLANIFICADO	100	83	100	100	100	100
ADM	cesar.neira	5.1.2.01.01.02 -	01/09/2013	28/11/2014	PLANIFICADO	49	27	27	38	38	38
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	13/01/2014	03/02/2014	PLANIFICADO	100	62	62	62	100	100
ADM	cesar.neira	5.3.2.02.01.02 - Materiales,	22/04/2013	07/02/2014	PLANIFICADO	100	90	100	100	100	100
											39.63

Segundo cuatrimestre: 01 mayo al 30 de agosto de 2014

Partida Presupuestaria	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Meta al 31 de agosto	Avance Enero	Avance Febrero	Avance Marzo	Avance Abril	Avance Mayo	Avance Junio	Avance Julio	Avance Agosto
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	24/03/2014	11/04/2014	Planificado	100	0	15	34	34	34	90	100
5.3.2.02.01.02 - Repuestos y Accesorios	cesar.neira	31/03/2014	25/04/2014	Planificado	100	0	10	15	100	100	100	100
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	31/01/2014	20/03/2014	Planificado	100	10	90	90	100	100	100	100
5.3.2.01.02.01 - Químicos (Cost.Mant)	cesar.neira	02/06/2014	09/12/2014	Planificado	18	0	0	0	0	8	12	17
5.3.2.02.01.02 - Repuestos y Accesorios	cesar.neira	05/05/2014	06/06/2014	Planificado	100	0	4	4	14	17	15	16
5.1.2.02.01.02 - Repuestos/Materiales y	cesar.neira	08/04/2014	26/05/2014	Planificado	100	0	0	8	24	100	100	100
5.1.2.02.01.02 - Repuestos/Materiales y	cesar.neira	18/04/2014	23/05/2014	Planificado	100	8	12	12	24	24	100	100
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	15/07/2014	15/08/2014	Planificado	100	0	0	4	4	4	8	9
5.1.2.02.01.02 - Repuestos/Materiales y	cesar.neira	22/04/2014	20/05/2014	Planificado	100	0	0	0	24	100	100	100
5.3.2.02.01.03 - Repuestos/Materiales y	cesar.neira	06/10/2014	07/11/2014	Planificado	20	0	0	0	4	4	9	17
5.3.2.01.03.01 - Lubricantes (Cost.Mant)	cesar.neira	25/04/2014	23/05/2014	Planificado	100	0	0	0	12	55	100	100
5.3.2.01.03.01 - Lubricantes (Cost.Mant)	cesar.neira	28/02/2014	28/03/2014	Planificado	100	0	90	90	100	100	100	100
5.3.2.02.01.02 - Repuestos y Accesorios	cesar.neira	06/06/2014	07/07/2014	Planificado	100	0	0	0	0	12	12	98
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	17/12/2013	18/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100	100	100
5.1.3.01.01.30 - Seguridad	cesar.neira	31/07/2014	29/08/2014	Planificado	100	2	5	6	14	16	83	99
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	23/06/2014	11/08/2014	Planificado	100	0	0	0	0	8	8	12
5.3.2.02.01.03 - Repuestos/Materiales y	cesar.neira	03/03/2014	16/04/2014	Planificado	100	0	12	90	100	100	100	100
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	19/08/2014	25/04/2014	Planificado	100	0	0	10	24	24	100	100
5.1.2.01.01.02 - Combustible/vehiculos	cesar.neira	01/01/2014	31/12/2014	Planificado	66	0	0	15	25	25	60	75
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	01/04/2014	19/05/2014	Planificado	100	0	0	0	27	72	86	98
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	17/08/2013	07/02/2014	Planificado	100	83	100	100	100	100	100	100
5.1.2.01.01.02 - Combustible/vehiculos	cesar.neira	01/09/2013	05/12/2014	Planificado	73	27	27	38	38	55	69	80
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	13/01/2014	07/02/2014	Planificado	100	62	62	62	100	100	100	100
5.3.2.02.01.02 - Materiales, Repuestos y	cesar.neira	22/04/2013	07/02/2014	Planificado	100	90	100	100	100	100	100	100
					82.23333333							75.89

Tercer cuatrimestre: 01 septiembre al 31 de diciembre de 2014

PAI/IGO/AOM	Partida	Fecha Inicio	Fecha Fin	PLANIFICADO/NO PLANIFICADO	Meta a diciembre	avance agosto	avance septiembre	Avance Octul	Avance Noviembre	Resultado para POA (diciem)
AOM	5.3.2.02.01.02-	02/05/2014	28/08/2014	Planificado	100	14	15.5	20	48	48
AOM	5.1.2.01.01.02-	01/09/2013	05/12/2014	Planificado	100	80	79.5	86.5	86	86
AOM	5.3.2.02.01.02-	05/05/2014	06/06/2014	Planificado	100	16	20	95	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	01/07/2013	07/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	01/04/2014	19/05/2014	Planificado	100	98	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	19/08/2014	25/04/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	15/07/2014	15/08/2014	Planificado	100	9	15.5	18.5	90	95
AOM	5.1.2.02.01.02-	22/04/2014	20/05/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	31/01/2014	20/03/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	24/03/2014	11/04/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.1.2.02.01.02-	08/04/2014	26/05/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	17/12/2013	18/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	06/06/2014	07/07/2014	Planificado	100	98	100	100	100	100
AOM	5.3.2.01.03.01-	25/04/2014	23/05/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	31/03/2014	25/04/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.03-	06/10/2014	07/11/2014	Planificado	100	17	20	86.5	100	100
AOM	5.1.3.01.01.30-	31/07/2014	29/08/2014	Planificado	100	99	99	100	100	100
AOM	5.1.2.02.01.02-	18/04/2014	23/05/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.01.02.01-	02/06/2014	08/12/2014	Planificado	100	17	15.5	17	20	95
AOM	5.3.2.01.03.01-	28/02/2014	28/03/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	22/04/2013	07/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.3.2.02.01.03-	03/03/2014	16/04/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
IGO	1.2.1.01.01.19-	05/05/2014	06/06/2014	Planificado	100	14	18.5	20	76	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	13/01/2014	07/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
AOM	5.1.2.01.01.02-	01/01/2014	31/12/2014	Planificado	100	75	75	75	90	100
AOM	5.3.2.02.01.02-	17/08/2013	07/02/2014	Planificado	100	100	100	100	100	100
					90.00					97.08

Anexo N. 11 Cálculo del Indicador de amplitud del inventario

CÁLCULO DEL INDICADOR DE AMPLITUD DEL INVENTARIO

$$AMI = \left[\left(\frac{\sum_{i=1}^n |D_i|}{S} \right) \right] * 100$$

	ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14	nov-14	dic-14	
Sumatoria Saldos Contables	S:	20800.9	180.5	499	825	744	3306	94764	27626.5	6967	1871	2870	1551
Diferencia particular contra saldo contable	Di:	2217	5	2	8	14	123	2360	800.72	121	10	57	54

Anexo N. 12 Cálculo del Indicador de asertividad del inventario

CÁLCULO DEL INDICADOR DE ASERTIVIDAD DEL INVENTARIO

$$ASI = \left[1 - \left(\frac{D}{I} \right) \right] * 100$$

		ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14	nov-14	dic-14
Artículos Inventariados	I:	1741	80	182	100	47	127	772	219	147	67	148	276
Artículos con diferencias	D:	264	5	4	4	4	7	51	12	6	5	13	14

Anexo N. 13 Punto de reorden

Artículo	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DEMANDA HISTÓRICA			DEMANDA PRONOSTICADA (Dpt+1) 2013	DESVIACIÓN ESTÁNDAR (DEσ)*z	DEMANDA AJUSTADA CANTIDAD A PEDIR (Qp)	INVT. DE SEGURIDAD z(σ)*Tr	DEMANDA DIARIA	INVT. DE SEGURIDAD DIARIO	PUNTO DE PEDIDO O REORDEN
			2012	2013	2014							
01.003.2326	WIPE	LIBRAS	2588	3389	1877	2618	2270	4888	568	13	6	1206
01.099.1164	TELA PAÑAL	METRO	4595	3369	4032	3999	1842	5841	461	16	5	1441
05.001.0030	ACEITE ISO VG 46	GALON	551	2387	825	1255	2972	4227	743	12	8	1043
01.002.1226	FOCO FLUORESCENTE 20W 120V E27 LUZ DE DIA	UNIDAD	1158	1702	2169	1677	1518	3195	380	9	4	788
01.001.0883	SAL YODADA	KG.	1185	1450	2315	1650	1773	3423	444	9	5	845
01.003.2906	CORREA PLASTICA 300 MM	UNIDAD	2426	1240	2249	1972	1920	3892	480	11	5	960
01.003.2331	CORREA PLASTICA 200 MM. X 5 MM.	UNIDAD	1266	1224	3010	1834	3058	4892	765	13	9	1207
01.001.1087	TORNILLO AUTORROSCANTE PARA MADERA AC N° 6 X 1"	UNIDAD	0	1141	462	535	1722	2257	431	6	5	557
01.002.1525	FOCO INCANDESCENTE 100W 120V E27 LUZ CALIDA	UNIDAD	1998	1117	694	1270	1996	3266	499	9	6	806
01.003.0551	TACO FISHER # 6	UNIDAD	253	1004	1252	837	1561	2398	391	7	4	592
01.099.2038	FUNDA PLASTICA DE 12" X 18"	UNIDAD	0	1000	2	334	1731	2065	433	6	5	510
01.002.0074	CABLE FLEXIBLE DE COBRE TFF 12 AWG 600V	METRO	914	835	1020	923	279	1202	70	3	1	297
01.099.1385	SACO DE ABONO	UNIDAD	834	834	30	566	1393	1959	349	5	4	484

Anexo N. 14 Fotografías del trabajo de campo



Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

CERTIFICA:

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 18 de junio de 2015, conoció la petición de las estudiantes **PATRICIA DANIELA FERREÑO GALLO** con código 60097 y **ELISA ELENA ULLOA ZEAS** con código 61130, que denuncian su trabajo de titulación denominado: “AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP PERIODO 2014” presentado como requisito previo la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia con modificación en el tema, eliminando PERIODO 2014 quedando el tema como: “**AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP**”. Designa como directora a la **Ing. Paolo León Ordóñez** y como miembros del Tribunal Examinador a la Ing. Gabriela Duque Espinoza e ingeniero Luis Quezada Sisalima.- De conformidad con el Instructivo para la Creación y Funcionamiento de la Unidad de Titulación Especial y Of. No 660-V-15-UDA del Vicerrectorado, las peticionarias, para desarrollar y presentar su trabajo de titulación, tienen un plazo de **DIECIOCHO MESES**, contados a partir de la fecha de aprobación del Consejo de Facultad, estos es **hasta el 18 de diciembre de 2016**

Cuenca, junio 23 de 2015



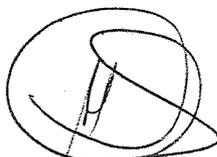
Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
SECRETARIA

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación "Examen Especial al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio HIDROPAUTE CELEC EP. Período 2014", presentado por las estudiantes Patricia Daniela Fereño Gallo con código 60097 y Elisa Elena Ulloa Zeas con código 61130, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **MIERCOLES 13 DE MAYO DE 2015 A LAS 18h00.**

Cuenca, 7 de mayo de 2015

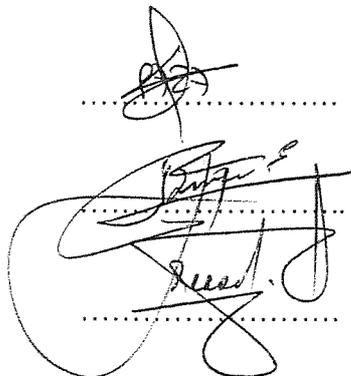


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Paola León Ordóñez

Ing. Gabriela Duque Espinoza

Ing. Luis Quezada Sisalima



Comunicab Srtu.
Fereño

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 423- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 28 de abril de 2015

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

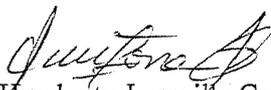
Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 28 de abril del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Examen especial al sistema de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio HIDROPAUTE CELEC EP período 2014", presentado por la señoritas Patricia Daniela Fereño Gallo, con código 60097, y Elisa Elena Ulloa Zeas, con código 61130, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por la Ing. Paola León O., como Directora, y como miembros del tribunal la Ing. Gabriela Duque E., y el Ing. Luis Quezada S., quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Directora del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica

Atentamente,



Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica

29-04-2015

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Diseño de Tesis
Escuela de Contabilidad Superior

Estudiante: Patricia Daniela Fereño Gallo con código 60097 y Elisa Elena Ulloa Zeas con código 61130.

Tema: "EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP PERIODO 2014..-"

Para: Previo la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría

Director: Ing. Paola León Ordoñez.

Tribunal: Ing. Gabriela Duque Espinoza.

Tribunal: Ing. Luis Quezada Sisalima.

DIA: *Miércoles*

FECHA: *13 DE MAYO / 2015*

HORA: *18 hoo*



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Patricia Daniela Fereño Gallo y Elisa Elena Ulloa Zeas
Código 60097 y 61130
- 1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez
- 1.3 Codirector (opcional): _____
- 1.4 Tribunal: Ing. Gabriela Duque Espinoza / Ing. Luis Quezada Sisalima
- 1.5 Título propuesto: : "Examen Especial al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio HIDROPAUTE CELEC EP. Período 2014"
- 1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

* Cambiar el título por "Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios..." * Definir el primer objetivo específico abarcando la situación actual de la Unidad de Inventarios * Dentro del tema 3.2. Ejecución añadir 3.2.1 Indicadores de desempeño.

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Paola León Ordóñez

1.6.3 No aceptado

• Justificación:

Tribunal

 Ing. Paola León Ordóñez

 Ing. Gabriela Duque Espinoza

 Ing. Luis Quezada Sisalima

 Srta. Patricia D. Fereño Galle

 Srta. Elisa E. Ulloa Zeas

 Dra. Jenny Ríos Coello
 Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles 13 de mayo de 2015 al as 18h00



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Patricia Daniela Fereño Gallo y Elisa Elena Ulloa Zeas
- 1.1.1 Código 60097 y 61130
- 1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez
- 1.3 Codirector (opcional):.
- 1.4 Título propuesto: : "Examen Especial al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio HIDROPAUTE CELEC EP. Período 2014"
- 1.5 Revisores (tribunal): Ing. Gabriela Duque Espinoza / Ing. Luis Quezada Sisalima
- 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	X			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	X			
3. ¿Es conciso?	X			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	X			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	X			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	X			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	X			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	X			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	X			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	X			
11. ¿Es factible de verificación?	X			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	X			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	X			
Objetivos específicos				

14.¿Concuerdan con el objetivo general?	✓			
15.¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓			
Metodología				
16.¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓			
17.¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓			
18.¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓			
19.¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	✓			
Resultados esperados				
20.¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓			
21.¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓			
22.¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓			
23.¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓			
Supuestos y riesgos				
24.¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	✓			
25.¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓			
Presupuesto				
26.¿El presupuesto es razonable?	✓			
27.¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓			
Cronograma				
28.¿Los plazos para las actividades son realistas?	✓			
Referencias				
29.¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓			
Expresión escrita				
30.¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓			
31.¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	✓			

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.



- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....

.....

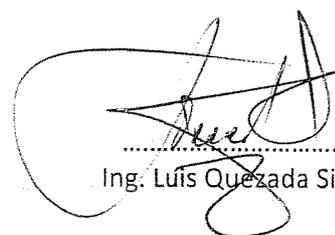
.....

.....

Ing. Paola León Ordóñez



Ing. Gabriela Duque Espinoza



Ing. Luis Quezada Sisalima

Cuenca, 11 de junio de 2015

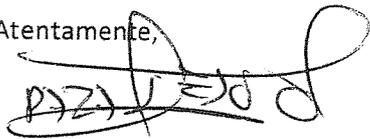
Mst.
Xavier Ortega
DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Su despacho.-

De mis consideraciones:

He procedido a revisar los cambios sugeridos por el tribunal en el diseño del trabajo de tesis presentado por las estudiantes Elisa Elena Ulloa Zeas con código 61130 y Patricia Daniela Fereño Gallo con código 60097, titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP. PERIODO 2014”**, como requisito para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Se emite un informe favorable pues los cambios fueron realizados, y se sugiere continúen con el proceso que la Facultad determine.

Atentamente,



Ing. Paola León Ordóñez

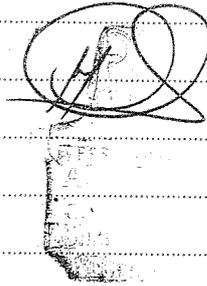
DIRECTORA

DOCTORA JENNY RIOS COELLO SECRE-
TARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION DE LA UNI-
VERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Elisa Elena Ulloa Zeas**, registrada con código 61130, una vez que aprobó todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera de Contabilidad Superior, egresó de la Facultad el 17 de Marzo de 2015.

Cuenca, Abril 23 de 2015



No. Derecho 078738

rgp.-

Cuenca, 22 de abril de 2015

Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración

Presente.

De nuestra consideración:

Nosotros, Patricia Daniela Fereño Gallo y Elisa Elena Ulloa Zeas, con código No. 60097 y No. 61130 respectivamente, como egresadas de la Escuela de Contabilidad Superior de la Facultad de Ciencias de la Administración, solicitamos a usted de la manera más comedida, se sirva aprobar la sustentación del Diseño de Tesis denominado: **"Examen Especial al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP, periodo 2014"**, como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Muy atentamente,



Daniela Fereño

CI.: 0104221361

Cód.: 60097



Elisa Ulloa

CI.: 0104862545

Cód.: 61130

CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍAS

Cuenca, 23 de abril 2015.

Econ. Rodrigo Cueva Malo.
SUBDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

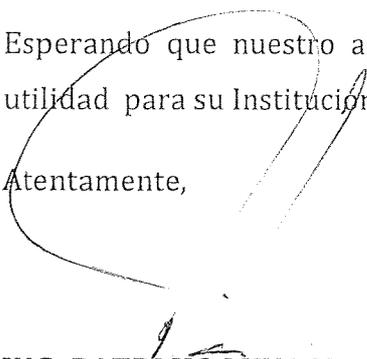
Presente:

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE DESARROLLO DE TESIS

Es grato dirigirnos a Usted para comunicarle que ha sido aceptado por la Unidad de Negocio Hidropaute de la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, para que las Srta. PATRICIA DANIELA FERREÑO GALLO, con cedula de identidad Nro. 0104221361, y la Srta. ELISA ELENA ULLOA ZEAS, con cedula de identidad Nro. 0104862545 el desarrollo del tema de Tesis **"EXÁMEN ESPECIAL AL ÁREA DE INVENTARIO Y BODEGAS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP PERIODO 2014"** de acuerdo con los recursos y asesoramiento requeridos para el cumplimiento de las actividades.

Esperando que nuestro aporte en la formación del recurso Humano sea de gran utilidad para su Institución y para nuestro país, me suscribo de Usted.

Atentamente,


ING. PATRICIO LUNA M.
JEFE DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN
ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA
DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP. PERIODO
2014.”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO AL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUTORAS:

PATRICIA DANIELA FERREÑO GALLO

ELISA ELENA ULLOA ZEAS

TUTOR:

MAGISTER PAOLA ANDREA LEÓN ORDOÑEZ

FECHA:

10/06/2015

PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del estudiante:

Fereño Gallo Patricia Daniela

Ulloa Zeas Elisa Elena

1.1.1 Código:

60097

61130

1.1.2 Contacto:

Fereño Gallo Patricia Daniela

Teléfono convencional: 4214056, Celular: 0992609579

Correo electrónico: danifere.92@hotmail.com

Ulloa Zeas Elisa Elena

Teléfono convencional: 4195456, Celular: 0987850691

Correo electrónico: elisaelenaulloazeas@hotmail.com

1.2 Director sugerido: León Ordoñez Paola Andrea, Mgt.

1.2.1 Contacto: Celular: 0995406338

Correo electrónico: paleon@uazuay.edu.ec

1.3 Asesor metodológico: Cabrera González Luis Mario, Economista.

1.3.1 Contacto: lcabrera@uazuay.edu.ec

1.4 Tribunal designado

1.5 Aprobación

1.6 Línea de investigación de la carrera

1.6.1 Código UNESCO: 5311.02-Gestión Financiera y Auditoría.

1.6.2 Tipo de trabajo:

- a) El presente proyecto pertenece a la disciplina de organización y dirección de empresas con su línea de investigación “Gestión Financiera y Auditoría”
- b) Es una investigación formativa – Propuesta metodológica

1.7 Área de estudio:

- Auditoría de Gestión I
- Auditoría de Gestión II
- Gestión de Riesgos

1.8 Título Propuesto

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO HIDROPAUTE CELEC EP. PERIODO 2014.”

1.9 Estado del proyecto

El trabajo propuesto es un proyecto nuevo.

2. CONTENIDO

2.1 Motivación de la investigación

La empresa pública CELEC, está dedicada a la generación, transmisión, distribución, comercialización, importación y exportación de energía eléctrica;



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

cuenta con trece unidades de negocio en diferentes lugares del país. La Central de Hidropaute es la mayor generadora a nivel nacional, con la ejecución de proyectos y provisión de energía eléctrica con altos estándares de calidad.

Durante los últimos años el área de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., ha tenido inconvenientes en cuanto al manejo oportuno y eficiente de bienes y activos fijos debido a la cantidad y monto que se maneja diariamente para cumplir con los proyectos.

2.2 Problemática

El Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., es una de las áreas más importantes e indispensables para la provisión oportuna y de calidad de energía eléctrica, a más de ser la más representativa dentro del presupuesto, pues maneja altos rubros en cantidad y monto. Dentro de los últimos años este departamento ha tenido inconvenientes por la falta de eficiencia y eficacia en el manejo del mismo, pues el inventario físico no coincide con el del sistema informático de la entidad (IFC), a su vez existen suministros con códigos incorrectos y pérdidas de los inventarios y documentación de soporte, lo que dificulta y retrasa el trabajo de otras áreas relacionadas con inventarios como es el departamento de contabilidad.

El presente proyecto brinda la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos académicos adquiridos, en el cual se desarrollará una auditoría de gestión al departamento de inventarios y bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., mediante la aplicación práctica de la planificación, ejecución, presentación del informe, recomendaciones y conclusiones, para verificar que el mismo se maneje en términos de eficiencia, eficacia y economía.

2.3 Pregunta de investigación

- ¿La auditoría de gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad Negocio Hidropaute, contribuirá para mejorar la toma de decisiones gerenciales y agilizar los procesos de los demás departamentos?

- ¿La auditoría de gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute, permitirá verificar, estudiar y evaluar el manejo del mismo en términos de eficiencia, eficacia y economía?

2.4 Resumen

El presente trabajo tiene por objeto realizar una auditoría de gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP., para lo cual empezaremos con un análisis de las generalidades de la empresa y del departamento, en donde se analizarán los antecedentes, el plan estratégico, la estructura organizacional y un diagnóstico situacional para conocer a fondo la entidad en estudio.

A su vez se investigará conceptos relacionados con el proyecto para el desarrollo del mismo, entre estos: la auditoría, auditoría de gestión, indicadores de gestión y control interno que nos permitirán ampliar nuestros conocimientos y llevarlos a la práctica.

Por último se procederá a emitir el informe basado en las evidencias encontradas en las diferentes fases de la auditoría, en el cual se aplicará las destrezas adquiridas a lo largo de la carrera.

2.5 Estado del arte y marco teórico

La auditoría es una de las áreas de trabajo de los profesionales de la contabilidad que tiene una importancia reconocida desde tiempos remotos; pues desde la civilización sumeria ya se tenía conocimientos de su existencia; "A partir del siglo XVI las auditorías en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo". (Armada Travas, 2006, pág. 1)

La auditoría ha tenido avances en el transcurso del tiempo, según (Franklin, 2000, pág. 5), en la primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

las industrias, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar y conocer si la empresa está dando una imagen correcta de su situación actual, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, a las instituciones financieras; según (Franklin, 2000, pág. 5)

La auditoría es definida por (Cepeda, 1997, pág. 12) como “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica; para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”; la auditoría en conclusión permite evaluar, verificar y emitir un informe con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Existen varios tipos de auditoría, y dentro de esta clasificación se encuentra la Auditoría de Gestión que nace de la necesidad de poder medir y cuantificar los logros de la empresa en un periodo determinado; en nuestro país las empresas públicas realizan la auditoría de gestión basados en el Manual de Gestión que proporciona la Contraloría General del Estado, el mismo que define a la auditoría de gestión como “ el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y el impacto socio-económico derivado de sus actividades” (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 6).

El alcance de una auditoría de gestión abarca a toda la entidad o a una parte de ella, comprende también la cobertura a las operaciones que están ejecutadas o en proceso de ejecución. Para el desarrollo de la auditoría de gestión en una empresa pública existen cinco fases: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

“El control interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal, designado para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías, a) seguridad de la información financiera, b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables” (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 9).

La estructura del control interno dentro de la auditoría de gestión es el conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

En la actualidad existen cinco componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de control interno, la valoración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo o supervisión; la interrelación de estos componentes permiten determinar cuán eficaz es el sistema y ayuda también a que la empresa dirija de una mejor manera los objetivos y además se pueda integrar a todo el personal en el proceso.

Una auditoría de gestión a un sistema de una organización se refiere a un estudio completo y detallado de una unidad específica dentro de la empresa, con el fin de medir su desempeño y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

Con frecuencia son realizados por los auditores internos de las organizaciones, sin embargo en las entidades públicas la Contraloría General del Estado es la encargada.

El objetivo de los auditores internos es ayudar a los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría. (Whittington & Pany, 1999, pág. 592).

Es necesario manejar un control de los bienes que la entidad tenga a su disposición, para ello es indispensable realizar lo que se conoce como inventario; "Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización" (Gil, 2009, pág. 5)

Todas las organizaciones mantienen inventarios. Los inventarios de una empresa están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados (Muller, 2005).

Los inventarios traen consigo varios costos como son; almacenamiento, mano de obra para recibir, controlar la calidad, almacenar y despachar, también se encuentran expuestos a riesgos como hurto, deterioro, daño y obsolescencia.

Se puede manejar inventarios mediante dos sistemas: el sistema de inventario periódico y el sistema de inventario perpetuo. En el primero se mantiene un registro continuo, es decir muestra el inventario disponible en todo momento, por el contrario en el segundo sistema al final del periodo se elabora un conteo físico del inventario disponible.

Debido a la importancia que el departamento de inventarios y bodega cumple dentro de las organizaciones, es necesario desarrollar auditorias cada cierto tiempo, que

permitan conocer el manejo actual del área para cumplir con los objetivos gerenciales.

2.6 Objetivo general:

- Realizar una auditoría de gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

2.7 Objetivos específicos:

- Analizar los antecedentes y la situación actual de la empresa y del Sistema de Inventarios y bodega.
- Definir los aspectos teóricos sobre la auditoría y su realización.
- Desarrollar el informe de auditoría al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute.

2.8 Metodología

Investigación de campo: Se realizará el respectivo estudio mediante entrevistas y encuestas aplicadas dentro del departamento de inventario y bodega de la unidad de negocio de Hidropaute ubicado en Guarumales y Mazar, para poder conocer su estructura, organización y si está cumpliendo con los objetivos de la entidad.

Investigación bibliográfica: Se procederá a realizar el estudio mediante páginas web, libros, revistas indexadas, análisis de flujogramas, organigramas, y normas aplicables vigentes.

Investigación Descriptiva: La recolección de datos sobre la base de una teoría nos permite obtener, analizar y evaluar el manejo del área de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute, los resultados entonces serán presentados de manera sistemática y ordenada.

Los beneficiarios directos son:

- Gerente de la empresa
- Jefe del Sistema de Inventarios y Bodega
- Departamento de contabilidad



Los beneficiarios indirectos son: UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Patricia Daniela Fereño Gallo

Elisa Elena Ulloa Zeas

MATRIZ DE TÉCNICAS DE LA INVESTIGACION

NOMBRE DE LA TÉCNICA	¿A QUIÉN SE APLICA?	¿PARA QUÉ SE APLICA?
Observación Directa	<ul style="list-style-type: none">• Al Sistema de Inventarios y Bodega	<ul style="list-style-type: none">• Para conocer el procedimiento de Inventarios y Bodega desde su ingreso hasta su despacho.
Encuesta	<ul style="list-style-type: none">• Al personal que labora en el sistema de Inventario y Bodega	<ul style="list-style-type: none">• Para llegar a conocer el manejo actual, la operatividad y logística del Sistema de Inventario y Bodega.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Al Analista del área de Inventario y Bodega y a la contadora general.	<ul style="list-style-type: none">• Para conocer el punto de vista sobre el manejo del mismo y la afectación al departamento de contabilidad.
Flujogramas	<ul style="list-style-type: none">• A los procesos del Sistema de Inventario y Bodega y procesos de áreas relacionadas	<ul style="list-style-type: none">• Para poder conocer la secuencia de procesos, responsabilidad y detectar riesgos.
Organigrama	<ul style="list-style-type: none">• Al departamento directivo de la	<ul style="list-style-type: none">• Para poder entender cómo se encuentra organizado el

	empresa	departamento de Inventario y Bodega en cuanto a sus líneas de autoridad, división por áreas, funciones, responsabilidades y alcance.
--	---------	--

2.10 Alcances y resultados esperados

La presente investigación tratará sobre la aplicación de un examen especial al Sistema de Inventarios y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute, el cual nos permitirá conocer los inconvenientes, detectar las áreas de riesgo y obtener finalmente el informe que contribuirá a un mejor manejo del mismo en términos de eficiencia, eficacia y economía, mejorando la toma de decisiones y otorgando un valor agregado a la organización.

2.11 Supuesto y riesgos

Durante el desarrollo de la investigación, consideramos que se pueden presentar algunos riesgos que dificulten la realización de la misma; entre ellos; la demora de la obtención de la información; la posibilidad de emitir un informe incorrecto por el acceso restringido a información confidencial de la entidad, así como la falta de ayuda por el personal de inventarios y bodega.

2.12 Presupuesto

Rubro-Denominación	Costo USD	Justificación ¿Para qué?
Suministros y materiales	\$ 40,00	Para la recolección, escritura y presentación de información y resultados.
Transporte	\$ 100,00	Gasolina para el vehículo cuando se necesite adquirir información en la empresa, taxis y parqueaderos.
Equipo de computación	\$ 150,00	Proporción del desgaste de la computadora, CD's, internet,



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

	UNIVERSIDAD DEL AZUAY	USB.
Alimentación	\$ 70,00	Alimentación en caso de comer en lugares cercanos a la empresa.
Derechos de grado	\$ 100,00	Solicitudes, hojas membretadas, certificados, portatítulo, boina, graduación.
Misceláneos	\$ 35,00	Gastos varios.
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 495,00	

2.13 Financiamiento

La presente investigación será cubierta en su totalidad por las autoras.

2.14 Esquema Tentativo

Capítulo I: Aspectos generales de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Introducción

1.1 Antecedentes

1.2 Datos Generales

1.3 Plan estratégico

1.4 Estructura organizacional

1.4.1 Unidad de Negocio Hidropaute

1.4.2 Sistema de Inventarios y bodega

1.5 Diagnóstico situacional

1.5.1 Unidad de Negocio Hidropaute

1.5.2 Sistema de Inventarios y bodega

Conclusiones

Capítulo II: Marco conceptual

Introducción

2.1 La Auditoria

- 2.2 Auditoría de Gestión
- 2.3 Fases de la Auditoría de Gestión
- 2.4 Indicadores de desempeño
- 2.5 Auditoría de Gestión dentro de entidades públicas
- 2.6 Control interno

Conclusiones

Capítulo III: Examen especial al departamento de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.

Introducción

- 3.1 Planificación
- 3.2 Ejecución
 - 3.2.1 Indicadores de desempeño
- 3.3 Comunicación de resultados
- 3.4 Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Conclusiones generales

Referencias bibliográficas

2.15 Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado Esperado	Tiempo (semanas)
Desarrollar el diseño del Trabajo de Titulación	Recolección de la información bibliográfica.	Contar con la información necesaria para comenzar el diseño.	1
	Elaboración del Diseño del Trabajo de Titulación.	Diseño del Trabajo de Titulación para el desarrollo del mismo.	1



UNIVERSIDAD DEL AZUAY		Sustentación del Diseño del Proyecto de Tesis.	
		Aprobación del Diseño de Tesis.	1
	1.1 Antecedentes	Obtener la reseña histórica de la entidad	1
1,1 Conocer los aspectos generales de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP y del Sistema de inventario y bodega.	1.2 Datos Generales	Conocimiento global de la entidad	1
	1.3 Plan estratégico	Identificación del plan estratégico de la entidad	1
	1.4 Estructura organizacional	Comprender cómo se encuentra estructurada la entidad	1
	1.5 Diagnóstico Situacional	Conocer factores internos y externos de la entidad	1
		2.1 La Auditoria	Obtener la base teórica de la Auditoría
2 Definir los conceptos relacionados con el tema del proyecto	2.2 Auditoría de Gestión	Obtener la base teórica de la Auditoría de Gestión	2
	2.3 Fases de la Auditoria de Gestión	Obtener información necesaria sobre las fases de la Auditoría de Gestión	2
	2.4 Indicadores de desempeño	Obtener conocimientos sobre la base teórica de los indicadores de gestión	1

	2.5 Auditoria de Gestión dentro de entidades públicas	Conocer la base teórica sobre la aplicación de una Auditoría de Gestión dentro de las entidades públicas	1
	2.6 Control Interno	Obtener la base teórica del control interno	1
3 Aplicar un examen especial al departamento de Inventario y Bodega de la Unidad de Negocio Hidropaute CELEC EP.	3.1 Planificación	Conocimiento preliminar y específico del departamento de Inventario y Bodega	4
	3.2 Ejecución	Aplicar los procedimientos respectivos y necesarios para el examen especial	5
	3.2.1 Indicadores de desempeño		
	3.3 Comunicación de Resultados	Emitir el informe	3
	3.4 Conclusiones y Recomendaciones	Dar a conocer las recomendaciones en base a evidencias	3
Desarrollar y sustentar el Trabajo de Titulación	Redacción del borrados	Presentar el borrador del Trabajo de Titulación	2
	Revisión y Crítica	Corregir el Trabajo de Titulación	2
	Redacción final	Trabajo de Titulación	1

Total = 37 semanas

2.16 Referencias:

Armada Travas, E. (2006). Evolución de la Auditoría. *La revista del empresario cubano*, 1.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cepeda, G. A. (1997). *Auditoria y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill.

Franklin, E. B. (2000). *Auditoria Administrativa*. México: McGraw-Hill.

Gil, A. (2009). *Inventarios*. Argentina: El Cid Editor.

Müller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

Whittington, O. R., & Pany, K. (1999). *Auditoría un Enfoque Integral* (12 ed.). Santafé de Bogotá: Irwin McGraw-Hill.

Contraloría General del Estado. (22 de Noviembre de 2001). Obtenido de www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf

2.18 Firma de responsabilidad:

Elisa Elena Ulloa Zeas

Patricia Daniela Fereño Gallo

2.19 Firma de responsabilidad:

Paola Andrea León Ordoñez; Mgt.

Directora

2.20 Firma de responsabilidad:

Eco. Luis Mario Cabrera González

Director Metodológico

2.21 Fecha de entrega: Martes, 05 de junio del 2015.