



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Carrera de Ingeniería de
Finanzas y Auditoría CPA.



**“AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL
CANTÓN SALCEDO, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DEL
2011 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2011”.**

María Belén Pacheco Gavilánez
Gabriela Mercedes Zapata Villamarín

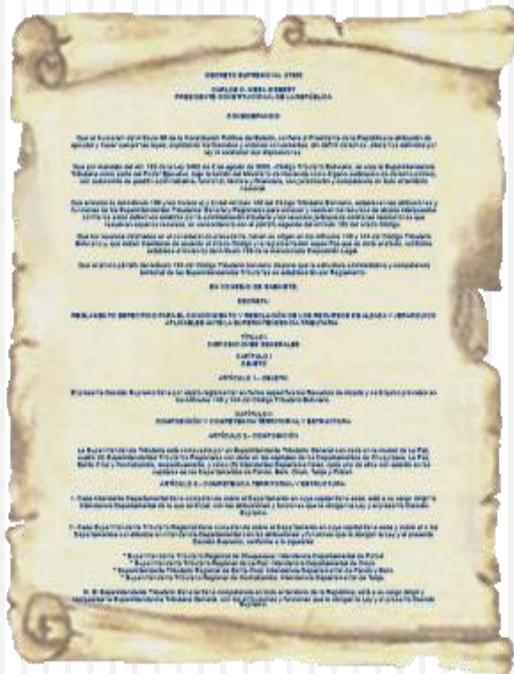
Auditoría Financiera – Auditoría Gestión
Auditor – Contador Público Autorizado

Contenido

- **Capítulo I Generalidades**
- **Capítulo II Marco Teórico**
- **Capítulo III Levantamiento de Procesos**
- **Capitulo IV Aplicación del Proceso de Auditoría Financiera y de Gestión**
- **Capítulo V Conclusiones y Recomendaciones**
- **Anexos**



CAPÍTULO I GENERALIDADES



El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo es una institución de servicio público, que fue creado por el Congreso Nacional del 19 de Septiembre de 1919, con jurisdicción Cantonal que tiene seis Parroquias: San Miguel, Mulliquindil, Panzaleo; Antonio José Holguín, Mulalillo y Cusubamba.



Capítulo II MARCO TEORÍCO

Visión



El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, debe procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación y promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Misión



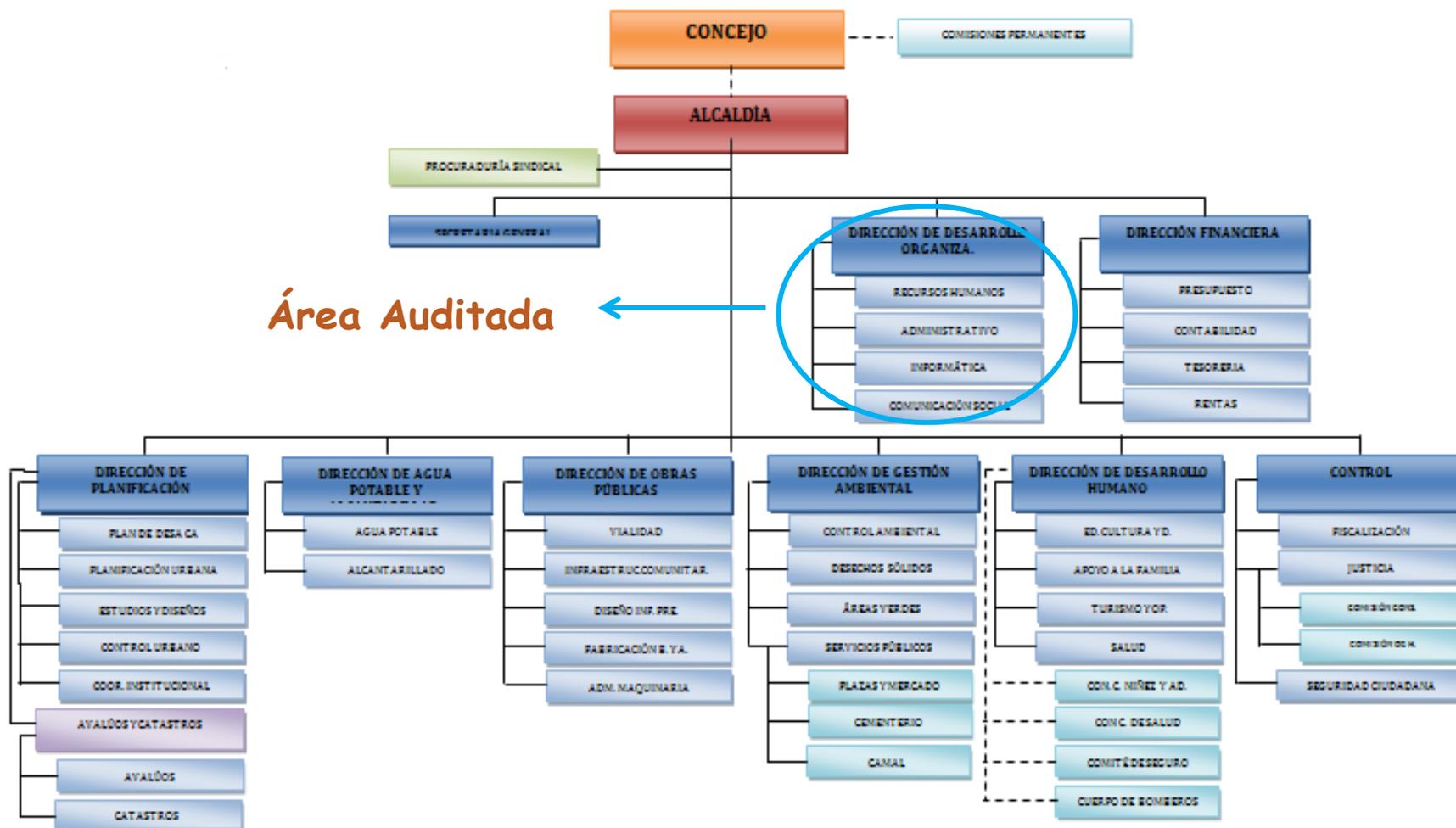
Gobierno Municipal artífice del desarrollo físico, social, cultural y ambiental del Cantón Salcedo, reduciendo los índices de pobreza, reactivando la economía del cantón y logrando una vida decente para los ciudadanos.

Capítulo I

GENERALIDADES



ESTRUCTURA ORGÁNICA





Capítulo I

GENERALIDADES

Los objetivos Institucionales se orientan a impulsar el buen vivir de la comunidad, para lo cual, construye la obra de infraestructura básica y presta los servicios que requiere la población con lo que contribuye a elevar el nivel de vida de los habitantes de la localidad.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO



En su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna.

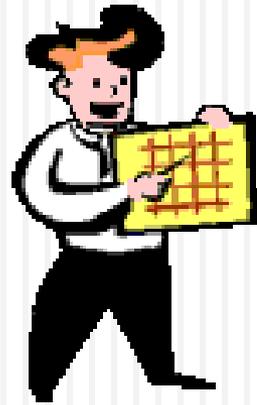
TIPOS DE AUDITORÍA

- **Auditorías de Estados Financieros.** - Cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

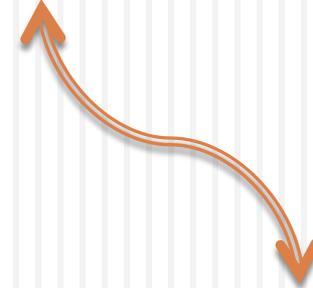
- **Auditorías de Cumplimiento.** - Depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocida, como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas o procedimientos de una organización.
- **Auditorías Operacionales.** - Es un estudio de una unidad específica, área o programa de una organización, con el fin de medir su desempeño.



Capítulo II MARCO TEÓRICO



PROCESO
DE
AUDITORÍA

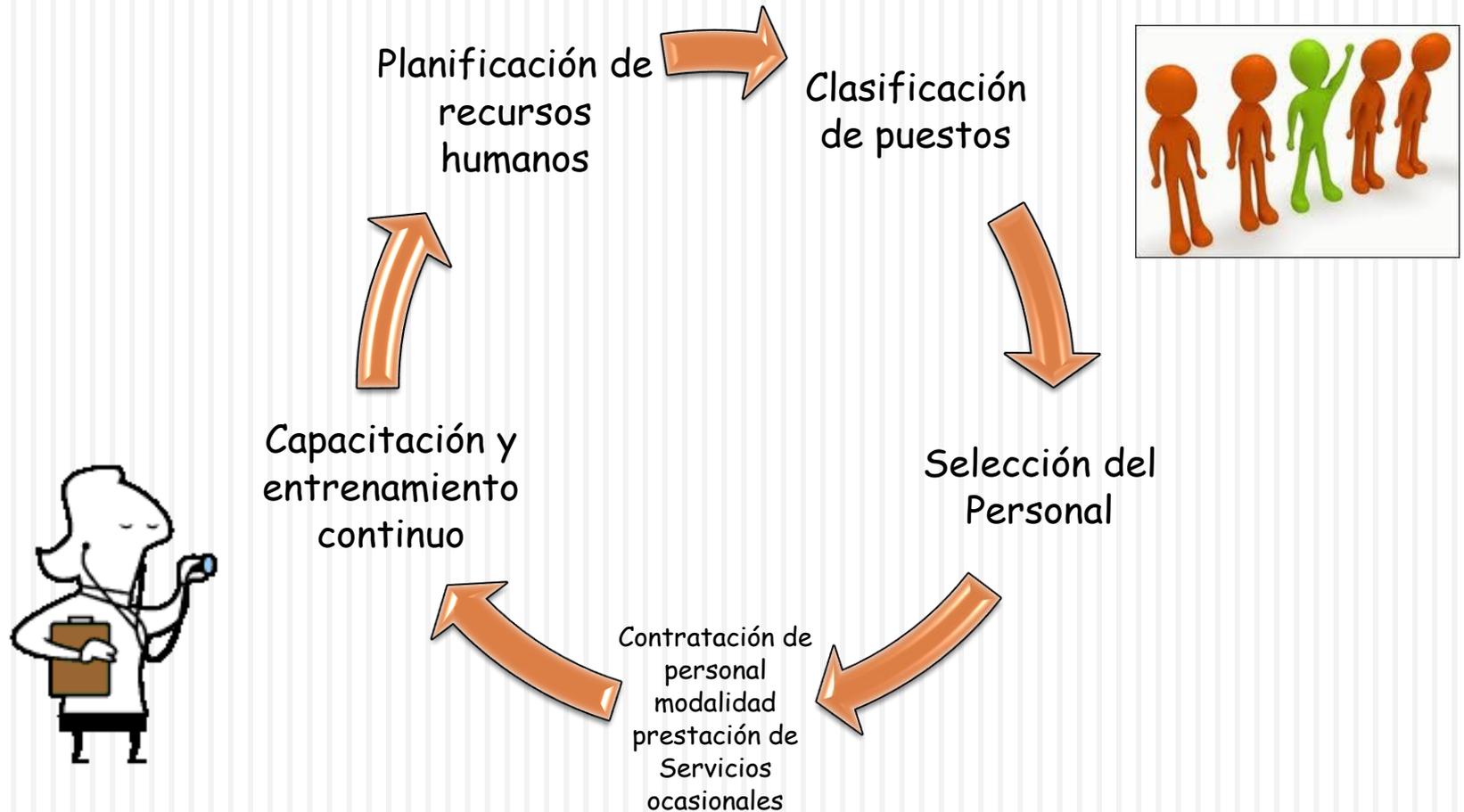


Capítulo III

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS



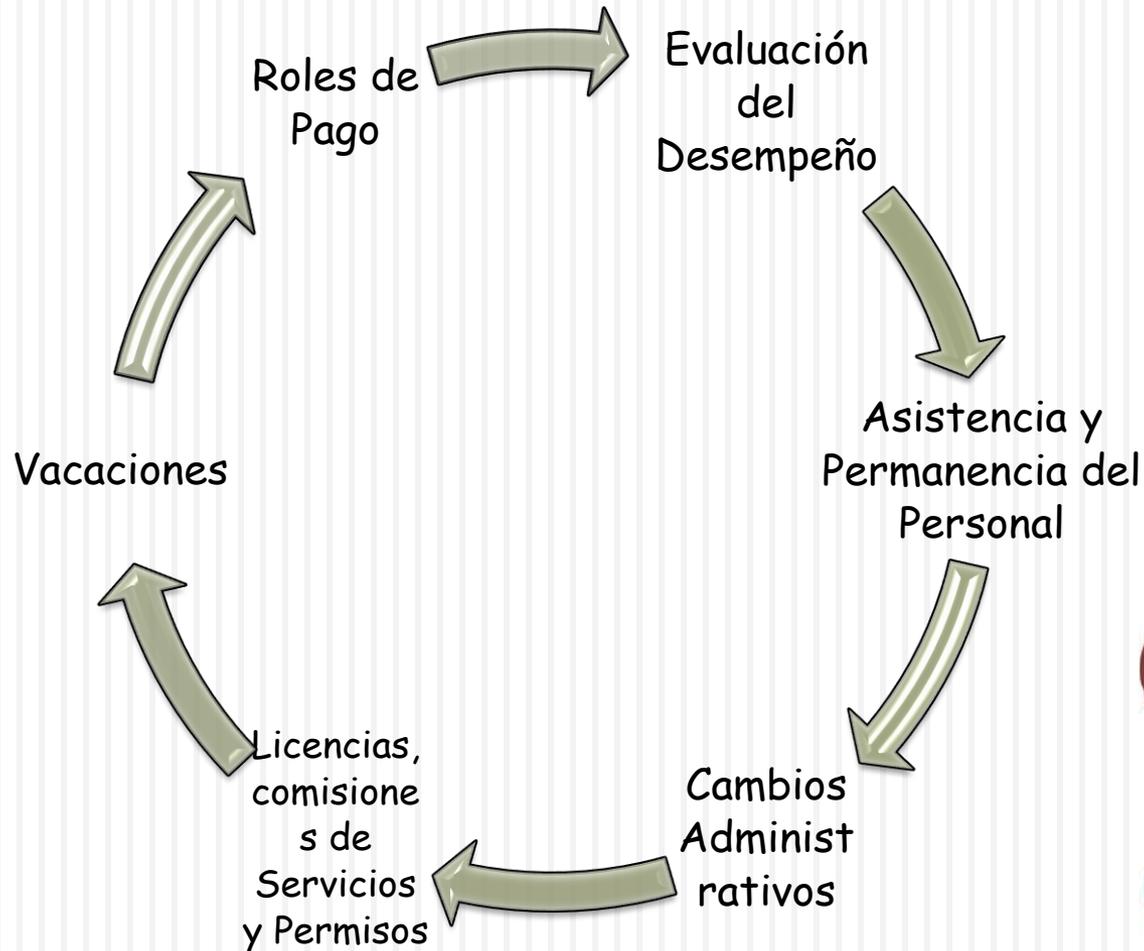
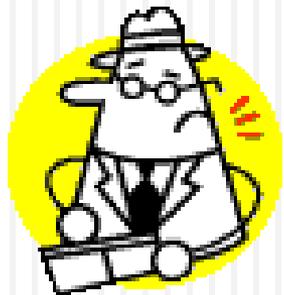
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



Capítulo III

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

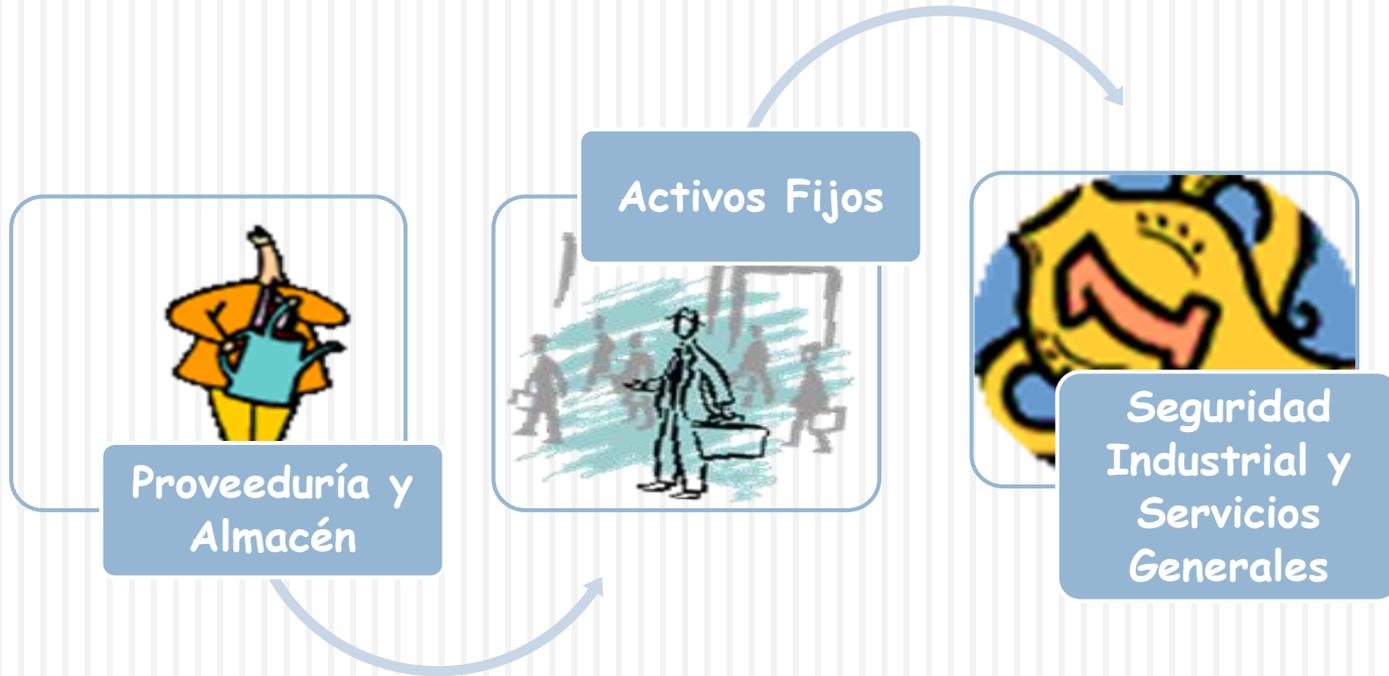




Capítulo III

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

JEFATURA ADMINISTRATIVA

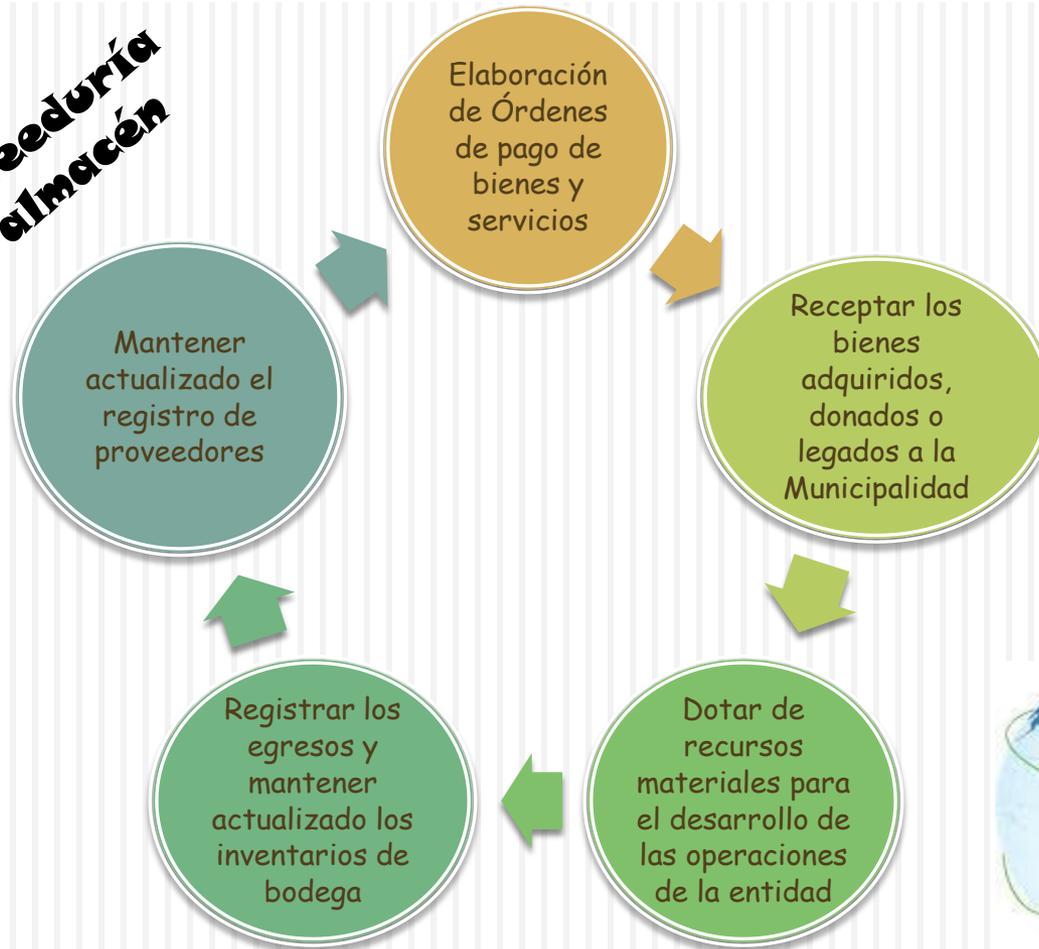


CAPITULO III LEVANTAMIENTO DE PROCESOS



JEFATURA ADMINISTRATIVA

**Proveeduría
y almacén**





JEFATURA ADMINISTRATIVA

Proveeduría y almacén

Realizar
anualmente
constataciones
físicas



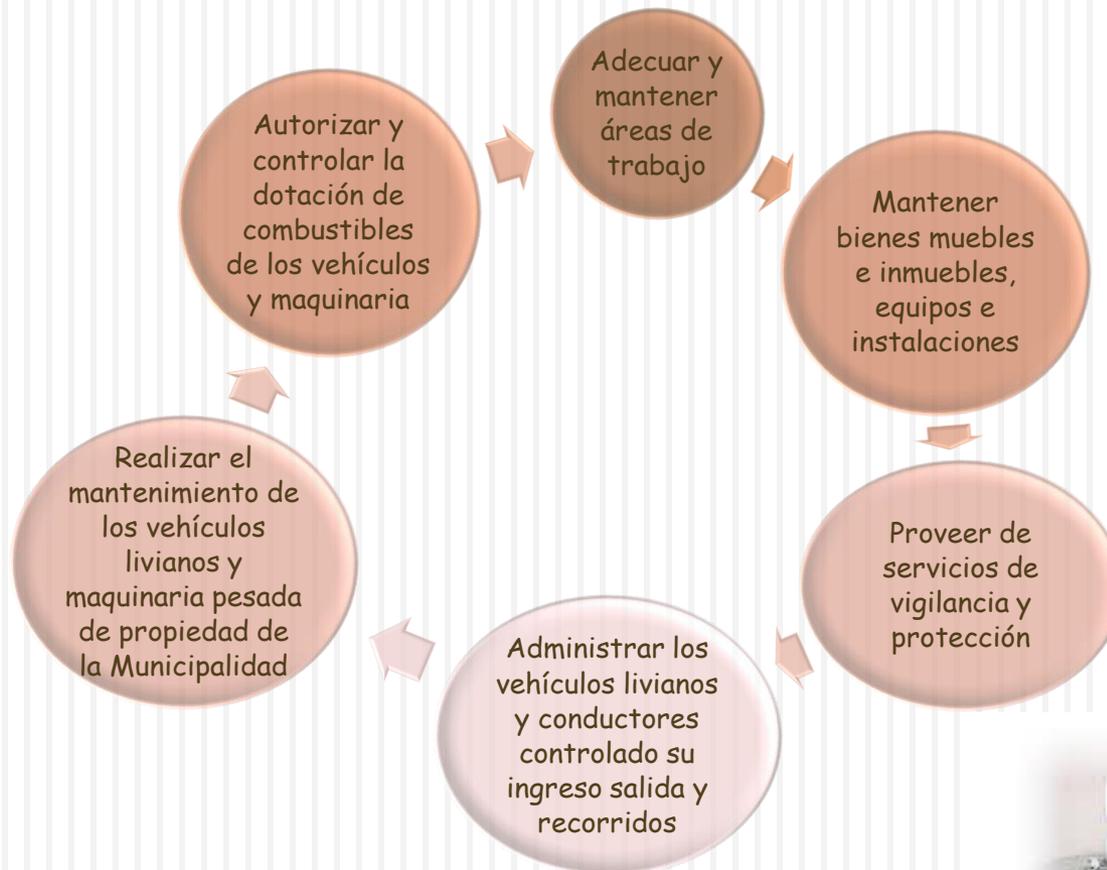
Emitir
informe
para la baja
de los
bienes





Capítulo III LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

JEFATURA ADMINISTRATIVA





JEFATURA INFORMÁTICA





Capítulo III LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

JEFATURA COMUNICACIÓN SOCIAL





Capítulo IV

APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

ALCANCE

Analizar el nivel de ejecución presupuestaria presentada y dictaminar la gestión operativa que se desarrolla dentro de la Dirección de Desarrollo Organizacional, del período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011 para determinar la eficiencia, eficacia y economía de la misma.





Capítulo IV

APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

INDICADORES FINANCIEROS

$$\text{Partidas Presupuestarias Efectivizadas} = \frac{\text{Total Partidas Efectivizadas}}{\text{Total Partidas Presupuestarias}} \cdot 100$$

$$\text{Reformas Partidas Presupuestarias} = \frac{\text{Total reformas partidas presupuestarias}}{\text{Total Partidas presupuestarias}} \cdot 100$$

$$\text{Nivel de Ejecución Presupuestaria} = \frac{\text{Total gasto}}{\text{Total asignación codificada anual}} \cdot 100$$

$$\text{Nivel de Saldo Disponible} = \frac{\text{Total saldo disponible anual}}{\text{Total asignación codificada anual}} \cdot 100$$

INDICADORES DE GESTION

$$\text{Cumplimiento de Normativas} = \frac{\text{Normas Implantadas}}{\text{Normas Establecidas}} \cdot 100\%$$

$$\text{Normativa vs. Actividad} = \frac{\text{Total de Normas no Implantadas}}{\text{Total Actividades}}$$

$$\text{Activos Fijos no Codificados} = \frac{\text{Total Activos Fijos sin Codificación}}{\text{Total Activos Fijos por ítem}} \cdot 100\%$$

$$\text{Total órdenes de movilización registradas} = \frac{\text{Total órdenes de movilización registradas}}{\text{Total muestra de órdenes de Movilización}} \cdot 100\%$$

$$\text{Nivel de Dotación de Combustible Diaria} = \frac{\text{Tanqueo de Vehículos Diaria}}{\text{Total Vehículos}} \cdot 100\%$$





Capítulo IV APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Opinión según Informe de Auditoría

Dictamen:

Hemos efectuado la “Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo del Periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011”, de conformidad a lo previsto en el Oficio N° 0100-JTTHH-2011, emitido el 19 de Octubre del 2011 y suscrito por el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.





APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Opinión según Informe de Auditoría

Los Niveles de Ejecución Presupuestaria no son ejecutados al 100% de los siguientes: para la Jefatura de Recursos Humanos, representa el 30,50%; para la Jefatura. Administrativa., representa el 46,70%; para la Jefatura Informática representa el 58,36% y finalmente la Jefatura de Comunicación Social., representa el 32,63%.



u15405502 fotosearch.com

En la Jefatura de Recursos Humanos se detectó que no dispone de manuales de procedimientos, políticas o reglamentos internos; no aplican el Manual de Clasificación de Puestos Institucional; no existe un Plan de Capacitación Anual; no poseen un Manual de Evaluación de Desempeño.



Capítulo IV

APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En la Jefatura Administrativa se detectó no dispone de manuales de procedimientos, las Bodegas de Bienes Muebles no son adecuadas para la protección y seguridad de los mismo; existen Bienes obsoletos que no son dados de baja; inexistencia de Programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración; despacho de Combustible sin un sistema de control adecuado; la recepción de los bienes adquiridos, ha cumplido en un 41,67% las normativas, la dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad, ha cumplido en un 58,33%; órdenes de movilización no registradas.



En la Jefatura de Informática se detectó que no existen planes Informáticos, no presenta un informe de los trabajos realizados en el proceso de Desarrollo de Software.

En la Jefatura de Comunicación Social se detectó Insuficiente información en la página web del G.A.D. Municipal de Salcedo, no dispone de manuales de procedimientos.



Capítulo IV APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA



No existe la presentación del Plan Operativo Anual con sus indicadores de gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

El Cargo de Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional se realizó en forma verbal.

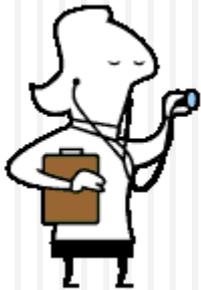
En nuestra opinión, NOS ABSTENEMOS por todo lo expresado en el párrafo 3; las ejecuciones presupuestarias mencionadas no PRESENTAN EFECTIVIDAD, EFICACIA Y ECONOMÍA en todos sus aspectos significativos, del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, los resultados de sus operaciones se encuentran de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad Gubernamental y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



Capítulo V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y recomendaciones a considerar



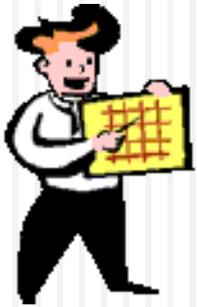
❑ Se aplicó técnicamente una Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, por el período 1 de Enero del 2011 al 30 de Septiembre del 2011, midiendo la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de orden financiero, administrativo y de servicio; y se planteo acciones correctivas, para los 17 hallazgos detectados, aportando a la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes para mejorar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



Capítulo V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y recomendaciones a considerar



□ Posteriormente a la evaluación del cumplimiento de la normativa externa en la ejecución de procesos, la Jefatura Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, en el proceso de recepción de los bienes adquiridos, ha cumplido en un 41,67% las normativas externas que describen los procesos a realizar; el proceso de dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad, ha cumplido en un 58,33%; además se determinó un 3 y 1 de normativas no aplicadas respectivamente.

□ Se realizó el levantamiento de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en las Jefaturas de Recursos Humanos, Administrativo, Informática y Comunicación Social de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, estableciéndose las bases que se analizaron durante la ejecución de la auditoría.



Capítulo V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y recomendaciones a considerar

□ Se elaboró el Informe de Auditoría Financiera y de Gestión en base a la investigación de campo realizada.



□ El objetivo primordial de la elaboración de este trabajo fue en poner en práctica los conocimientos adquiridos en la vida de preparación profesional, los mismos que contribuyeron a la finalización de este proyecto y que puede ser aplicado en cualquier institución pública o privada.



Capítulo V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y recomendaciones a considerar



- ❑ Capacitar al personal que labora en la Municipalidad con respecto a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicadas al sector público para que tengan conocimiento de sus obligaciones, deberes y derechos; haciéndolas efectivas de forma intacta.
- ❑ Para una mejor gestión financiera y administrativa la institución debe realizar manuales de funciones y procesos, con el objetivo de registrar y transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, y facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- ❑ Actualizar la información que se maneja para la aplicación de una auditoría y la revisión de la normativa vigente, es vital para poder ejecutar un trabajo íntegro y que contribuya al desarrollo de una institución, ya sea pública o privada.



Capítulo V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y recomendaciones a considerar



- ❑ La solicitud de la información, que posteriormente será parte de la evidencia que sustentará el criterio profesional de la auditoría, debe ser solicitada de forma escrita con firma de recepción por parte del encargado de otorgar dichos datos, para sustentar el desarrollo del proceso de auditoría y en caso de no existir contestación a la solicitud se tendrá un respaldo que la información no fue otorgada, por ende el equipo no opinará de un hecho que no se pudo evaluar.
- ❑ Toda el personal que labora para una institución, ya sea pública o privada debe tener conocimiento de la misión, visión, políticas, estrategias, etc., para orientar su trabajo al cumplimiento de los mismos.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN