ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2011".

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN EL TÍTULO EN INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

María Belén Pacheco Gavilánez

Gabriela Mercedes Zapata Villamarín

Latacunga, Octubre 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las Srtas. María Belén Pacheco Gavilánez y Gabriela Mercedes Zapata Villamarín, bajo nuestra supervisión.

Ing. Iralda Benavides
DIRECTOR DE PROYECTO

Ing. Galo Vásquez
CODIRECTOR DE PROYECTO

Ing. Marco Romero
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADEMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Ing. Iralda Benavides
Ing. Galo Vásquez

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **"Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011",** fue realizado en su totalidad por las Srtas. María Belén Pacheco Gavilánez y Gabriela Mercedes Zapata Villamarín, como requerimiento parcial a la obtención del título de Ingeniería en Finanzas, Contador Público Auditor.

Latacunga, octubre 2012.

Ing. Iralda Benavides **DIRECTORA**	Ing. Galo Vásquez **CODIRECTOR**

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

María Belén Pacheco Gavilánez
Gabriela Mercedes Zapata Villamarín

DECLARAMOS QUE:

La tesis de grado titulada **"Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011"** ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el pie de las paginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado en mención.

Latacunga, octubre del 2012

. _____ _____

María Belén Pacheco Gabriela Mercedes Zapata

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

María Belén Pacheco Gavilánez
Gabriela Mercedes Zapata Villamarín

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejercito, la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo denominado **"Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011",** cuyo contenido, ideas y criterio son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, octubre del 2012

María Belén Pacheco	Gabriela Mercedes Zapata

AGRADECIMIENTO

AGRADECEMOS A DIOS POR SER NUESTRA GUÍA A LO LARGO DE ESTE CAMINO RECORRIDO Y LLENARNOS DE SABIDURÍA, FORTALEZA, PERSEVERANCIA PARA AFRONTAR LOS OBSTÁCULOS PRESENTES EN NUESTRO DIARIO ANDAR.

ESPECIALMENTE A NUESTROS PADRES QUE CON SU AMOR Y APOYO INCONDICIONAL CONFIARON EN NOSOTRAS, A HERMANOS Y AMIGOS QUE CON SU AYUDA MORAL, INTELECTUAL NOS APOYARON A LA CULMINACIÓN DE UNA DE NUESTRAS METAS.

A LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DEL EJÉRCITO, QUIEN HA SIDO LA INSTITUCIÓN QUE NOS HA FORMADO PROFESIONALMENTE A TRAVÉS DE SUS PRESTIGIOSOS DOCENTES, A LA VEZ HACEMOS EXTENSIVO NUESTROS AGRADECIMIENTOS SINCEROS A TAN DIGNOS PROFESIONALES QUIENES CON SU SABIDURÍA Y PACIENCIA SUPIERON COMPARTIR SU VASTA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DURANTE NUESTRA PREPARACIÓN ACADÉMICA, A LOS INGENIEROS IRALDA BENAVIDES Y GALO VÁSQUEZ POR SU COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE ESTE PROYECTO.

Belén Pacheco Gabriela Zapata

"La llave del éxito es el conocimiento del valor de las cosas"

DEDICATORIA

ESTE TRABAJO SE LO DEDICO A DIOS, POR DARME VIDA Y SALUD, ESTAR CONMIGO EN CADA PASO QUE DOY, POR FORTALECER MI CORAZÓN E ILUMINAR MI MENTE, POR PONER EN MI CAMINO PERSONAS VALIOSAS QUE HAN SIDO MI SOPORTE Y COMPAÑÍA DURANTE TODO EL PERÍODO DE ESTUDIO.

A MIS PADRES, POR CREER EN MÍ Y BRINDARME CON AMOR LAS FUERZAS NECESARIAS PARA CONTINUAR, POR DARME CONSEJOS Y ORIENTACIÓN CON SUS EJEMPLOS DE PERSEVERANCIA Y CONSTANCIA, QUE ME HAN PERMITIDO SER UNA PERSONA LUCHADORA CON VALORES Y BUENOS SENTIMIENTOS.

A MIS HERMANOS Y MÍ ENAMORADO PATO, POR SUS PALABRAS DE ALIENTO, SU AMOR Y TERNURA EN MOMENTOS QUE SENTÍA DESFALLECER.

A MIS ABUELITOS, TÍOS Y PRIMOS POR SU APOYO Y AFECTO INCONDICIONAL.

Con cariño

Belén Pacheco

DEDICATORIA

A DIOS POR SER EJEMPLO VIVO DE AMOR Y REDENCIÓN.

A MIS QUERIDOS PADRES, QUIENES CON GRAN ESFUERZO, DEDICACIÓN Y AMOR ME HAN ORIENTADO POR EL CAMINO DEL BIEN, ENSEÑÁNDOME QUE LO IMPORTANTE NO ES POSEER GRANDES RIQUEZAS SINO UN CORAZÓN PURO Y EL DESEO DE SUPERACIÓN PARA ALCANZAR MIS METAS.

A MIS QUERIDAS HERMANAS, MUJERES QUE SON EJEMPLO VIVO DE UNIÓN, PERSEVERANCIA Y ENTREGA, QUIENES ME HAN SABIDO BRINDAR SU CARIÑO Y COMPRENSIÓN A LO LARGO DE MI VIDA, DEMOSTRÁNDOME SU APOYO INCONDICIONAL.

A MI HERMANA KATY, QUIEN ME ESTÁ ENSEÑANDO DÍA TRAS DÍA EL VERDADERO SIGNIFICADO DE FORTALEZA Y LUCHA CONSTANTE POR LA ALEGRÍA DE VIVIR.

A MIS QUERIDOS SOBRINOS. QUIENES CON SU DULZURA Y AMOR SON UN MOTIVO MÁS PARA ALCANZAR MIS SUEÑOS Y METAS, ELLOS ME RECUERDAN QUE TODOS LLEVAMOS UN NIÑO DENTRO QUE JAMÁS DEBE MORIR Y BASTA CON UNA SONRISA PARA QUE EL PEOR DÍA SE CONVIERTA EN EL MEJOR.

Gabriela Zapata Villamarín.

RESUMEN

Mediante el presente trabajo de investigación y desarrollo, lo que se desea presentar es un informe de Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante procedimientos aplicables de acuerdo a las actividades desarrolladas por la misma, que facilite el progreso y mejoramiento continuo de la Institución, para enfrentar con solvencia los retos actuales y facilitar la toma de decisiones oportunas en cuanto a las actividades y operaciones que permitan alcanzar y lograr los objetivos institucionales, así como también un servicio óptimo a la ciudadanía; y hacer del Municipio una institución competitiva donde se fomente productividad, trabajo en equipo y mejoramiento continuo para tener una mente visionaria.

El contenido del presente trabajo está distribuido en cinco capítulos, cada uno de los cuales, contiene los siguientes puntos:

El PRIMER CAPÍTULO, contiene: GENERALIDADES tanto del proyecto de tesis como de la Institución, como son: visión, misión, descripción del Municipio, para de esta manera poder ofrecer una perspectiva general de la Entidad investigada y la aplicación a realizarse.

El SEGUNDO CAPÍTULO, se refiere: a MARCO TEÓRICO el cual es de ayuda y soporte para el desarrollo del trabajo basado principalmente en la aplicación de la auditoría que es su fin específico.

El TERCER CAPÍTULO, trata: de LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL que es la información necesaria de donde se desglosará los diferentes programas y actividades que se desarrollará en la auditoría.

El CUARTO CAPÍTULO, contiene: la APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con una descripción detallada de las

fases de auditoría y los procedimientos a desarrollarse para la obtención de evidencia que fundamente la elaboración del Informe de Auditoría.

El QUINTO CAPÍTULO, contiene las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES de los resultados obtenidos de la auditoría realizada y que ayuden de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

Toda Auditoría debe ser realizada periódicamente, ya que la entidad a la que se hace referencia, debe buscar el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía para beneficio de la ciudadanía y el bienestar propio del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

ABSTRACT

Trough this investigation work we present a financial audit and management to Organizational Development report using procedures according to the activities developed, allowing the progress and continuous improvement of the institution, to deal the current challenges with solvency and facilitate the decisions as for activities and operations to achieve the corporate goals as well as the best service to the public, and make the municipality a competitive institution which fosters productivity, teamwork and continuous improvement to have a visionary mind.

This investigation work is divided into five chapters, each of which contains the following:

The first chapter contains: OVERVIEW of the investigation work and the institution, including: vision, mission, description of the Municipality and to this way offer an overview of the institution.

The second chapter is concerned: a theoretical framework which is to help and support the development of work based primarily on the implementation of the audit that is its purpose.

The third chapter is: obtaining management processes of organizational development, that is the necessary information which will outline the programs and activities to be developed in the audit.

The fourth chapter contains: APPLICATION PROCESS MANAGEMENT AND FINANCIAL AUDIT TO ADDRESS organizational development, with a detailed description of the phases of audit and to develop procedures for obtaining evidence to support the preparation of the Audit Report .

The fifth chapter contains the conclusions and recommendations of the audit and with this is possible to help timely to Organizational Development Division of GAD Canton Municipal Salcedo.

An audit should be performed periodically because the entity to which reference, should look for achieve corporate goals with effectiveness, efficiency and economy for the benefit of citizens and well being of own G.A.D. Canton Municipal Salcedo.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I 1
1. Generalidades 1
1.1. Título del Proyecto 1
1.2. Introducción 1
1.3. Justificación e importancia del proyecto 3
1.4. Objetivos del proyecto 4
1.4.1. Objetivo general 4
1.4.2. Objetivo específicos 4
1.5. Antecedentes de la Institución 5
1.5.1. Naturaleza 5
1.5.2. Reseña Histórica 6
1.5.3. Ubicación 8
1.5.4. Estructura Orgánica 9
1.5.4.1. Organigrama Estructural 11
1.5.5. Misión 12
1.5.6. Visión 12
1.5.7. Objetivos Estratégicos 12
1.5.8. Estrategias 13
1.5.9. Lineamientos Estratégicos 14
1.5.10. Políticas o Principios Corporativos 14
1.5.11. Valores Corporativos 17
CAPÍTULO II 20
2. Marco Teórico 20
2.1. Auditoría 20

2.1.1. Naturaleza de la Auditoría 20
2.1.2. Historia y Evolución 20
2.1.3. Definición de Auditoría 23
2.1.4. Objetivos de la Auditoría 23
2.1.5. Tipos de Auditoría 24
2.1.6. Principios Generales y Normativas de Auditoría. 24
2.1.7. Fases de Auditoría 28
2.2. Informes de Auditoría 31
2.2.1. Informe de Auditoría Estándar sin Salvedades 31
2.2.2. Informe de Auditoría sin Salvedades con párrafo explicativo o texto Modificado 33
2.2.3. Informe con Salvedades 35
2.2.4. Informe Adverso, Negativo o con Rectificación 35
2.3. La Evidencia en la Auditoría 36
2.3.1. Naturaleza de la evidencia 37
2.3.2. Decisiones sobre la Evidencia de la Auditoría 37
2.3.3. Credibilidad sobre la Evidencia 38
2.4. Tipos de Evidencia de la Auditoría 40
2.5. Auditoría Financiera 43
2.5.1. Objetivos 44
2.5.2. Planeamiento 45
2.5.2.1. Etapas de la Planificación 46
2.5.3. Ejecución de Auditoría 47
2.5.3.1. Papeles de Trabajo 47
2.5.3.2. Marcas de Auditoría 51

2.5.4. Informe 52
2.5.4.1. Requisitos del Informe 52
2.5.4.2. Dictamen Profesional 53
2.5.4.2.1. Informe Confidencial de Control Interno 54
2.5.4.2.2. Carta a la Gerencia 54
2.6. Auditoría de Gestión 54
2.6.1. Planeamiento 55
2.6.2. Ejecución de Auditoría 56
2.6.3. Informe 58
2.7. Control Interno 58
2.7.1. Objetivos 59
2.7.2. Elementos del Control Interno 60
2.7.3. Estructura del Control Interno 61
2.7.3.1. Ambiente de Control Interno 62
2.7.3.2. Evaluación de Riesgo 63
2.7.3.3. Sistemas de Información y Comunicaciones 63
2.7.3.4. Actividades de Monitoreo 64
2.7.4. Evaluación del Riesgo 64
2.7.4.1. Identificación de Riesgos 65
2.7.4.2. Plan de mitigación de riesgos 66
2.7.4.3. Valoración de riesgos 66
2.7.4.4. Respuesta al riesgo 66
2.7.5. Actividades de Control 67
2.7.5.1. Separación de funciones y rotación de funciones 67

2.7.5.2. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones 68

2.7.5.3. Supervisión 68

CAPÍTULO III 70

3. Levantamiento de Procesos de la Dirección Desarrollo Organizacional 70

3.1. Jefatura de Recursos Humanos 71

3.1.1. Planificación de Recursos Humanos 72

3.1.2. Clasificación de Puestos 74

3.1.3. Selección de Personal 77

3.1.4. Contratación de personal modalidad prestación de servicios ocasionales 81

3.1.5. Capacitación y entrenamiento continuo 83

3.1.6. Evaluación del Desempeño 86

3.1.7. Asistencia y Permanencia del Personal 90

3.1.8. Cambios Administrativos 93

3.1.9. Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos 95

3.1.10. Vacaciones 97

3.1.11. Roles de Pago 99

3.2. Jefatura Administrativa 101

3.2.1 Proveeduría y almacén 101

3.2.1.1 Elaboración de Órdenes de Pago de Bienes y Servicios 102

3.2.1.2 Receptar los bienes adquiridos, donados o legados a la Municipalidad 106

3.2.1.3 Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad 109

3.2.1.4 Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega 112

3.2.1.5 Mantener Actualizado el Registro de Proveedores 115

3.2.2 Activos Fijos 118

3.2.2.1 Realizar anualmente constataciones físicas 119

3.2.2.2 Emitir informe para la baja de los bienes 122

3.2.3 Seguridad Industrial y Servicios Generales 125

3.2.3.1 Adecuar y mantener áreas de trabajo 126

3.2.3.2 Mantener bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones 129

3.2.3.3 Proveer de servicios de vigilancia y protección 131

3.2.3.4 Administrar los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso 133

3.2.3.5 Realizar el mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad 136

3.2.3.6 Autorizar y controlar la dotación de combustible de los vehículos y maquinaria 140

3.3 Jefatura de Informática 144

3.3.1 Planificación Informática 144

3.3.2 Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica 148

3.3.3 Administración de Proyectos Informáticos Institucionales .. 150

3.3.4 Desarrollo del Software 152

3.3.5 Adquisición de Infraestructura Tecnológica 154

3.3.6 Seguridad de la Tecnología de Información 157

3.3.7 Administración de Soporte de Tecnología de Información . 159
3.4 Jefatura de Comunicación Social 161
3.4.1 Difundir Información en Medios de Comunicación 161
3.4.2 Difundir Información en Medios Internos 164
3.4.3 Coordinación de Eventos Sociales y Protocolarios 166
3.4.4 Publicación de Noticias en la página Web 168
CAPÍTULO IV 170
4. Aplicación del Proceso de Auditoría Financiera y de Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo 170
4.1. Plan de Auditoría Financiera y de Gestión 170
4.1.1. Planeación 170
4.1.1.1. APL1 Archivo Planificación Preliminar 174
4.1.1.2. APL2 Archivo Planificación Estratégica 206
CAPITULO V 615
5. Conclusiones y Recomendaciones 615
5.1 Conclusiones 615
5.2 Recomendaciones 616

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas 27

TABLA 2 Relaciones entre Decisiones sobre Evidencias y Credibilidad 40

TABLA 3 Clasificación de los Papeles de Trabajo 50

TABLA 4 Archivo de los Papeles de Trabajo 50

TABLA 5 Cuentas del Activo y Cuentas del Pasivo 51

TABLA 6 Marcas de Auditoría..... 52

TABLA 7 Elementos del Control Interno 60

TABLA 8 Simbología de Matrices de Procesos 70

TABLA 9 Equipo de Auditoría 190

TABLA 10 Cronograma de Auditoría 191

TABLA 11 Periodo Examinado por la Contraloría General del Estado .. 206

TABLA 12 Equipo Informático Fijo 222

TABLA 13 Equipo Informático Portátil..... 228

TABLA 14 Financiamiento 230

TABLA 15 Funcionarios involucrados en el proceso de auditoría..... 230

TABLA 16 Componentes y Subcomponentes de Gestión 232

TABLA 17 Siglas de Auditoría 233

TABLA 18 Marcas de Auditoría..... 234

TABLA 19 Días Estimados de Trabajo 234

TABLA 20 Siglas de identificación del Equipo de Trabajo 235

TABLA 21 Indicadores Financieros e Indicadores de Gestión..... 236

ÍNDICE DE MATRICES

Matriz 1 De Planificación De Recursos Humanos..... 73

Matriz 2 De Clasificación De Puestos 76

Matriz 3 De Selección De Personal 79

Matriz 4 De Contratación De Personal Modalidad Prestación De Servicios Ocasionales 82

Matriz 5 De Capacitación Y Entrenamiento Continuo 85

Matriz 6 De Evaluación Del Desempeño 88

Matriz 7 De Asistencia Y Permanencia Del Personal 92

Matriz 8 De Cambios Administrativos 94

Matriz 9 De Licencias, Comisiones De Servicio Y Permisos 96

Matriz 10 De Vacaciones 98

Matriz 11 De Roles De Pago..... 100

Matriz 12 Elaboración De Ordenes De Pagos De Bienes Y Servicios ... 104

Matriz 13 De Recepción De Los Bienes Adquiridos Por La Municipalidad 108

Matriz 14 De Dotación De Recursos Materiales Para El Desarrollo De Las Operaciones De La Entidad 111

Matriz 15 De Registro De Los Egresos Y Actualización De Los Inventarios De Bodega 114

Matriz 16 De Actualización Del Registro De Proveedores 117

Matriz 17 De Realización Anual De Constataciones Físicas 121

Matriz 18 De Emisión De Informes Para La Baja De Los Bienes..... 123
Matriz 19 De Adecuación Y Mantenimiento De Áreas De Trabajo..... 128
Matriz 20 De Mantenimiento De Bienes Muebles E Inmuebles, Equipos E Instalaciones..... 130
Matriz 21 De Proveer Servicios De Vigilancia Y Protección 132
Matriz 22 De Administración De Vehículos Livianos Y Conductores Controlado Su Ingreso Salida Y Recorridos 134
Matriz 23 De Realización Del Mantenimiento De Los Vehículos Livianos Y Maquinaria Pesada De Propiedad De La Municipalidad..... 138
Matriz 24 De Autorización Y Control De Dotación De Combustibles De Los Vehículos Y Maquinaria..... 142
Matriz 25 De Planificación Informática..... 147
Matriz 26 De Mantenimiento De Infraestructura Tecnológica 149
Matriz 27 De Administración De Proyectos Informáticos Institucionales 151
Matriz 28 De Desarrollo De Software..... 153
Matriz 29 De Adquisición De Infraestructura Tecnológica 156
Matriz 30 De Seguridad De La Tecnología De Información..... 158
Matriz 31 De Administración De Soporte De Tecnología De Información 160
Matriz 32 De Difundir Información En Medios De Comunicación..... 163
Matriz 33 De Difundir Información En Medios Internos..... 165
Matriz 34 De Coordinación De Eventos Sociales Y Protocolarios 167
Matriz 35 De Publicación De Noticias En La Página Web 169

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. 1 “Planificación de Recursos Humanos”..... 620

ANEXO 1. 2 “Clasificación De Puestos” 622

ANEXO 1. 3 “Selección De Personal”..... 625

ANEXO 1. 4 “Contratación De Personal Modalidad Prestación De Servicios Ocasionales” 628

ANEXO 1. 5 “Capacitación Y Entrenamiento Continuo” 630

ANEXO 1. 6 “Evaluación Del Desempeño”..... 633

ANEXO 1. 7 “Asistencia Y Permanencia Del Personal”..... 636

ANEXO 1. 8 “Cambios Administrativos”..... 638

ANEXO 1. 9 “Licencias, Comisiones De Servicio Y Permisos”..... 641

ANEXO 1. 10 “Vacaciones” 643

ANEXO 1. 11 “Roles De Pago”..... 645

ANEXO 2. 1 “Elaboración De Órdenes De Pago 649

ANEXO 2. 2 “Receptar Los Bienes Adquiridos Por La Municipalidad”.. 654

ANEXO 2. 3 “Dotar De Recursos Materiales Para El Desarrollo De Las Operaciones De La Entidad”..... 657

ANEXO 2. 4 “Registrar Los Egresos Y Mantener Actualizado Los Inventarios De Bodega” 660

ANEXO 2. 5 “Mantener Actualizado El Registro De Proveedores” 662

ANEXO 2. 6 “Realización Anual De Constataciones Físicas”..... 664

ANEXO 2. 7 “Emitir Informe Para La Baja De Los Bienes” 666
ANEXO 2. 8 “Proveer Servicios De Vigilancia Y Protección” 668
ANEXO 2. 9 “Administrar Los Vehículos Livianos Y Conductores Controlando Su Ingreso” 670
ANEXO 2. 10 “Realizar El Mantenimiento De Los Vehículos Livianos Y Maquinaria Pesada De Propiedad De La Municipalidad” 672
ANEXO 2. 11 “Autorizar Y Controlar La Dotación De Combustible De Los Vehículos Y Maquinaria” 674
ANEXO 2. 12 “Mantenimiento De Bienes Muebles E Inmuebles, Equipos E Instalaciones” 677
ANEXO 2. 13 “Adecuación Y Mantenimiento De Las Áreas De Trabajo” 679

ANEXO 3. 1 “Planificación Informática” 682
ANEXO 3. 2 “Mantenimiento De Infraestructura Tecnológica” 685
ANEXO 3. 3 “Administración De Proyectos Informáticos Institucionales” 687
ANEXO 3. 4 “Desarrollo De Software” 690
ANEXO 3. 5 “Adquisición De Infraestructura Tecnológica” 694
ANEXO 3. 6 “Seguridad De La Tecnología De Información” 696

ANEXO 4. 1 “Difundir Información En Medios De Comunicación” 699
ANEXO 4. 2 “Difundir Información En Medios De Internos” 703

ANEXO 4. 3 “Coordinación De Eventos Sociales Y Protocolarios”..... 706

ANEXO 4. 4 “Publicación De Noticias En La Página Web”..... 709

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 Organigrama Estructural 11

CAPÍTULO I

1. Generalidades

1.1. Título del Proyecto

Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

1.2. Introducción

El desarrollo del país ha tenido gran influencia y exigencia en el progreso acelerado del Sector Privado como del Sector Público abarcando así la importancia de la presencia de gestión administrativa y funcional de los Gobiernos Descentralizados Autónomos, en especial del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo al que hacemos referencia en nuestro trabajo, ya que este organismo tiene un papel trascendental en procura de satisfacer las necesidades de la colectividad, brindando un servicio excelente; por lo cual es necesario optimizar los recursos económicos, tecnológicos y la mayor capacidad del talento humano que es el motor principal del desarrollo de las actividades.

Mediante el presente trabajo de investigación y desarrollo, lo que se desea presentar es un informe de Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante procedimientos aplicables de acuerdo a las actividades desarrolladas por la misma, que facilite el progreso y mejoramiento continuo de la Institución, para enfrentar con solvencia los retos actuales y facilitar la toma de decisiones oportunas en cuanto a las actividades y operaciones que permitan alcanzar y lograr los objetivos institucionales, así como también un servicio óptimo a la ciudadanía; y hacer del Municipio una institución

competitiva donde se fomente productividad, trabajo en equipo y mejoramiento continuo para tener una mente visionaria.

El contenido del presente trabajo está distribuido en cinco capítulos, cada uno de los cuales, contiene los siguientes puntos:

El PRIMER CAPÍTULO, contiene: GENERALIDADES tanto del proyecto de tesis como de la Institución, como son: visión, misión, descripción del Municipio, para de esta manera poder ofrecer una perspectiva general de la Entidad investigada y la aplicación a realizarse.

El SEGUNDO CAPÍTULO, se refiere: a MARCO TEÓRICO el cual es de ayuda y soporte para el desarrollo del trabajo basado principalmente en la aplicación de la auditoría que es su fin específico.

El TERCER CAPÍTULO, trata: de LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL que es la información necesaria de donde se desglosará los diferentes programas y actividades que se desarrollará en la auditoría.

El CUARTO CAPÍTULO, contiene: la APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con una descripción detallada de las fases de auditoría y los procedimientos a desarrollarse para la obtención de evidencia que fundamente la elaboración del Informe de Auditoría.

El QUINTO CAPÍTULO, contiene las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES de los resultados obtenidos de la auditoría realizada y que ayuden de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

Toda Auditoría debe ser realizada periódicamente, ya que la entidad a la que se hace referencia, debe buscar el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía para beneficio de la ciudadanía y el bienestar propio del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

1.3. Justificación e importancia del proyecto

Las nuevas tecnologías empresariales, la reingeniería y el objetivo de alcanzar calidad total, han motivado a que la Auditoría incursione en nuevos enfoques dentro de las organizaciones, como es el caso de la Auditoría Financiera y de Gestión, las mismas que permiten enfrentar las innovaciones gerenciales, administrativas y comerciales garantizando la detección de desviaciones o deficiencias en el manejo de los recursos financieros y administrativos que contribuirán a la toma de decisiones oportunas, en mejora de la organización y su entorno.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo es una institución de servicio público sin fines de lucro, que se encuentra empeñado en mejorar la calidad de vida de su comunidad. Por lo cual se ha considerado muy viable la aplicación de una Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional para mejorar la gestión administrativa y utilización de los recursos financieros que contribuirán a renovar el desempeño financiero-administrativo a través de la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan dentro de la dirección.

También es importante tener en cuenta que el Control Interno y el procedimiento correcto de las operaciones tienen una vinculación directa con el curso que debe mantener la entidad hacia el logro de objetivos y metas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

La Aplicación de una Auditoría Financiera y de Gestión, representa un aporte muy significativo para la Dirección de Desarrollo Organizacional, por ser una de las herramientas fundamentales en la toma de decisiones, lo que permitirá a la entidad tener una metodología de control en todas sus operaciones financieras, administrativas y de gestión que aporta al

avance de las actividades que se ejecutan, tanto en la dirección como en el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

Finalmente el proyecto permitirá la aplicación de todos los conocimientos adquiridos en Auditoría Financiera, Operativa y Gestión así también como Control Interno, y cuyos resultados se verán reflejados en el informe final, el mismo que será de ayuda para la entidad en su mejoramiento continuo y toma de decisiones oportunas de las autoridades competentes.

1.4. Objetivos del proyecto

1.4.1. Objetivo general

Aplicar 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 al 30 de Septiembre del 2011, con la finalidad de medir la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de orden financiero, administrativo y de servicio; y sugerir las acciones correctivas, en el caso de determinar deficiencias, como un aporte a la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes para mejorar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

1.4.2. Objetivo específicos

- Definir las bases teóricas de un modelo de Auditoría Financiera y de Gestión, con la finalidad de sustentar científicamente la aplicación en la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.
- Establecer los procesos administrativos y financieros actuales 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 para levantar las bases sustentadas del análisis de Auditoría.

- Determinar, si la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración; e identificar la situación actual de la Institución, que permitirá establecer sus fortalezas y debilidades para definir sus herramientas estratégicas.
- Desarrollar el Informe de Auditoría Financiera y de Gestión en base a la investigación de campo.

1.5. Antecedentes de la Institución

1.5.1. Naturaleza

El 18 de Abril de 1919, se reúne un grupo de San Migueleños en la llamada CASA Consistorial, para tratar sobre la transformación a Cantón del pueblo San Miguel en asamblea popular. En dicha asamblea se acuerda nombrar de inicio una junta para recabar del congreso de ese entonces la cantonización de esta PARROQUIA. La junta patriótica llamada “SAN MIGUEL DE LEON” después de ocho sesiones junto con la asamblea decide enviar al Congreso una petición de cantonización el 10 de Agosto de 1919, la cual fue aprobada mediante Decreto de Cantonización para la parroquia de SAN MIGUEL DE LEON a CANTON SALCEDO el 19 de Septiembre de 1919.

Realizando un estudio y un análisis del desarrollo de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se estableció la necesidad de aplicar una Auditoría Financiera y de Gestión, lo que permitirá contar con resultados que miden la eficiencia, eficacia y economía de los procesos financieros, administrativos y de gestión que

serán de gran apoyo para la toma de decisiones en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Debido a la reestructuración orgánica que ha realizado el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es necesario contar con herramientas que sustenten las decisiones más adecuadas para el progreso de la Dirección de Desarrollo Organizacional así como también el brindar un servicio excelente a la ciudadanía.

El proyecto surge de la idea de aplicar una Auditoría Financiera y de Gestión que ayude a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo como estrategia de gestión y aporte al mejoramiento continuo del mismo.

El enfoque de la investigación plantea realizar una Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo; los resultados obtenidos nos permitirán establecer soluciones tentativas a los problemas que se detectarán tanto en el área administrativa como financiera, contribuyendo a la gestión y direccionamiento correcto del mismo.

1.5.2. Reseña Histórica[1]

Esta importante población del Cantón Salcedo se originó en el siglo IX cuando fue levantada por los Paéces o Panzaleos, a quienes con el paso del tiempo les dieron el nombre de Yatchil, que significa “Pueblo más Viejo", pues era indudablemente el más antiguo de la región.

Posteriormente y con la llegada de otras tribus o comunidades se alcanzó gran desarrollo antes de que los incas iniciaran la conquista del Reino de Quito. Con la Conquista y dominación de los quichuas, la población de Yatchil cambio su nombre con el de Tigualó, asentándose en la vasta

[1] Augusto Zambonino, Síntesis Monográfica del Cantón Salcedo, 198

llanura que hoy comprende San Miguel que adelante se llamará Tiguajaló. "El cacicazgo de Salcedo fue uno de los más extensos de los conglomerados del Centro del Reino de Quito, era gobernado por el general llamado Ati, actualmente éstas extensiones territoriales corresponden a la Provincia de Cotopaxi".

Por insinuación del segundo Obispo Fray Padre de la Peña y con la intervención del Comisionado Español Antonio de Clavijo, así como del Cacique Francisco Ati, el 29 de Septiembre de 1573 se funda solemnemente el pueblo de San Miguel en honor al Arcángel San Miguel, patrono de este día

DECRETO DE CANTONIZACIÓN DE SALCEDO[2]

EL Congreso, sensible a los requerimientos de la Junta Patriótica de San Miguel de León, acoge la petición favorablemente y en un memorable 19 de Septiembre, es elevado a la categoría de Cantón.

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

DECRETA:

Art. 1º.- Constitúyase el Cantón "Salcedo" con las parroquias San Miguel, que será la cabecera, Cusubamba, Mulalillo y Panzaleo.

Art. 2º.- Los límites de ese cantón serán los mismos que tienen las parroquias que lo forman, con la Provincia de Tungurahua y las parroquias de San Sebastián y San Felipe.

Art. 3º.- Las elecciones de concejeros Municipales, se harán de acuerdo con las leyes respectivas y del escrutinio y demás funciones que corresponden a los Concejos establecidos, relacionados con esta clase

[2] Registro Oficial Nº 899, Sep. 22 de 191

reelecciones, se encargará por esta vez, el Concejo Municipal de Latacunga

Dado en Quito, Capital de la República, a diecisiete de Septiembre de mil novecientos diecinueve.- El Presidente de la Cámara del Senado, J. Burbano Aguirre.- El Presidente de la Cámara de Diputados, P. Villagómez.- El Secretario de la Cámara del Senado, Enrique Bustamante L.- El Secretario de la Cámara de Diputados, Francisco Pérez Borja.

Es así que, el 20 de Diciembre de 1920 Salcedo fue declarado Cantón, y desde esta Fecha comienza a funcionar el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, siendo el primer Presidente Don Alejandro Dávalos Calle y Jefe Político Don Julio César Tovar. Con la Cantonización se dan importantes cambios en cuanto a la estructura organizativa tanto en el Orden Público como el Social.

Los barrios urbanos que forman parte de este Cantón son: Norte, Sur, Alfaro, América, "La Florida", Económico, San Antonio, "El Calvario", Chipoaló.

Son Parroquias Rurales del Cantón: Cusubamba, Mulallillo, Antonio José Holguín, Panzaleo y Mulliquindil.

1.5.3. Ubicación

El Cantón Salcedo se encuentra ubicado hacia el costado sur-oriental de la Provincia de Cotopaxi, está situada a 10 Kilómetros de la Capital Provincial Latacunga, "Tiene la forma más o menos rectangular que se extiende desde la cima de la Cordillera Central hasta la cima de la Cordillera Occidental de los Andes".

Se halla a 2.636 metros sobre el nivel del mar y su posición astronómica con relación a la línea equinoccial es: 1°,9' de Latitud Sur y a 78°, 36' de Longitud Occidental; siendo su temperatura promedio que oscila entre los 13 a 16 grados centígrados, que favorece su producción agrícola.

El edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, se encuentra ubicado en el Barrio Centro, frente al Parque Central 19 de Septiembre, en las calles Bolívar y Sucre.

1.5.4. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de la finalidad constitucional, el Gobierno Municipal del cantón Salcedo, tendrá la siguiente estructura:

1. Estamento Legislativo
   1.1. Consejo-Comisiones
2. Estamento Ejecutivo
   2.1. Alcaldía
3. Estamento Asesor
   3.1. Procuraduría Sindica
4. Estamento de Apoyo
   4.1. Secretaria General
   4.2. Desarrollo Organizacional
      4.2.1. Recursos Humanos
      4.2.2. Administrativo
      4.2.3. Informática
      4.2.4. Comunicación Social
   4.3. Financiero
5. Estamento de Desarrollo
   5.1. Planificación
      5.1.1. Avalúos y Catastros
   5.2. Agua Potable y Alcantarillado

5.3. Obras Públicas

5.4. Gestión Ambiental

5.5. Desarrollo Humano

5.5.1. Educación, Cultura y Recreación

5.5.2. Apoyo a la Familia

5.5.3. Turismo y Oportunidades Productivas

5.5.4. Salud

5.6. Control

5.6.1. Fiscalización

5.6.2. Justicia

5.6.2.1. Comisaría de Construcciones

5.6.2.2. Comisaría de Higiene

5.6.3. Seguridad Ciudadana

6. Estamento Desconcentrado

6.1. Patronato de Amparo Social

6.2. Consejo Cantonal de la Salud

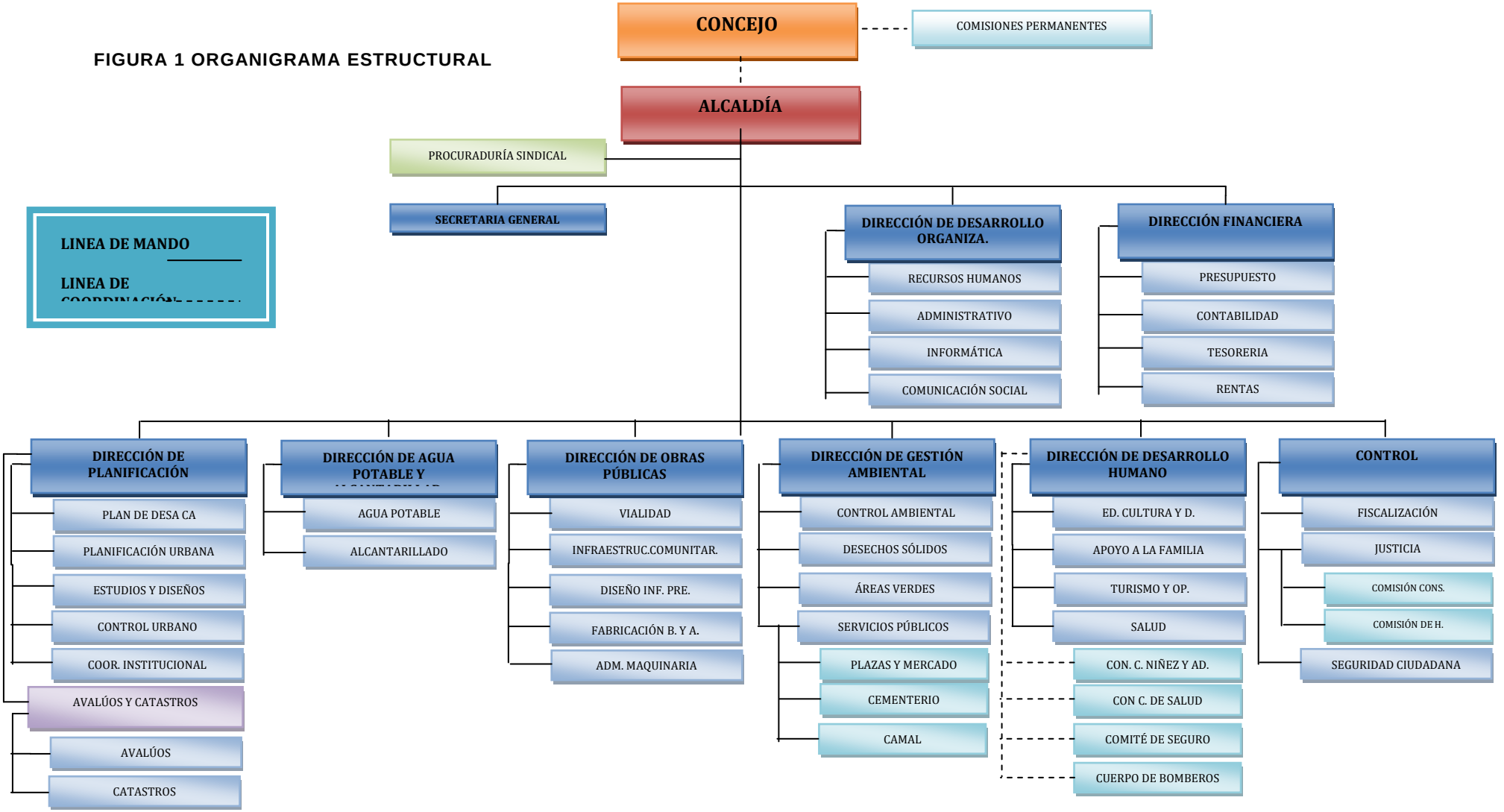
6.3. Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

6.4. Comité de Seguridad Ciudadana

6.5. Cuerpo de Bomberos

1.5.4.1. Organigrama Estructural

FIGURA 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.5.5. Misión [3]

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.

1.5.6. Visión[4]

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.

1.5.7. Objetivos Estratégicos[5]

La Entidad Municipal para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

a) Planificar el desarrollo cantonal mediante la participación de los distintos actores políticos, sociales y técnicos del Ilustre Municipio;

b) Planificar el desarrollo físico y urbano del cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;

c) Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;

[3] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo
[4] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo
[5] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

d) Promover el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón;

e) Fomentar el desarrollo del turismo, potenciado del patrimonio ecoturístico;

f) Contribuir al fomento de la actividad económica mediante programas de apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades de artesanía, producción agrícola, ganadera, turísticas, etc.;

g) Establecer programas de protección, seguridad y convivencia ciudadana;

h) Planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad;

i) Establecer planes de protección del medio ambiente, como medio de una vida sostenible y sustentable;

j) Dotar a la población de sistemas de agua potable y alcantarrillado; y alumbrado público y servicios de cementerios, camal y mercados y establecer sistemas de recolección, procesamiento o utilización de residuos; y,

k) Regular y controlar el uso de la vía pública, las construcciones y el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales; la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, la habilitación de accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades, la venta en espacios y vías públicas de obra artística literaria, musical o científica.

l) Ejercer la potestad de Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.

1.5.8. Estrategias[6]

[6] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

Las estrategias adoptadas por la Municipalidad son:

a) Socialización de las competencias municipales, de los principios y valores corporativos, creando una cultura de gestión orientada a alcanzar el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la comunidad;
b) Concertación de las decisiones sobre el desarrollo local con los actores políticos, sociales y técnicos institucionales, para la implementación de los planes de desarrollo;
c) Alianza estratégica para mantener acuerdos permanentes con los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, que fortalezcan la gestión municipal y apoyen una vida de calidad para la ciudadanía y,
d) Control social de la gestión municipal.

1.5.9. Lineamientos Estratégicos[7]

Los lineamientos estratégicos son:

a) Planes de desarrollo liderados por la entidad;
b) Sistema jurídico actualizado, de acuerdo la dinamia del desarrollo y del crecimiento de la población;
c) Orientación a satisfacer las reales necesidades de los ciudadanos;
d) Investigación y ejecución de planes que potencien el desarrollo cultural de Salcedo;
e) Optimización de los recursos municipales en relación directa con los requerimientos de la población.

1.5.10. Políticas o Principios Corporativos

La entidad se regirá por los siguientes principios corporativos:

[7] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

a) Trabajo centrado en las necesidades ciudadanas, mediante:

1. Una atención respetuosa y presentación de un servicio ágil, efectivo y transparente;
2. La transparencia de la administración de los recursos de la entidad, que deben estar conforme con las necesidades de nuestros actores;
3. El desarrollo de herramientas informáticas a las que pueden acceder la ciudadanía para conocer la gestión municipal; y,
4. La prestación de asistencia en el momento que se requiere.

b) Gestión de resultados, a través de:

1. La formulación anual de planes de desarrollo, planes estratégicos, planes operativos y plan de obra;
2. La implantación periódica de Asambleas Cantonales y Parroquiales;
3. El establecimiento de veedurías sociales; y,
4. La rendición de cuentas verídica de la gestión que se realiza en beneficio del Cantón, utilizando los medios de difusión adecuados.

c) Compromiso del Concejo y del Alcalde, para:

1. El cumplimiento estricto y eficiente del ordenamiento jurídico;
2. El establecimiento de actitudes de vecindad, solidaridad y unidad;
3. La creación de procesos participativos que constituyan foros de discusión en la búsqueda de soluciones alternativas para mejorar la vida; y,

4. La realización de reuniones de trabajo permanentes, cuyos resultados conlleven al mejoramiento de los procesos internos de la Municipalidad.

d) Valorización del ciudadano, incorporándolos como parte de la gestión, mediante:

1. La decisión de considerarlos cooparticipantes de la gestión municipal;
2. El reconocimiento de que el ciudadano es el ente para quien se privilegia las acciones, siendo vital establecer una relación adecuada;
3. El respeto de los derechos humanos de los ciudadanos, fomentando sensibilidad, interés, confianza y verdad;
4. La entrega de información útil para los ciudadanos; y,
5. El respeto a las necesidades del actor, sin la interferencia de condiciones de orden político, social, cultural o económico.

e) Responsabilidad Social, mediante:

1. La emisión de políticas socialmente responsables y ambientalmente sustentables;
2. La adopción de una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad social en el cumplimiento de la misión municipal;
3. La transparencia en las acciones emprendidas, como vía para lograr el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía;
4. El compromiso de desarrollar programas que mejoren las condiciones de vida de la Comunidad; y,
5. El alcance de una amplia cobertura en la ejecución de obras de infraestructura comunitaria, social, económica o ambiental.

f) Proactividad, mediante:

1. El establecimiento de una cultura de mejoramiento continúo y una gestión diligente;
2. La generación de una comunicación del permanente que permita la toma de decisiones participativa;
3. El desarrollo de un plan de capacitación especializada del personal para lograr un desempeño efectivo;
4. La promoción de acciones de concientización, comprometiendo a los sectores a ser parte de la solución y no del problema;
5. La comprensión de que los cambios internos o del entorno, puede afectar la organización, exponiendo sus elementos de la seguridad y arriesgando sus resultados; y,
6. La orientación, asesoría y apoyo efectivo a las diferentes necesidades de los ciudadanos.

1.5.11. Valores Corporativos[8]

La Entidad deberá fundamentará su gestión en los siguientes valores:

a) Honestidad e identidad institucional, generando:

1. Transparencia en la formulación de objetivos, políticas y procedimientos;
2. Rectitud en las acciones que se desarrollen para la comunidad;
3. Respeto de los derechos de los ciudadanos y privilegio del interés público;
4. Credibilidad, por estar comprometido con la verdad, la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad y la diferenciación entre el interés individual y el bien común;

[8] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

5. Actitudes condicionales a valores éticos que no pueden ni deben ser negociables; y,
6. La obligación moral de cumplir lo comprometido.

b) Compromiso, forjando:

1. Un trabajo en equipo;
2. La corresponsabilidad frente a los deberes y obligaciones; y,
3. Efectividad y mística de trabajo.

c) Equidad, potenciando:

1. Igualdad en la atención;
2. Imparcialidad en las actuaciones frente a los actores;
3. Equilibrio en las decisiones;
4. Justicia social a través de permitir que las acciones municipales beneficie a todos los sectores; y,
5. Una administración equilibrada del recurso humano.

d) Responsabilidad, logrando:

1. Certeza en el cumplimiento de los deberes, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones;
2. Confianza y lealtad en el desempeño del personal;
3. Profesionalismo en la ejecución de nuestras acciones;
4. Involucramiento de los actores organizacionales en el logro de una vida con calidad; y,
5. Cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en una unidad de tiempo y calidad.

e) Respeto, a través del:

1. El atacamiento de disposiciones y directrices emitidas por autoridad competente;
2. La gestión participativa y enriquecimiento personal, fundamentado en la tolerancia a la diversidad;
3. Cumplimiento de su rol con respeto y consideración a los compañeros y ciudadanos.
4. Ejercicio de la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales;
5. Fomento de un ambiente armónico, siendo tolerantes, pacientes, comprensivos y receptivos; y,
6. Establecimiento de políticas sobre relaciones corporativas con los ciudadanos, colaboradores y autoridades.

f) Participación, mediante:

1. Una comunicación ágil de los diferentes procesos de la Municipalidad;
2. La difusión de las acciones que se ejecutan;
3. La colaboración activa en la planificación y ejecución de actividades que se prevén en beneficio de la comunidad.

g) Flexibilidad, alcanzando:

1. Capacidad de adaptación a la dinamia social del Cantón, rectificando oportunamente las actitudes para lograr una mejor convivencia y entendimiento con la comunidad;
2. Equilibrio entre el estilo personal de trabajo y de los demás; y,
3. Actitud positiva y compromiso al cambio y respeto a las individualidades en los campos vulnerables.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1. Auditoría[9]

Concepto.- En su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

2.1.1. Naturaleza de la Auditoría[10]

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

2.1.2. Historia y Evolución

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos endichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para

[9] http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml

[10] Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditing: An Integrated Approach, 2ª. Ed., Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J., 1980, p.3.

asegurarse de la adecuada y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley: "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude".[11]También reconocía "una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas"[12]. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría. En 1912 Montgomery dijo:

En los que podrían llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

1. La detección y prevención del fraude.
2. La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

a) El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
b) La detección y prevención del fraude, siendo éste un objetivo menor.[13]

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo "existía un cierto

[11] R. Gene Brown, "Changing Audit Objectives and Techniques", The Accounting Review, Octubre 1962, p.697. El autor se ha basado en el artículo de R. Gene Brown, el cual está bien desarrollado y documentado para la sección histórica.
[12] Ibid
[13] Robert H. Montgomery, Auditing Theory and Practice, Ronald Press, New York, 1912, p.13.

grado de acuerdo en que el auditor podría y debería no ocuparse primordialmente de la detección del fraude"[14]. El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría. A medida que los auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargarían del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos de control interno, independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

La auditoría Gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de Contabilidad.

Esta Ley es la que investiga todos los asuntos relativos a los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos. Legislaciones posteriores ampliaron y clarificaron su autoridad auditora, particularmente con respecto a las corporaciones del Gobierno, pero la ley de 1921 sentó la

[14] Brown, "Changing Audit Objectives and Techniques", p.700.

base primeria para el amplio alcance de la auditoría, yendo más allá de la contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal.[15]

2.1.3. Definición de Auditoría[16]

Acción consistente en *AUDITAR,* es decir, estudiar y analizar toda la documentación relativa a una empresa, institución u organismo para determinar si la información que ofrece la misma se corresponde con la situación real de su patrimonio, y para determinar si sus sistemas de gestión y producción son los correctos para el funcionamiento de la misma y la consecución de sus objetivos.

Las auditorías se llevan a cabo por empresas independientes (*AUDITORAS*), y son una herramienta muy útil para saber que una entidad funciona correctamente, por ejemplo, al presentar resultados ante la administración tributaria o para suministrar información a los posibles accionistas, y en los organismos e instituciones públicos, para garantizar la correcta aplicación de los fondos. Algunas auditorias están regladas por Ley, y las empresas e instituciones han de someterse a ellas obligatoriamente cada cierto tiempo. Pero los órganos de dirección de una empresa también pueden encargar a una auditora que estudie los planes, objetivos, sistemas de control, de producción, etc. de la organización a fin de identificar y corregir posibles ineficiencias o errores que se estén cometiendo (*AUDITORÍA INTERNA*).

2.1.4. Objetivos de la Auditoría[17]

- Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.
- Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.

---

[15] Ellsworth H. Morse, Jr., "GAO Audits of Management Performance", The Journal of Accountancy. Octubre 1961, pp. 42, 43.

[16] http://www.tengodeudas.com/definiciones/auditoria

[17] http://www.agn.gov.ar/doc-tecnicos/nae.PDF

- Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.
- Promover mejoras en los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y en el control interno.

2.1.5. Tipos de Auditoría[18]

Con frecuencia, se considera que las auditorías se clasifican en tres grandes categorías:

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. Las auditorías de estados financieros son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos certificados; los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales.

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.

2.1.6. Principios Generales y Normativas de Auditoría.[19]

[18] Auditoría un Enfoque Integral/O. Ray Whittington&Kurt Pany/12a.Edición

[19] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 33-35

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ellos incluyen, los requisitos de informes y la evidencia.

Las directrices más amplias disponibles son las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS, por sus siglas en inglés), las mismas que se resumen en tres categorías:

- Normas Generales
- Normas sobre el trabajo de campo
- Normas sobre la información

Normas Generales

Las normas generales hacen hincapié en las cualidades personales fundamentales que el auditor debe poseer.

Capacitación técnica adecuada y competencia.- La primera norma general es normalmente interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continúa.

Actitud mental independiente.- Aunque ser absolutamente independiente es imposible, los auditores se esfuerzan por mantener un alto nivel de independencia para conservar la confianza de los usuarios que confían en sus informes.

Debido cuidado profesional.- La tercera norma general implica el debido cuidado en la realización de todos los aspectos de la auditoría. Es decir, significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. El debido cuidado incluye considerar la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y la oportunidad del informe de auditoría. Como

profesionales, los auditores deben evitar la negligencia y la mala fe, pero no se espera que sean infalibles.

Normas sobre el trabajo de campo

Las normas sobre el trabajo de campo se refieren a la acumulación y otras actividades cuando se lleva a cabo la auditoría.

Planeación y supervisión adecuadas.- La primera norma se refiere al hecho de determinar que la auditoría esté suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realiza el personal menos experimentado.

Comprensión del control interno.- Uno de los conceptos que se acepta más en la teoría y práctica de la auditoría es la importancia de la estructura del control interno del cliente para salvaguardar los activos, registros y generar información financiera confiable. Si el auditor está convencido de que el cliente tiene un excelente sistema de control interno, que incluye sistemas adecuados para proporcionar información confiable, la cantidad de evidencia de auditoría que debe acumularse puede ser significativamente menor que cuando existen controles que no son adecuados. En algunos casos, el control interno puede ser tan inadecuado que evita realizar una auditoría eficaz.

Evidencia suficiente y competente.- Las decisiones sobre cuánto y qué tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional.

Normas sobre información

Las cuatro normas sobre informes requieren que el auditor prepare un reporte sobre los estados financieros considerados en su conjunto, que incluya la revelación informativa. Además, estas normas requieren que en

el informa se indique si los estados se presentaron conforme a las Normas de Información Financiera Generalmente Aplicables (GAAP) y también identifican cualesquiera circunstancias en los que estos principios no se hayan aplicado en el año actual en comparación con el anterior.

TABLA 1 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS
NORMAS GENERALES
1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas con la capacitación técnica adecuada y la competencia de un auditor. 2. En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente. 3. Debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y en la preparación del informe.
NORMAS SOBRE EL TRABAJO DE CAMPO
1. EL trabajo debe ser adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada. 2. Debe conocerse de manera detallada el control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán. 3. Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.
NORMAS SOBRE INFORMACIÓN
1. El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan con las normas de información financiera generalmente aplicables. 2. En el informe se debe identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior. 3. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe. 4. El informe debe contener una opinión en los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último sucede, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidad que asume.

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

2.1.7. Fases de Auditoría[20]

Las fases de Auditoría son las siguientes:

Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

[20] http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm

Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a acometer. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría. Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.

Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la Auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

- Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea. Se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende

grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Informe

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

2.2. Informes de Auditoría[21]

Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos del auditor. Los usuarios de los estados financieros dependen del informe del auditor para tener certeza de los estados financieros de la compañía. El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría, que contendrá de acuerdo a los resultados obtenidos, los siguientes tipos de informes:

a) Informe de Auditoría Estándar sin Salvedades

b) Informe sin Salvedades con párrafo explicativo o redacción modificada

c) Informe con Salvedades

d) Informe Adverso, negativo o con rectificación

2.2.1. Informe de Auditoría Estándar sin Salvedades

Contiene siete partes distintas, que a continuación se detalla:

1) **Título del Informe.-** Las normas exigen que el informe tenga un título y que éste contenga la palabra independiente, con el objetivo de transmitir a los usuarios que la auditoría fue imparcial en todos los aspectos.

2) **Destinatarios del Informe de Auditoría.**- El informe generalmente está dirigido a la compañía, a sus accionistas o al consejo de administración.

3) **Párrafo Introductorio.**- El primer párrafo del informe cumple tres funciones: Primero, presenta la simple declaración de que el despacho del CPC (Contador Público Certificado) realizó una auditoría, que tiene el propósito de distinguir entre el informe de la compilación o el informe de

[21] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 46-56

revisión. Segundo, enumera los estados que fueron auditados, incluidas las fechas del balance general y los periodos contables del estado de resultados y del estado de flujo de efectivo. Tercero, el párrafo introductorio afirma que los estados son responsabilidad de la administración, mientras que la del auditor es expresar una opinión sobre los estados fundamentada en la auditoría.

4) Párrafo del Alcance.- Es una afirmación de hechos en cuanto a lo que el auditor realizó en la auditoría. En primer lugar señala que el auditor siguió las normas de auditoría generalmente aceptadas.

5) Párrafo de Opinión.- El párrafo final del informe estándar contiene las conclusiones del auditor basadas en los resultados de la auditoría. Esta parte del informe es tan importante que a menudo a la totalidad del informe de auditoría se le conoce simplemente como la opinión del auditor. El párrafo de opinión está formulado como una opinión y no como una declaración de hechos absolutos o de garantía. La intención es mostrar que las conclusiones se basan en un juicio profesional. La frase en nuestra opinión indica que puede cierto riesgo en la información asociada con los estados financieros, aun cuando estos hayan sido auditados, el auditor emite su opinión de los estados financieros en su conjunto, con una conclusión inclusive acerca de si la compañía siguió con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

6) Nombre del despacho de CPC.- El nombre identifica el despacho del CPC o la persona que práctico la auditoría. Lo normal es que el nombre del despacho sea el que aparezca, toda vez que éste es el que tendrá la responsabilidad legal y profesional para asegurar que la calidad de la auditoría satisface las normas profesionales.

7) Fecha del Informe de Auditoría.- La fecha apropiada del informe es aquella en la que el auditor ha completado los procedimientos de auditoría más importantes en el campo. Esta fecha es relevante para los usuarios puesto que marca el último día de responsabilidad del auditor

hacia la revisión de los eventos significativos que ocurrieron después de la fecha de los estados financieros.

Se elabora el informe de auditoría estándar si salvedades cuando se satisfacen las siguientes condiciones:

1. Todos los estados; balance general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo están incluidos en los estados financieros.
2. Las tres normas generales se han aplicado en todos los aspectos del contrato.
3. Se ha acumulado suficiente evidencia y el auditor ha llevado a cabo su compromiso de tal manera que le permite concluir que se han cubierto las tres normas del trabajo de campo.
4. Los estados financieros se han presentado conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto significa que las revelaciones pertinentes se han incluido en los pies de nota y en otras partes de los estados financieros.
5. No hay circunstancias que requieran incluir un párrafo explicativo sobre la modificación de la redacción empleada en el informe.

2.2.2. Informe de Auditoría sin Salvedades con párrafo explicativo o texto Modificado

Este informe cumple con los criterios de una auditoría completa con resultados satisfactorios y estados financieros que se presentan objetivamente, pero el auditor cree que es importante, o que se requiere, proporcionar información adicional. En un informe con salvedades, adverso o de negación, el auditor no cuenta con una auditoría satisfactoria de que se presenten razonablemente los estados financieros.

Las siguientes son las causas más importantes de la adición de un párrafo explicativo o una modificación en la redacción del informe estándar sin salvedades:

- Inconsistencia de aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Duda considerable sobre el negocio en marcha.
- El auditor conviene en una decisión en una desviación de los principios de contabilidad promulgados.
- Importancia de un asunto.
- Informes que involucran a otros auditores.

Los primeros cuatro informes requieren de un párrafo explicativo. En cada caso, los tres párrafos del informe normal se incluye sin modificación y un párrafo explicativo por separado sigue a continuación del párrafo de opinión. Sólo los informes que involucran a otros auditores utilizan un informe con redacción modificada.

La segunda norma de informes requiere que el auditor preste atención a las circunstancias en las que no se hayan observado en forma consistente los principios de contabilidad en el periodo actual en relación con el periodo anterior. Los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que los cambios en los principios de contabilidad, o su método de aplicación, sean para mejorar el principio y que la naturaleza y efecto del cambio se revele de forma adecuada. Cuando ocurran dichos cambios importantes, el auditor debe modificar el informe agregando un párrafo explicativo después del párrafo de opinión que se refiere de la naturaleza del cambio e indica al lector la nota en la que se aborda este cambio. La importancia del cambio se evalúa con base en el año en que entró en vigor el cambio. Un párrafo explicativo requiere para los cambios voluntarios y los cambios requeridos debido a un nuevo pronunciamiento de contabilidad.

2.2.3. Informe con Salvedades

Una opinión con salvedades puede ser el resultado de una limitación del alcance de la auditoría o no seguir aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Un informe de opinión con salvedades puede ser utilizado sólo cuando el auditor concluye que, en su conjunto, los estados financieros se presentan objetivamente. Una negación o un informe adverso deben ser utilizados si el auditor cree que la condición que está siendo reportada es de gran importancia. Por esta razón, una opinión con salvedades se considera como el tipo menos severo de desviación de un informe sin salvedades.

Un informe con salvedades puede tomar la forma de una salvedad tanto del alcance como de la opinión o sólo de la opinión misma. Se puede presentar una salvedad de alcance y opinión sólo cuando el auditor no ha podido acumular toda la evidencia que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por consiguiente, este tipo de salvedad se utiliza cuando el alcance del auditor ha sido limitado por el cliente o cuando existen algunas circunstancias que impiden al auditor a una auditoría completa. El uso de una salvedad de la opinión sólo se limita a aquellas situaciones en las cuales los estados financieros no se presentan conforme a las GAAP.

Cuando un auditor emite un informe con salvedad, debe utilizar el término salvo por en el párrafo de opinión. Ello implica que el auditor está satisfecho de que los estados en su conjunto se presentan de forma correcta “salvo por” un aspecto específico de ellos.

2.2.4. Informe Adverso, Negativo o con Rectificación

Una opinión adversa se usa sólo cuando el auditor cree que, en su conjunto, los estados financieros tienen errores importantes o son engañosos y no presentan de manera objetiva la posición financiera o

los resultados de las operaciones y flujos de efectivo de conformidad con las GAAP. El informe de opinión adversa puede sugerir sólo cuando el auditor tiene el conocimiento, después de una apropiada investigación, de la ausencia de conformidad. Esto no ocurre comúnmente, por lo cual la opinión adversa se emplea sólo en contadas ocasiones.

Una negación o abstención de opinión se emite cuando el auditor no queda satisfecho por la forma en que se han presentado los estados financieros en su conjunto. La necesidad de negar una opinión puede surgir debido a una severa limitación en el alcance de la auditoría o a una relación no independiente de conformidad con el Código Profesional de Conducta entre el auditor y el cliente. Cualquiera de estas situaciones impide al auditor expresar una opinión de los estados financieros en su conjunto. Además, el profesional tiene la opción de emitir una negación de opinión por un problema actual.

La negación se distingue de una opinión adversa en que puede surgir sólo por la falta de conocimiento del auditor, en tanto que para expresar una opinión adversa el auditor tiene conocimiento de que los estados financieros no se han presentado objetivamente. Tanto las negaciones como las opiniones adversas se utilizan sólo cuando la condición es muy importante.

2.3. La Evidencia en la Auditoría

La base de cualquier auditoría es la recopilación de la evidencia y la evaluación que realiza el auditor. El auditor debe tener el conocimiento y la capacidad para acumular la suficiente evidencia competente en cada auditoría para cumplir con las normas de la profesión.

2.3.1. Naturaleza de la evidencia

El vocablo evidencia se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información auditada se declara de acuerdo con el criterio establecido. La información varía en la medida que persuade el auditor si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La evidencia incluye información que es sumamente convincente, como el recuento del auditor de los valores comerciales e información menos convincente como las respuestas de los empleados del cliente.

2.3.2. Decisiones sobre la Evidencia de la Auditoría

Una decisión importante que debe tomar todo auditor es determinar los tipos y cantidad adecuados de evidencia que debe reunir para estar satisfecho por completo de que los componentes de los estados financieros del cliente y los estados en general que presentan con objetividad, o de que el cliente mantuvo un control interno efectivo sobre los informes financieros. Este criterio es importante debido al costo prohibido de examinar y evaluar toda la evidencia disponible.

Las decisiones del auditor relacionadas con la recopilación de evidencia pueden dividirse en las siguientes cuatro subdivisiones:

1. Cuáles procedimientos de auditoría se van a utilizar.
2. Qué tamaño de muestra se ha de elegir para un proceso determinado.
3. Qué partidas se han de escoger de la población.
4. Cuándo realizar los procedimientos.

2.3.3. Credibilidad sobre la Evidencia

El auditor requiere de evidencia competente y suficiente para sustentar la opinión emitida. Al combinar todas las evidencias de la auditoría, el auditor decide cuándo está lo suficientemente convencido para emitir un informe de auditoría.

Las dos determinantes de la credibilidad de la evidencia son la competencia y suficiencia, las cuales se toman directamente de la tercera norma de auditoría.

Competencia

Se refiere al grado en que las evidencias pueden considerase como creíbles o dignas de confianza. Si la evidencia es considera como muy competente, constituye de gran ayuda para convencer al auditor de que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

La competencia de la evidencia se refiere a solo los procedimientos de auditoría escogidos. La competencia no puede mejorarse al elegir una muestra más grande o una población diferente. Solo puede mejorarse al elegir procedimientos de auditoría que contengan la mayor calidad de una o más de las siguientes características de las evidencias competentes.

Relevancia.- Las evidencias deben estar relacionadas o ser relevantes para el objetivo de la auditoría que le auditor está examinando antes de que pueda ser confiable.

Independencia de las personas que las provee.- Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro.

Efectividad de los controles internos del cliente.- Cuando el control interno de un cliente es efectivo, las evidencias obtenidas son más confiables que cuando es débil.

Conocimiento directo del auditor.- Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más competentes que la información obtenida en forma directa.

Grado de Objetividad.- Las evidencias objetivas son más confiables que las que requieren u alto grado de estimación para determinar si son correctas. Entre los ejemplos de evidencias subjetivas se incluye la confirmación de cuentas por cobrar y saldos bancarios.

Oportunidad.- La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse ya sea al momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la auditoría. Por lo general, las evidencias son más convincentes para cuentas del balance general cuando se obtiene lo más cerca posible a la fecha del balance general.

Suficiencia

La suficiencia de la evidencia se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor. Para un determinado procedimiento de auditoría, las evidencias obtenidas de una muestra de 100 en términos generales serían más suficientes que las de una muestra de 50.

Existen varios factores que determinan la idoneidad de los tamaños de la muestra en las auditorías. Los dos más importantes son la expectativa de errores por parte del auditor y la efectividad de la estructura del control interno del cliente.

TABLA 2 RELACIONES ENTRE DECISIONES SOBRE EVIDENCIAS Y CREDIBILIDAD

RELACIONES ENTRE DECISIONES SOBRE EVIDENCIAS Y CREDIBILIDAD	
Decisiones sobre las evidencias en auditoría	**Cualidades que afectan la credibilidad de las evidencias**
Procedimiento de auditoría y duración	**Competencias** ▪ Referencia ▪ Independencia de la personas que las provee ▪ Efectividad de los controles internos del cliente ▪ Conocimiento directo del Auditor ▪ Calificaciones de las personas que proporcionan información ▪ Grado de Efectividad ▪ Oportunidad
Tamaño de la muestra y partidas a escoger	**Cualidades que afectan la credibilidad de las evidencias**
Tamaño de la muestra y partidas a escoger	**Suficiencia** ▪ Tamaño adecuado de la muestra ▪ Selección de partidas adecuadas de población

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

2.4. Tipos de Evidencia de la Auditoría[22]

Al decidir cuáles procedimientos de auditoría se van a utilizar, existen siete categorías amplias de evidencias entre las cuales el auditor puede escoger. Estas categorías, conocidas como tipos de evidencias, que se presentan a continuación, se definen y analizan a continuación:

1. Examen físico
2. Confirmación
3. Documentación
4. Procedimientos analíticos
5. Interrogatorio al cliente
6. Redesempeño
7. Observación

[22] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 161-172

Examen físico.- es la inspección o conteo que hace el auditor de un auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles. La distinción entre el examen físico de activos como los valores comerciales y el efectivo, y el examen de documentos, tales como los cheques cancelados y los documentos de venta, es importante para los propósitos de la auditoría.

Confirmación.- se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor. La solicitud se le ha de hacer al cliente, y el cliente le pregunta a la tercera persona independiente para que le responda directamente al auditor. Dado que las confirmaciones provienen de fuentes independientes del cliente, se tienen en alta estima y con frecuencias se utilizan como evidencias. Sin embargo, las confirmaciones son relativamente costosas de obtener y pueden provocar algún inconveniente algunas personas que se les pide que las proporcione. Por lo tonto, no se utilizan en todos los casos en las que son aplicables. Debido a la alta confiabilidad de las confirmaciones, por lo común, los auditores obtienen respuestas por escrito y no verbales cuando es conveniente. Las confirmaciones por escrito son más fáciles de revisar, y son de mayor utilidad si fuera necesario demostrar que se recibió una confirmación.

Documentación.- es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que eso debe ser incluido en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada. Dado que cada operación en la empresa del cliente por lo regular se ve apoyada por lo menos con un documento, existe un gran volumen de este tipo de evidencia disponible.

Los documentos pueden ser clasificados en internos y externos. Un documento interno es aquel que ha sido preparado y utilizado dentro de la empresa del cliente y se conserva dentro de la misma, mientras que los documentos externos es aquél que ha estado en manos de una persona ajena a la empresa.

Procedimientos Analíticos.- se utiliza comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros documentos son razonables. Un ejemplo es comparar el porcentaje del margen de utilidad bruta en el presente año con el anterior. Los procedimientos analíticos sólo pueden utilizarse para propósitos diferenciales en una auditoría, considerando los siguientes parámetros:

- Comprensión de la actividad y giro del negocio
- Evaluación de la capacidad de la entidad para continuar como una empresa activa o en marcha
- Indicación de la presencia de posibles errores en los estados financieros
- Reducción de exámenes detallados de auditoría

Interrogatorio al Cliente.- es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtiene muchas evidencias del cliente a través de los interrogatorios, por lo general, éstas pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente. Por lo tanto, cuando el auditor consigue evidencias a través de este medio, es necesario obtener más evidencias de comprobación a través de otros procedimientos.

Redesempeño.- implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente, Incluye procedimientos tales como

extender facturas de venta e inventario, suma de diarios y registros de subsidiarias, y verificación del cálculo de gastos de depreciación y gastos pagados por anticipado. La nueva verificación de transferencias de información consiste en rastrear montos a fin de tener la certeza en más de un lugar, ésta esté registrada con el mismo monto cada vez.

Observación.- es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gana de cosas. La observación muy pocas veces es suficiente en sí misma dado que existe el riesgo de que el personal del cliente involucrado en aquellas actividades se percate de la presencia del auditor. Por consiguiente pueden desempeñar sus responsabilidades conforme a las políticas de la compañía pero reanudar sus actividades normales una vez que el auditor ya no esté presente. Es necesario hacer un seguimiento de las impresiones iniciales con otros tipos de evidencia de corroboración. No obstante, la observación es útil en la mayor parte de la auditoría.

2.5. Auditoría Financiera [23]

Según la Contraloría General del Estado

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para

[23] http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera.shtml

formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

2.5.1. Objetivos

General:

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos:

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

2.5.2. Planeamiento[24]

La planificación es un proceso dinámico ejecutado por un Contador Público Independiente, cuyo propósito es determinar los procedimientos de auditoría que corresponderá realizar para obtener una certeza razonable de que la información procesada está exenta de errores e irregularidades de carácter significativo de modo que su opinión esté debidamente sustentada.

La información que se requiere para planificar el trabajo se obtiene mediante:

[24] http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf

- La revisión de los archivos corrientes y permanentes de papales de trabajo de la auditoría anterior.
- Entrevista con los accionistas para fijar el objetivo las condiciones, limitaciones y tiempo de ejecución de la auditoria.
- Revisión rápida de los estados financieros del periodo a examinar.
- Visita a las instalaciones de la compañía a auditar.

Esta fase de la auditoria inicia con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y concluye con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en el proceso de conclusión del examen.

2.5.2.1. Etapas de la Planificación

En la planificación se reconocen tres etapas a saber:

- Planificación Preliminar
- Planificación Estratégica
- Planificación Especifica

Planificación Preliminar

La Planificación Preliminar consiste en el contacto preliminar entre el Contador Público y la empresa; concluye con la formalización de la relación a través de la suscripción de un contrato.

Aspectos a considerar:

- Contratación de la Auditoria
- Contacto Preliminar
- Propuesta de Auditoría

- Contratación de la Auditoría

Planificación Estratégica

En esta etapa se evalúa el riesgo global de la auditoria relacionada con los estados financieros tomados en su conjunto y en forma aproximada el riesgo inherente y de control de los componentes seleccionados. Reúne el conocimiento acumulado de la organización, identifica los principales procesos ejecutados en el periodo a auditar y resume este conocimiento en las decisiones preliminares para cada componente.

Planificación Específica[25]

El propósito fundamental de la planificación específica es evaluar la estructura del sistema de control interno, para obtener información adicional referente a los componentes seleccionados en la planificación estratégica, calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos específicos a ser aplicados en la fase de ejecución.

2.5.3. Ejecución de Auditoría

La ejecución de una auditoria es una de las funciones más importantes que desempeña el auditor, debido a que sus opiniones y pronunciamientos son la base para que los ejecutivos y otros usuarios de los estados financieros tomen decisiones en información confiable y oportuna.

2.5.3.1. Papeles de Trabajo[26]

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, Sirven para evidenciar en forma

[25] http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html

[26] http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml

suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Objetivos[27]

- Ayudar a la planificación de la auditoría.
- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas.
- Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

Características

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor

Contenido

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.

[27] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iníciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.
- Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iníciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.
- El contenido de los papeles de trabajo de ejercicios anteriores constituyen una guía útil y pueden ser objeto de mejora

Clasificación

TABLA 3 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
Preparados por el auditor	▪ Programas de auditoría. ▪ Cuestionarios ▪ Hojas principales de trabajo ▪ Cedulas analíticas ▪ Cedulas sumarias ▪ Comunicaciones
Preparados por la Entidad	▪ Formularios ▪ Registros ▪ Anexos ▪ Informes
Fuentes externas	▪ Certificaciones ▪ Declaraciones ▪ Confirmaciones ▪ Pronunciamientos técnicos

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

Archivo

TABLA 4 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO		
AP	**Legado de archivo Permanente**	Está conformado por documentos que son susceptibles de utilizarlos en auditorias recurrentes
APL	**Legado de Planificación**	Son documentos con los cuales se documentan la administración de la auditoria y el cumplimiento de las actividades de planificación y supervisión
AA	**Legado de análisis**	Son papeles con los cuales se documenta la aplicación de los procedimientos definidos en la planificación y respaldan los criterios y la opinión del auditor.
LP	**Legado de pendientes**	En la práctica no es un legado, pero se conforman por documentos no susceptibles de incluirlos de inmediato en los otros legados. Al término del examen debe quedar vacío.

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

Índice

Se utilizan el método alfa-numérico, asignándole letra mayúscula sencilla, ordenada alfabéticamente, de acuerdo a la disponibilidad más inmediata.

TABLA 5 CUENTAS DEL ACTIVO Y CUENTAS DEL PASIVO

CUENTAS DEL ACTIVO	Ref.	CUENTAS DEL PASIVO	Ref.
Disponibilidades – Ingresos y egresos de Caja y bancos	**A**	Pasivo a corto plazo y Compras	**AA**
Inversiones e ingresos por rendimientos Financieros	**B**	Pasivo a largo plazo y gastos Financieros	**BB**
Cuentas por cobrar y Ventas	**C**	Patrimonio	**CC**
Inventarios	**D**	Gastos	**10**
Pagos anticipados y gastos	**E**	Ingresos	**20**
Intangibles	**F**		

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

2.5.3.2. Marcas de Auditoría[28]

Son los símbolos o signos empleados por el auditor para indicar las acciones o procedimientos de auditoría efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados, para resaltar algo muy significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizados por el auditor.

Las marcas de auditoría nos permiten relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro.

[28] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

En la Tabla N° 6 de muestran las marcas de auditoría más utilización en el fase de ejecución del proceso de auditoría.

TABLA 6 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS DE AUDITORÍA	
MARCA	**SIGNIFICADO**
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
µ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	Circularizado
Ψ	Inspeccionado

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral

2.5.4. Informe[29]

El informe constituye el paso final del proceso de auditoría. Es un documento en el cual el auditor establece su opinión en relación a los estados financieros examinados y si ellos presentan de forma razonable la situación financiera de la empresa que se audita, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como los resultados de los reglamentos y demás normas aplicadas.

2.5.4.1. Requisitos del Informe[30]

[29] Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral
[30] http://www.fedecop.org/Carta%20Fedecop%203%20Auditoria%20de%20Gestion.pdf

- Concisión
- Precisión y razonabilidad
- Respaldo adecuado
- Objetividad
- Tono constructivo
- Importancia del contenido
- Utilidad y Oportunidad
- Claridad
- Terminología Comprensible
- Evitar el uso de términos o frases ofensivas

De acuerdo a las exigencias de la legislación y a las necesidades de la empresa el auditor presenta los resultados obtenidos en los siguientes documentos.

- El dictamen con la opinión profesional.
- Informe confidencial de Control Interno.
- Cartas a Gerencia.

2.5.4.2. Dictamen Profesional

Es el documento emitido por el Contador Público mediante el cual da a conocer su opinión con relación a la razonabilidad de los EEFF.

Contenido del Dictamen

- El dictamen con la opinión profesional
- Los estados financieros examinados
- Notas a los estados Financieros

De acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria en vigencia a partir de 1999 se reconocen cuatro clases de opinión:

- Opinión Limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de Opinión

2.5.4.2.1. Informe Confidencial de Control Interno

La Superintendencia de Compañías exige que a más del Dictamen Profesional, el auditor deba presentar el Informe Confidencial de Control Interno en el que se dará a conocer las debilidades detectadas en relación al sistema de C.I de la entidad auditada y contendrá lo siguiente:

- Antecedentes
- Observaciones de C.I
- Evaluación del Sistema de C.I
- Cuentas examinadas
- Recomendaciones
- Análisis Financiero
- Anexos

2.5.4.2.2. Carta a la Gerencia

Es un documento que emite el auditor en el transcurso del examen y tiene como finalidad dar a conocer los resultados obtenidos con el fin de que los interesados proporcionen evidencia documentada que ratifique o rectifique el criterio de los auditores y puedan poner en práctica de inmediato las recomendaciones propuestas para superar las deficiencias encontradas.

2.6. Auditoría de Gestión[31]

[31] Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 21 menciona el concepto de Auditoría de Gestión:

“La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.”

2.6.1. Planeamiento

La planeación de auditoría de gestión se concibe como un plan general organizado para fijar y obtener objetivos determinados, la planeación es un proceso que comienza con la obtención de información necesaria para desarrollar una estrategia general para la conducción de la auditoría y culmina como fase con la elaboración del programa de auditoría, en el cual se define en forma detallado las tareas a realizar en la etapa de

ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa del informe. La planeación se extiende durante el proceso de la auditoría.

La planeación se realiza a fin de asegurar que el equipo de auditores tengan o actualicen su conocimiento y comprensión del entorno externo e interno en que se desarrolla la entidad; sobre las principales actividades que ejecuta; la estructura de control interno y las disposiciones legales aplicables que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría, así como determinar las áreas críticas, potenciales hallazgos y programar la naturaleza, oportunidad y alcance del procedimiento a aplicar.

La planeación permite determinar los objetivos y las variables de la investigación, que procedimientos y métodos o técnicas y de auditoría corresponderán realizar, cómo y cuándo se ejecutarán durante el proceso de auditoría. Así mismo permite definir la naturaleza, el alcance y la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar para obtener las evidencias necesarias para emitir una opinión.

2.6.2. Ejecución de Auditoría

En esta etapa de la auditoría el equipo desarrolla los objetivos, aplica los procedimientos y las distintas actividades programadas en el plan de auditoría y el programa de auditoría.

En la ejecución de la auditoría se realiza en trabajo de campo que incluye la revisión y evaluación de los cuestionarios de la estructura de control interno y la ejecución completa del programa, a través de la aplicación de los procedimientos y pruebas incluidas en el mismo.

La evaluación de la estructura de control interno de las áreas a auditar debe efectuarse lo más pronto posible, que es por lo general al inicio de trabajo de campo a efecto de definir o determinar la extensión de las

pruebas a aplicarse; esta evaluación podría corroborar para las modificaciones o ajustes en el programa.

El equipo de auditoría obtiene y evalúa la evidencia necesaria para la formulación de conclusiones y recomendaciones específicas respecto a los hallazgos de la auditoría individuales y necesarios en general para el dictamen. Durante el trabajo de campo se debe tener especial cuidado sobre las disposiciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas, respecto a la responsabilidad de ejecutar todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarias en base al juicio profesional del auditor.

Es importante que el equipo de auditoría mantenga una comunicación continua y permanente con los funcionarios y servidores responsables de la entidad, durante el trabajo de campo de la auditoría, a efecto de requerir informaciones necesarias y solicitar las aclaraciones de los asuntos importantes del caso. La evidencia debe constar en los papeles de trabajo, para respaldar la calidad de auditoría y los informes del auditor.

Durante la ejecución de la auditoría el equipo de auditoría identifica y desarrolla los hallazgos, los mismos deben ser comunicados a los presuntos responsables comprendidos en la deficiencia detectada en la entidad.

La comunicación de hallazgos es el proceso mediante el cual, una vez evidenciadas las presuntas deficiencias e irregularidades, se cumple con hacerlas de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adaptación oportuna de acciones correctivas.

2.6.3. Informe[32]

En esta fase el equipo de auditoría elabora el borrador del informe y dictamen, que constituyen el producto final de la fase de ejecución del proceso de auditoría.

Al final del proceso de auditoría, en la cual se evalúa en forma integral el borrador del informe y las observaciones obtenidos en la etapa de ejecución y se obtiene una conclusión global.

También se evalúa, si las observaciones consignadas en el informe están respaldadas con la evidencia y papales de trabajo, la misma debe ser evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad y la naturaleza y el nivel de las excepciones.

2.7. Control Interno[33]

Es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción, diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables

Dentro del Sector Publico el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de

[32] Enfoque Integral de Auditoría de Gestión- Zanabia Huisa, Elmer Nievez

[33] Rodrigo Estupiñán Gaitán/ Control Interno y Fraudes-Con base en los ciclos transaccionales-Análisis de Informe COSO I y II/ Pág. 19-20

los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.7.1. Objetivos[34]

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

[34] http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf

2.7.2. Elementos del Control Interno[35]

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

TABLA 7 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	
ORGANIZACIÓN	**SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**
▪ Dirección ▪ Asignación de responsabilidades ▪ Segregación de deberes ▪ Coordinación	▪ Manuales de procedimientos ▪ Sistemas ▪ Formas ▪ Informes
PERSONAL	**SUPERVISIÓN**
▪ Selección ▪ Capacitación ▪ Eficiencia ▪ Moralidad ▪ Retribución	▪ Interna ▪ Externa ▪ Autocontrol

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Rodrigo Estupiñán Gaitán/ Control Interno y Fraudes-Con base en los ciclos transaccionales-Análisis de Informe COSO I y II

Organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Sistemas y Procedimientos

[35] Rodrigo Estupiñán Gaitán/ Control Interno y Fraudes-Con base en los ciclos transaccionales-Análisis de Informe COSO I y II/ Pág. 19-20

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos del Personal

- Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Supervisión

Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

2.7.3. Estructura del Control Interno[36]

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

[36] http://www.monografias.com/trabajos37/auditoria-integral/auditoria-integral2.shtml

Esto permite que los directores de las entidades se ubiquen en el nivel de supervisores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los responsables del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el logro de sus objetivos.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de información y comunicaciones
- Actividades de Monitoreo

2.7.3.1. Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, sus atributos constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración de personal.

2.7.3.2. Evaluación de Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Son elementos de la evaluación del riesgo, entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización en la entidad.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles gerenciales involucrados en el logro de objetivos. Esta actividad de autoevaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados. También esta autoevaluación debe ser revisada por los auditores externos en su examen anual.

2.7.3.3. Sistemas de Información y Comunicaciones

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe propender al uso de una base de datos central y única, soportada por

tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y, para los administradores gubernamentales.

La comunicación implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

2.7.3.4. Actividades de Monitoreo

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
c) Mediante la combinación de ambas modalidades.

2.7.4. Evaluación del Riesgo[37]

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

[37] Manual de la Contraloría General del Estado/ Normas de Control Interno para entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

2.7.4.1. Identificación de Riesgos

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

2.7.4.2. Plan de mitigación de riesgos

En el plan de mitigación de riesgos desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

2.7.4.3. Valoración de riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

2.7.4.4. Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

2.7.5. Actividades de Control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

2.7.5.1. Separación de funciones y rotación de funciones

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores 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.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

2.7.5.2. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

2.7.5.3. Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

CAPÍTULO III

3. Levantamiento de Procesos de la Dirección Desarrollo Organizacional

La Dirección de Desarrollo Organizacional se encarga de las jefaturas de recursos humanos, administración, informática y comunicación social. Para tener un conocimiento más amplio de las atribuciones que poseen y las actividades que realizan para el cumplimiento de las mismas, se realizó el levantamiento de procesos en base a una investigación de campo.

Para el levantamiento de las matrices de procesos se utilizo la siguiente simbología:

TABLA 8 SIMBOLOGÍA DE MATRICES DE PROCESOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Operación	Fases del proceso.
	Transportación	Indica el movimiento de personas, material o equipo.
	Archivo	Resguardo de información.
	Inspección	Representa el hecho de verificar la cantidad de los materiales.
	Demora	Indica retraso en el desarrollo del proceso.

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Investigación de Campo

A continuación se detalla los procesos ejecutados dentro de cada una de las jefaturas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

3.1. Jefatura de Recursos Humanos

Administrar el recurso humano que permita planificar, seleccionar, evaluar y desarrollar el talento humano, para contar con servidores competentes y competitivos en un marco de bienestar laboral. La misión lo ejercerá el Jefe de Recursos Humanos.

Corresponde al responsable de la administración de recursos humanos de la entidad, ejercer las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, Y lo que fuere aplicable a la entidad sin atentar su autonomía; y, las Ordenanzas y Normas Técnicas, que sobre la materia expida el Concejo.

El Sistema de Administración de Recursos Humanos, está integrado por el régimen Interno de Administración de Recursos Humanos y los siguientes subsistemas técnicos:

a) Planificación de recursos humanos;
b) Clasificación de puestos;
c) Selección del Personal;
d) Contratación de personal modalidad prestación de Servicios ocasionales;
e) Capacitación y entrenamiento continuo;
f) Evaluación del Desempeño;
g) Asistencia y Permanencia del Personal;
h) Cambios Administrativos;
i) Licencias, comisiones de Servicios y Permisos;
j) Vacaciones;
k) Roles de Pago.

3.1.1. Planificación de Recursos Humanos

Este proceso está basado en la Norma de Control 407-01 (Plan de talento humano) y en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo II nombrado DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La planificación es una parte esencial que encierra la gestión de toda organización, y esto se debe a que la misma se encarga de proyectar a futuro los planes que se llevarán a cabo con respecto a las actividades que deberán ser desarrolladas mediante la utilización de los recursos humanos que ayudan a la mejora de la institución. Es un proceso a través del cual se establecen estrategias y programas en relación con el personal necesario para lograr los objetivos organizacionales. Su finalidad es proveer la fuerza laboral y el talento humano necesarios para lograr la misión y visión de la organización.

Por ello, la Jefatura antes de finalizar el año realiza una reunión para ejecutar y analizar los respectivos trabajos, actividades o programas q se desean realizar el próximo año; con todos los requisitos necesarios una vez determinada y terminada la planificación es presentada a la autoridad que es el Alcalde recibiendo respuesta de su aprobación de las actividades a desarrollarse, que posteriormente será aplicada.

A continuación se presenta la Matriz N°01, que muestra cómo se desarrollan las actividades para realizar la planificación de la Jefatura de Recursos Humanos.

MATRIZ 1 DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Requerimientos de cada unidad.	Directores de cada Jefatura	X					2			
2	El analista de recursos humanos verifica si los requerimientos son necesarios.	Recursos Humanos				X			2		
3	Emite un informe sobre las necesidades.	Recursos Humanos	X					5			Informe de actividades
4	Entrega de informe al Jefe de Talento Humano.	Recursos Humanos		X					1		
5	Elaboración de cronograma de actividades y concluye planificación.	Recursos Humanos	X					2			
6	Remite Informe a la Alcaldía.	Recursos Humanos		X					1		
7	Aprobación del Alcalde.	Alcaldía				X		3			
8	Alcalde envía a la Dirección Financiera.	Alcaldía		X						10	
9	Reestructuración del POA.	Financiero	X					2			
10	Envió al Ministerio de Finanzas.	Financiero		X				1			
TOTAL TIEMPO								**15**	**04**	**10**	

Elaborador: MBPG & GMZV
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.2. Clasificación de Puestos

La clasificación de puestos es la agrupación sistemática de los cargos basados en el análisis de los deberes y responsabilidades, requisitos y funciones típicas, con el objetivo de lograr una agrupación ordenada de los cargos que ayude a una administración más eficiente de los recursos humanos.

Este proceso se basará en la norma de control interno 407-02 (Manual de clasificación de puestos) y en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo III nombrado DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO a la cual la Municipalidad está sujeto.

La Jefatura de Recursos Humanos presentará las políticas institucionales, los programas de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

Esta Unidad cuenta con un manual que contiene la descripción de las tareas, responsabilidades de todos los puestos de su estructura y organizativa; el cual se encuentra en proceso de aplicación. Este documento será revisado y actualizado, de acuerdo a las necesidades y exigencias que requiera cada cargo.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. Una vez dada está resolución serán sometidos a la aprobación de la autoridad competente.

Por tanto, la descripción y perfil de exigencias de los puestos institucionales constituyen en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de

gestión organizacional; que ayudan a sustentar el plan de desarrollo y capacitación de personal.

A continuación se presenta la Matriz N°02, que muestra cómo se desarrollan las actividades para la clasificación de puestos.

MATRIZ 2 DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicita información requerida por el Ministerio de Relaciones Laborales a cada servidor de la municipalidad.	Recursos Humanos	X					30			
2	Clasificación de la información recolectada a todos los funcionarios.	Recursos Humanos	X					5			
3	Analizar y verificar si se realiza las actividades descritas para cada puesto institucional.	Recursos Humanos				X		60			
4	Se describen las actividades de cada puesto institucional.	Recursos Humanos	X					30			
5	Especificar los requisitos necesarios para cada puesto.	Recursos Humanos	X					30			
6	Reunir toda la información y elaboración el informe sobre la clasificación de puestos.	Recursos Humanos	X					60			Informe sobre la
7	Someter a consideración del Consejo Municipal.	Recursos Humanos					X	30			
8	Elaboración de una ordenanza para su aprobación.	Concejo Municipal	X					60			Ordenanza
9	Se pone a prueba la ordenanza elaborada y el Informe de Clasificación de Puestos realizada.	Recursos Humanos	X					5			
10	Archivar la documentación pertinente que será de utilidad para las nuevas selecciones de personal.	Recursos Humanos			X			1			
TOTAL TIEMPO								**311**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.3. Selección de Personal

La selección y contratación del personal serán la base del éxito de una institución y de ellos depende el avance y progreso de la misma. Es necesario contratar a personas que cumplan con los estándares, para evitar problemas de desempeño en el área laboral.

Este proceso se basará en la norma de control interno 407-03 (Incorporación de personal) y en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo IV nombrado DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL a la cual la Municipalidad está sujeto.

El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier dependencia pública u organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de los departamentos que correspondan y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente.

Una vez que se presenta la necesidad de cubrir una vacante para un puesto laboral, se prepara el perfil adecuado con las características y requisitos ineludibles para el trabajo el encargado de realizar los Perfiles de Puestos es el Jefe de Talento Humano, posteriormente se realiza la publicación para reclutar a los posibles aspirantes al puesto, los cuales deberán rendir pruebas q ayuden a la selección del personal idóneo.

Una vez analizado y evaluado las pruebas dadas por las personas aspirantes de toma la decisión de preselección, tales resultados deberán ser publicados; a continuación se realiza la entrevista personal a los aspirantes seleccionados, nuevamente se realiza una evaluación y se hace la notificación al aspirante seleccionado.

Recursos humanos es el encargado de la elaboración contigua del contrato que será firmado por el nuevo integrante a la municipalidad; consecutivamente ingresa el empleado a su área de trabajo donde su

inmediata autoridad será quién le exponga con la inducción necesaria para el comienzo de sus labores en la institución.

A continuación se presenta la Matriz N°03, que muestra cómo se desarrollan las actividades para seleccionar el personal idóneo para el Municipio.

MATRIZ 3 DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Hacer constar la vacante existente en la página web del G.A.D. Municipal de Salcedo y del Ministerio de Relaciones Laborales.	Recursos Humanos	X					1			
2	Primera fase Ingreso de datos.	Jefatura solicitante	X					1			
3	Analiza el Tribunal de Meritos y Oposición que son integrados por el Alcalde o su Delegado, el Director del Departamento solicitante y el Jefe de Recursos Humanos.	Tribunal de Meritos y Oposición					X	3			
4	Se realiza un análisis vía internet de los aspirantes.	Tribunal de Meritos y Oposición	X					1			
5	Se publica en el internet los resultados de los aspirantes pre-aprobados.	Recursos Humanos	X					1			
6	Fase de oposición y avanza a la fase de pruebas de conocimientos psicológicas y entrevista.	Recursos Humanos	X					5			
7	Resultado del promedio de las pruebas realizadas a los aspirantes.	Recursos Humanos	X					2			
8	Publicación en internet de los aspirantes y en el periódico de mayor circulación de la ciudad.	Recursos Humanos	X					1			
9	Los aspirantes presentan en físico los documentos solicitados y lo dejan en la Jefatura de Recursos Humanos para su verificación.	Recursos Humanos				X		1			
10	Se realiza la comprobación de todos los documentos requeridos.	Recursos Humanos				X		1			
11	Selección del ganador, mediante el análisis correspondiente.	Recursos Humanos	X					1			
12	Se realiza una acta de la resolución tomada mencionando al ganador y se envía al Señor Alcalde	Recursos Humanos	X					1			
13	Publicación en la pagina del Ministerio de Relaciones Laborales sobre la persona ganadora	Recursos Humanos			X			1			

	del concurso.										
14	Alcalde solicita que se elabore el Nombramiento y lo hace la Jefatura de Recursos Humanos.	Alcaldía y Recursos Humanos	X						1		
15	La persona contratada realiza la Declaración Juramentada notariada y la deja en la Contraloría General del Estado.	Recursos Humanos	X					2			
16	Se realiza el acto de posesión y se firma la acción de personal.	Recursos Humanos	X					1			
17	Inicia las labores cotidianas el nuevo empleado público.	Recursos Humanos	X					1			
18	Jefe de talento humano es el encargo de llevar en su área de trabajo al nuevo empleado	Recursos Humanos	X							30	
TOTAL TIEMPO								**24**	**01**	**30**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación Archivo Demora
Transporte Inspección

3.1.4. Contratación de personal modalidad prestación de servicios ocasionales

El proceso de seleccionar a un aspirante para un puesto de trabajo temporal o a largo plazo es por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades para elegir al más idóneo y que cumpla con todos los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

Y en todo proceso de contratación se debe aplicar las normas, reglamentos y disposiciones existentes sobre la materia al momento de seleccionar personal más adecuado para el campo en el cual se va a desarrollar y que cumpla con los estándares y aspiraciones dadas.

Cuando se presenta la necesidad de cubrir una vacante temporal la Jefatura responsable es la encargada de solicitar al Señor Alcalde la aprobación y cuando ya se va a realizar la contratación del personal se especifica el contrato al cual se va a sujetar.

A continuación se presenta la Matriz N°04, que muestra cómo se desarrollan las actividades para la contratación de personal con modalidad de prestación de servicios ocasionales para el Municipio.

MATRIZ 4 DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Pedido de la Jefatura solicitante	Jefatura solicitante	X					1			
2	Solicita autorización al Alcalde con certificación presupuestaria.	Alcaldía		X				2			
3	Emite informe el Analista de Talento Humano	Recursos Humanos	X					1			
4	Remite a la alcaldía para autorización	Alcaldía		X				2			
5	Solicita la documentación correspondiente	Recursos Humanos	X					1			
6	Analiza y aprueba al candidato inmediato	Recursos Humanos				X		1			
7	Declaración juramentada que debe realizar el solicitante.	Aspirante	X					1			Declaración juramentada
8	Presentación de caución en la Contraloría General del Estado.	Aspirante	X					1			
9	Copiar la documentación y entregar a la Jefatura de Recursos Humanos junto con los demás requisitos.	Aspirante	X					3			
10	Elaboración de contrato ocasional que lo realiza el jurídico.	Jurídico	X					1			Contrato de trabajo
11	Procuraduría envía al Alcalde la nómina del personal a contratar.	Procuraduría		X				2			
12	Firma del contrato.	Aspirante	X					1			
TOTAL TIEMPO								**17**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.5. Capacitación y entrenamiento continuo

La capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tiene la institución de contar con un personal calificado y productivo. Es de gran importancia ya que contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redunda en beneficios para la institución. La capacitación del personal del Sector Público tiene como propósitos tanto el desarrollo y realización personal y profesional del funcionario, como el fortalecimiento de la organización para el logro de sus objetivos**.**

Este proceso se basará en la norma de control interno 407-06 (Capacitación y entrenamiento continuo) y en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo V nombrado DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN a la cual la Municipalidad está sujeto.

Los directivos de la entidad en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por la Jefatura y aprobado por el Alcalde del G.A.D. Municipal de Salcedo. A la cual se asistirá o participará el personal mediante previo aviso de inicio de capacitaciones en los diferentes ámbitos que desarrolla las actividades el Municipio. La capacitación responderá a las necesidades de los funcionarios públicos y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional y mejoramiento continuo.

A continuación se presenta la Matriz N°05, que muestra cómo se desarrollan las actividades para la capacitación y entrenamiento permanente del Talento Humano dentro del Municipio.

MATRIZ 5 DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicita necesidades de los Directores de cada Jefatura	Recursos Humanos	X					5			
2	Asistente de Recursos Humanos analiza y presenta la documentación al Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	X					2			
3	El Jefe de Recursos Humanos elabora el plan de capacitación con cronograma de actividades necesarias.	Recursos Humanos	X					3			
4	Presentación del informe a la Alcaldía	Recursos Humanos		X				1			
5	Remite la aprobación a Recursos Humanos	Recursos Humanos		X				2			
6	Ejecución de la capacitación.	Recursos Humanos					X				Según el cronograma aprobado.
TOTAL TIEMPO								**13**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.6. Evaluación del Desempeño

Realizar una evaluación de desempeño permite, mejorar la productividad, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.

Este proceso está relacionado y basado en la norma de control interno 407-04 (Evaluación del desempeño) y en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo VI nombrado DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO a la cual la Municipalidad está sujeto.

La jefatura de Recursos Humanos es el ente encargado de contar con una planificación estratégica para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Municipio.

El Ministerio de Relaciones Laborales es la institución encargada de expedir los formularios necesarios para la aplicación de Evaluación de Desempeño al personal; o a su vez el G.A.D. Municipal puede establecer o diseñar formatos o formularios para emplearse a los servidores.

La Unidad al no contar con un Manual de Evaluación de Desempeño debe establecer políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y los divulgará entre todos los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento; y como primer paso es el definir los indicadores de evaluación de desempeño que se van a emplear; luego se difundirá el programa de evaluación, así como también brindar un entrenamiento a los evaluadores quienes serán responsable de ejecutar el proceso.

Una vez realizado el proceso de evaluación el Director y Analista de la Jefatura analizan los resultados obtenidos, dando a conocer los efectos y ofrecer una retroalimentación y seguimiento continuo en el desempeño laboral. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos, para mejorar su rendimiento y productividad institucional.

A continuación se presenta la Matriz N°06, que muestra cómo se desarrollan las actividades para realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios del Municipio y así buscar nuevas estrategias de capacitación.

MATRIZ 6 DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Comunicar a los Jefes de cada departamento de la realización de la Evaluación de Desempeño.	Recursos Humanos	X					1			
2	Reunión con los jefes y dar a conocer las tácticas de evaluación.	Recursos Humanos	X					8			
3	Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño, analizando los mejores métodos para evaluar.	Recursos Humanos	X					1			Plan de Evaluación de Desempeño
4	Envió para aprobación en Alcaldía.	Recursos Humanos		X				1			
5	Se sube al sistema de cada departamento los formularios que el Director de cada jefatura debe evaluar a los servidores públicos.	Recursos Humanos		X				1			
6	Desarrollo de la evaluación por parte de los Jefes inmediatos de cada jefatura.	Recursos Humanos	X					5			
7	Analizan y determinan los resultados de la evaluación.	Recursos Humanos		X				2			
8	Remiten a la Jefatura de Recursos Humanos los resultados de la Evaluación de Desempeño a los servidores públicos.	Recursos Humanos		X				5			
9	Envió mediante memorándum a los servidores públicos con baja calificación en caso de q existan reclamos.	Recursos Humanos		X				1			Memorándum de baja calificación
10	Elaborar el acta de Integración del Comité de Reclamos de Evaluación.	Recursos Humanos	X					1			Acta
11	Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité de	Recursos Humanos					X	5			

	Reclamos de Evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos.										
12	Consolidar la información de los resultados de la evaluación en los periodos requeridos en el plan institucional.	Recursos Humanos	X					3			
13	Establecer la nomina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad.	Recursos Humanos	X					1			
14	Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores evaluados.	Recursos Humanos	X					1			
15	Posteriormente se realiza un informe para el Señor Alcalde.	Recursos Humanos	X					1			Informe
16	Aprueba para q se ejecute.	Alcaldía	X					1			
17	Emite a talento humano.	Recursos Humanos		X				1			
TOTAL TIEMPO								**39**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación · Archivo · Demora
Transporte · Inspección

3.1.7. Asistencia y Permanencia del Personal

Los controles de asistencia brindan certeza laboral a la institución, son un medio efectivo de control de las jornadas laborales, y además fungen como un eficiente medio de desempeño laboral. En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

Este proceso está basado en la norma de control interno 407-09 (Asistencia y permanencia del personal).

El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido. Los directivos establecen y supervisan el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.

El control de permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución; en caso de existir anormalidades el Jefe encargado tiene la responsabilidad de informar en forma inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos.

Los controles de asistencia y permanencia incluyen a todo el personal que labora en la entidad, la cual es controlada mediante un reloj biométrico salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas por situaciones ajenas, como controles manuales por servicios ocasionales.

A continuación se presenta la Matriz N°07, que muestra cómo se desarrollan las actividades para controlar la asistencia y permanencia del personal dentro de sus labores.

MATRIZ 7 DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Obtención de información del Reloj Biométrico.	Informática	X					2			Se realiza cada 30 y 31 de cada mes
2	El analista de informática clasifica y organiza la información obtenida.	Informática	X					4			
3	Pasar mensualmente un informe al secretario de talento humano.	Informática	X					1			
4	Verificación de permisos o licencias dadas a los funcionarios.	Recursos Humanos				X		3			
5	Describir los inconvenientes y dar a conocer en un informe al Director de Recursos Humanos.	Recursos Humanos	X					1			
6	Elabora las sanciones el asistente de talento humano.	Recursos Humanos	X					2			Memorándum de sanciones
7	Archivo de informes elaborados por la Secretaria.	Recursos Humanos			X				1		
8	Entrega a los funcionarios y firmas correspondientes.	Recursos Humanos		X				1			
9	Archivar una copia de la sanción en el expediente de cada funcionario.	Recursos Humanos			X				1		
10	Archiva los documentos.	Recursos Humanos			X				1		
TOTAL TIEMPO								**14**	**03**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.8. Cambios Administrativos

Este proceso está relacionado en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo III nombrado DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO a la cual la Municipalidad está sujeto.

El sector laboral es muy competitivo y se encuentra en constante evolución, por ello se exige que tanto las organizaciones como las personas que pertenecen a alguna organización puedan manejar de manera positiva los cambios y así poder desempeñarse de manera competitiva en el mundo, es por eso que la Administración del Cambio representa un papel importante en el hoy de las empresas y aun mas en el sector público.

Dentro de la Municipalidad se realizan cambios administrativos de acuerdo a las necesidades o exigencias que se den en el desarrollo de las actividades esto permite a los servidores adquirir mayor conocimiento y se minimicen los riesgos y evitar tener complicaciones con personal indispensable. Aunque no se lo realiza con tanta frecuencia es de gran aportación para el desarrollo de las actividades del Municipio.

A continuación se presenta la Matriz N°08, que muestra cómo se desarrollan las actividades para realizar cambios administrativos necesarios dentro de la Municipalidad que constituya un apoyo para desfases.

MATRIZ 8 DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Requerimiento de la unidad solicitante	Recursos Humanos	X					1			
2	Envió a la alcaldía para su aprobación.	Recursos Humanos		X				1			Solicitud
3	Envió de aprobación a la Jefatura de Recursos Humanos.	Alcaldía		X				1			
4	Elaboración del cambio administrativo en el caso de aprobación.	Recursos Humanos	X					2			
5	Si cumple elaboración de la acción de personal	Recursos Humanos	X					1			
6	Firma de cambio el Señor Alcalde, el empleado y el Director de Recursos Humanos.	Alcaldía - Empleado - Recursos Humanos	X					1			
7	Comunicación en forma escrita sobre el cambio administrativo.	Recursos Humanos	X					1			
TOTAL TIEMPO								**09**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.9. Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos

Este proceso está relacionado en la Ley Orgánica del Servidor Público en el Capítulo II nombrado LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS a la cual la Municipalidad está sujeta.

Para que las acciones o actividades institucionales se cumplan, es necesario que haya un adecuado registro y control del personal, con ello, se trata de asegurar que las diversas unidades de la organización marchen de acuerdo con lo previsto.

Los objetivos centrales de este proceso es controlar las entradas y salida del personal, cumplimiento del horario de trabajo, controlar horas extras, permisos, vacaciones, licencias, etc. Este proceso técnico se aplica desde el momento en que el colaborador ingresa a laborar a la institución, ya que su ingreso debe registrarse en una ficha personal pre elaborada por el área de recursos humanos, complementándose inmediatamente al registro en el reloj biométrico para su asistencia diaria.

Para el control adecuado el encargado de la Jefatura de Recursos Humanos una vez recibida la solicitud debidamente autorizada por el Jefe inmediato del servidor solicitante es quien registra en el expediente del funcionario y lo archiva para ir sumándolas faltas que tiene el mismo y contar con información veraz para posteriores licencias o permisos.

A continuación se presenta la Matriz N°09, que muestra cómo se desarrollan las actividades para solicitar licencias, comisiones de servicio y permisos para no acudir a sus labores cotidianas.

MATRIZ 9 DE LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración de la solicitud de permiso.	Funcionario	X							10	Solicitud de permiso
2	Presentación al Jefe inmediato.	Funcionario		X						2	
3	Aprobación del Jefe inmediato.	Director de la Unidad	X							5	
4	Envió de solicitud aprobada a la Jefatura de Recursos Humanos.	Funcionario		X						5	
5	Verificación en expediente de funcionario para dar paso a la solicitud.	Recursos Humanos				X				3	
6	Aprobación y registro de permiso en su expediente.	Recursos Humanos				X				10	
TOTAL TIEMPO								**00**	**00**	**35**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.10. Vacaciones

Este proceso está basado en lo que dicta la Ley Orgánica del Servidor Público en sus Art. 23, 24 y 29 y su respectivo Reglamento de la Ley Orgánica del Servidor Público

El Código de Trabajo en el Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Por ello se hace indispensable contar con un cronograma de vacaciones para cada servidor público el cual lo realiza la Jefatura de Recursos Humanos de esta forma administrar los recursos y el tiempo con el que se cuenta y facilitar las actividades que se desarrollan sin tener inconvenientes.

A continuación se presenta la Matriz N°10, que muestra cómo se desarrollan las actividades para solicitar y dar cumplimiento a las vacaciones que tiene derecho cada funcionario dentro de la Municipalidad.

MATRIZ 10 DE VACACIONES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración el calendario de vacaciones para todos los funcionarios.	Recursos Humanos	X					2			
2	Remite el informe al Señor Alcalde.	Recursos Humanos		X				2			Informe sobre calendario de vacaciones
3	Envió de Memorándum a los servidores de toda la municipalidad para la notificación de sus días de vacaciones.	Recursos Humanos		X				1			Memorándum
4	Presentación de la solicitud de vacaciones.	Funcionario	X						2		
5	Aprueba y firma el Director correspondiente.	Director de la Jefatura				X				10	
6	Envió de solicitud aprobada a la Jefatura de Recursos Humanos.	Funcionario		X						15	
7	Aprobación y registro de vacaciones en el expediente del funcionario.	Recursos Humanos	X						2		
TOTAL TIEMPO								**05**	**04**	**25**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.1.11. Roles de Pago

El rol de pagos, también denominado nómina, es un registro que realiza toda Institución para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la compañía, anticipos, etc.

Este proceso se basa en la Ley Orgánica del Servidor Público Título IX de las Remuneraciones Capítulo 1 denominada Unificación De Las Remuneraciones.

En el municipio se cuenta con un control de asistencia mediante un reloj biométrico y con esta información se realiza realizar los roles de pagos para emitir las correspondientes remuneraciones mes a mes.

El pago de un salario digno lo establece el Ministerio de Relaciones Laborales de acuerdo a los puestos, responsabilidades y jerarquía el cual motiva al personal a cumplir con sus labores y sobre todo el buen trato y un ambiente laboral sano y solidario.

A continuación se presenta la Matriz N°11, que muestra cómo se desarrollan las actividades para dar cumplimiento al pago de las remuneraciones al personal de la Municipalidad.

MATRIZ 11 DE ROLES DE PAGO

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Análisis de la asistencia y demás permisos y licencias remuneradas y no remuneradas.	Recursos Humanos	X					1			
2	En base a los nombramientos de destina los valores de remuneración.	Recursos Humanos	X						1		
3	Se realiza los descuentos correspondientes a los servidores.	Recursos Humanos	X						1		
4	Elaboración del rol de pagos.	Recursos Humanos	X					3			Hasta el 26 y 27 de cada mes.
5	Envió de información a la Dirección Financiera.	Recursos Humanos		X					1		
TOTAL TIEMPO								**04**	**03**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2. Jefatura Administrativa

Su misión es administrar y dotar los bienes con eficiencia, eficacia y transparencia. Esta función lo ejercerá un Analista Administrativo.

Los componentes del Subproceso Administrativo, son:

a) Proveeduría y Almacén;
b) Activos Fijos; y,
c) Seguridad Industrial y Servicios Generales.[38]

3.2.1 Proveeduría y almacén

Las adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional de la entidad, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la entidad. La verificación periódica de bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o dispendio, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área[39].

Son atribuciones de Proveeduría y Almacén, las siguientes:

a) Elaboración de Órdenes de pago de bienes y servicios
b) Receptar los bienes adquiridos por la Municipalidad;
c) Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad;
d) Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega; y,
e) Mantener actualizado el registro de proveedores.

[38] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, Título I/Capítulo I/Art.28, 30
[39] Manual de Control Interno del Sector Público

3.2.1.1 Elaboración de Órdenes de Pago de Bienes y Servicios

La Jefatura Administrativa actúa como órgano de control para verificar que la adquisición de bienes y servicios contengan toda la documentación habilitante reglamentaria que respalda la compra, verificado que todo este en regla se procede a la elaboración de la orden de compra, para el año 2011 el cargo de Analista Administrativo lo ocupo la Ing. Carmita Naranjo, en la actualidad la Sra. Amparo Moya esta encargada del puesto.

Para Adjudicar proveedor a la compra el Departamento de Compras Públicas se encarga de dicho proceso, no detallamos las actividades que realiza dicho departamento porque no es parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional que está siendo auditada, se detallan los pasos a seguir para establecer la documentación habilitante que debe generase previamente para la elaboración de la orden de pago que es atribución de una de las Jefaturas que son parte de la Dirección auditada.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, Art. 31; la Ordenanza de Presupuesto 2011, Disposiciones Generales, Vigésima Primera; las Norma de Control Interno 406-02 (Planificación); 406-04 (Almacenamiento y Distribución); el Reglamento General para Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo III (De las Adquisiciones) Art. 6-12; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo V (Procedimientos Generales para los Ingresos y egresos de Activos); Código Autónomo de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 415; además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus

requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°12, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento del proceso de provisión de bienes y servicios y realización de cuadros comparativos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salcedo.

MATRIZ 12 ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Área requirente solicita el bien o servicio	Jefatura Solicitante	X							2	
2	Elaboración de memorándum solicitando una certificación presupuestaria para la adquisición del bien, adjuntando un precio referencial	Jefatura Solicitante	X							10	Memorándum.
3	Envío de la solicitud	Jefatura Solicitante		X						2	
4	Recepción de la solicitud	Jefatura Financiera		X						2	
5	Revisión del presupuesto para la adquisición del bien de acuerdo a su precio referencial	Jefatura Financiera				X		1			
6	Elaboración de la Certificación de Presupuestaria	Jefatura Financiera	X							10	Certificación Presupuestaria
7	Envío de la Certificación Presupuestaria sumillada	Jefatura Financiera		X						2	
8	Recepción de la Certificación Presupuestaria sumillada	Jefatura Solicitante		X						2	
9	Elaboración de Memorándum solicitando autorización para la adquisición	Jefatura Solicitante	X							10	Memorándum
10	Envío de la solicitud de autorización para la adquisición	Jefatura Solicitante		X						2	
11	Recepción de la solicitud de autorización para la adquisición	Alcaldía		X						2	
12	Sumilla del Memorándum autorizando la compra	Alcalde					X	No determinado			Memorándum
13	Elaboración Memorándum de autorización de la adquisición	Alcaldía	X							10	
14	Envió de Autorización de la Adquisición	Alcaldía		X						2	
15	Recepción de Autorización de la Adquisición	Compras Públicas		X						2	
16	Procede a realizar el proceso para la compra cumpliendo con todos los parámetros establecidos por la ley de compras públicas	Compras Públicas	X					No determinado			Factura
17	Envió de documentación habilitante para la recepción del bien	Compras Públicas		X						2	

18	Recepción de documentación habilitante para la recepción del bien	Guardalmacén		X						2	
19	Recepción del bien en bodega, constatar que el bien este de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Guardalmacén				X		No determinado			
20	Elaboración del Ingreso de bodega de los bienes adquiridos según el valor de la factura menos el IVA, para el caso de artículos de donaciones se ingresa los bienes y el proceso termina, para servicios no se realiza el ingreso de la factura	Guardalmacén	X					No determinado			Ingreso de Bodega
21	Archiva el ingreso de bodega original, y copia adjunta al proceso	Guardalmacén			X					5	
22	Envió de la documentación habilitante	Guardalmacén		X						2	
23	Recepción de la documentación habilitante	Jefatura Administrativa		X						2	
24	Revisión de la documentación habilitante	Jefatura Administrativa				X				15	
25	Elaboración de la Orden de Pago	Jefatura Administrativa	X							6	Orden de Pago
26	Envió de la documentación habilitante adjuntada la orden de pago	Jefatura Administrativa		X						2	
27	Recepción de la documentación habilitante adjuntada la orden de pago	Jefatura Financiera		X						2	
TOTAL TIEMPO								**1**	**10**	**96**	

Elaborado: Gabriela Zapata
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación · Archivo · Demora
Transporte · Inspección

3.2.1.2 Receptar los bienes adquiridos, donados o legados a la Municipalidad

La conservación y salvaguarda de los bienes adquiridos por las entidades y organismos del sector público es uno de los principales objetivos, desde el momento que ingresan los bienes hasta su baja, enajenación o venta de los mismos. Es preciso que los bienes cumplan con todas las características y especificaciones técnicas requeridas para la correcta ejecución de las actividades se que desarrollan dentro de los organismos o entidades.

La recepción de bienes adquiridos, donados o legados está contemplada en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal de Cantón Salcedo, como atribución de la Jefatura Administrativa, quien ejecuta esta disposición es el Sr. Darwin Jarrín quien ocupa el cargo de Guardalmacén hace 31 años, quien trabaja conjuntamente con el Sr. Ramiro Escobar que ocupa el cargo de asistente de Guardalmacén, quienes son los responsables de recibir y salvaguardar los bienes que la Municipalidad adquiere, para proceder a realizar el ingreso de bodega de los bienes siempre y cuando cumplan con las especificaciones requeridas.

La Municipalidad cuenta con Bodegas dentro y fuera de la institución para salvaguarda los bienes, internamente cuenta con tres cuartos, dos de ellas poseen bienes en buen estado y uno lo ocupan los bienes que deben ser dados de baja; externamente utiliza las instalaciones del antiguo Colegio Nacional Salcedo donde se encuentran bienes en buen estado, usados y aquellos que deben ser dados de baja.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31; Ordenanza Presupuesto 2011, Disposiciones Generales Vigésima Séptima; la Norma de Control Interno 406-04

(Almacenamiento y Distribución); el Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo I (Del Ámbito de Aplicación y de los Sujetos) Art.3; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo V (Procedimientos Generales para los Ingresos y egresos de Activos); Código Autónomo de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 415, 425; además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°13, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de bienes adquiridos, donados o legados al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salcedo.

MATRIZ 13 DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Documentos habilitantes van a bodega para la recepción del bien	Jefatura Administrativa	X					1			
2	Recepción del bien en bodega, constatar que el bien este de acuerdo a las especificaciones solicitadas	Guardalmacén		X				No determinado			
3	Elaboración del Ingreso de bodega de los bienes adquiridos según el valor de la factura menos el IVA, para el caso de artículos de donaciones se ingresa los bienes y el proceso termina , en el caso de que se trate de un servicio no se realiza el ingreso a bodega	Guardalmacén	X					No determinado			Orden de Ingreso
4	Archiva el ingreso de bodega original, y copia adjunta al proceso	Guardalmacén			X				2		
5	Almacenamiento de los bienes	Guardalmacén	X								
6	Envío de la documentación habilitante para la cancelación de la factura	Guardalmacén		X						2	
7	Recepción de la documentación habilitante para la cancelación de la factura	Jefatura Administrativa		X						2	
TOTAL TIEMPO								**1**	**3**	**4**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.1.3 Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad

La capacidad intelectual que posee cada individuo para desarrollar sus actividades laborales dentro de una entidad u organización es fundamental, pero para obtener mejores resultados por parte de cada individuo es preciso proveer los recursos materiales necesarios para la ejecución de dichas actividades con más rapidez y exactitud, de esta manera se optimizara el recurso humano y material.

Como es necesario proveer de recursos materiales a los funcionarios de una entidad, es preciso llevar un control de la dotación los mismos, para evitar la mala utilización de los recursos materiales y hacer mal uso del presupuesto anual de una organización o entidad.

Dentro de la Municipalidad la Jefatura Administrativa posee las Órdenes de Bodega, que se elaboran y entregan al resto de jefaturas en el caso de requieran bienes materiales, las mismas que son entregadas al Guardalmacén para que haga la entrega de dichos requerimientos, en el caso de no existir en stock se informa a la Jefatura Solicitante para que inicie con el proceso de autorización de compra. Para el caso de entrega de Activos Fijos se requiere la elaboración un acta entrega-recepción firmada por el custodio y guardalmacén.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31; Ordenanza Presupuesto 2011, Disposiciones Generales Vigésima Séptima; la Norma de Control Interno 406-04 (Almacenamiento y Distribución), 406-06 (Identificación y Protección), 406-07 (Custodia); el Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo III (De las Adquisiciones) Art.11; Código Autónomo de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 415, 425; además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°14, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de Dotación de recursos Materiales para el desarrollo de las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salcedo.

MATRIZ 14 DE DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicitar una orden de bodega	Jefatura Solicitante	X							10	
2	Elaboración de la orden de bodega especificando los bienes materiales requeridos	Jefatura Administrativa	X							10	Orden de Bodega
3	Envío de la orden de bodega	Jefatura Solicitante		X						2	
4	Recepción de la orden de bodega	Guardalmacén		X						2	
5	Revisión de la existencia de los bienes materiales en bodega	Guardalmacén				X				15	
6	Confirmación del listado de bienes a la Jefatura Administrativa	Guardalmacén	X							2	
7	Elaboración de la orden de egreso para materiales de oficina y en el caso de Activos Fijos se elabora un acta entrega-recepción del bien	Guardalmacén	X							5	-Orden de Egreso -Acta Entrega-Recepción
8	Sumilla de la orden de egreso por parte de la jefatura solicitante y guardalmacén	Guardalmacén	X							2	
9	Entrega de los bienes materiales	Guardalmacén		X						10	
10	Recepción de los bienes materiales	Jefatura Solicitante		X						2	
TOTAL TIEMPO								-	-	**55**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.1.4 Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega

"El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces y específicamente la unidad de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas".[40]

El encargado de realizar los Egresos de Bodega es el Sr. Darwin Jarrín (Guardalmacén) y posteriormente realiza el registro de todos los materiales que fueron entregados, este registro lo realiza al termino de cada mes aproximadamente se demora de 3 a 4 días en actualizar el inventario; dicha actualización la realiza en un archivo digital en Excel que contempla todos los bienes que posee la Municipalidad; la constatación de los bienes materiales es responsabilidad de los encargados de Guardalmacén.

Para los Activos Fijos el ende controlador de depurar el inventario que maneja el Guardalmacén es la Dra. Rosa Ortiz, quien es la encargada de realizar la constatación física de los bienes y elaborar un informe que contiene las actualizaciones del inventario, el mismo que es entregado a la Jefatura Financiera con copia a Guardalmacén.

[40] Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo VII Inventario y Constación física de los Activos Fijos

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31; Ordenanza Presupuesto 2011, Disposiciones Generales, Vigésima Séptima; la Norma de Control Interno 406-05 (Sistema de Registro), 406-10 (Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga de Duración); el Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo III (De las Adquisiciones) Art.12, Capítulo IV, (Del Egreso de Bienes) Art. 13; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo VII (Inventario y Constación física de los Activos Fijos); Código Autónomo de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 426; además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°15, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento del Registro de los Egresos y Actualización de los Inventarios de Bodega dentro de la Municipalidad.

MATRIZ 15 DE REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicitud de una orden de bodega	Jefatura Solicitante	X							10	
2	Elaboración de la orden de bodega especificando los bienes materiales requeridos	Jefatura Administrativa	X							10	Orden de Bodega
3	Envío de la orden de bodega	Jefatura Solicitante		X						2	
4	Recepción de la orden de bodega	Guardalmacén		X						2	
5	Revisión de la existencia de los bienes materiales en bodega	Guardalmacén				X				15	
6	Confirmación del listado de bienes a la Jefatura Administrativa	Guardalmacén	X							2	
7	Elaboración de la orden de egreso para materiales de oficina y en el caso de Activos Fijos se elabora un acta entrega-recepción del bien	Guardalmacén	X							5	-Orden de Egreso -Acta Entrega-Recepción
8	Sumilla de la orden de egreso por parte de la jefatura solicitante y guardalmacén	Guardalmacén	X							2	
9	Entrega de los bienes materiales	Guardalmacén		X						10	
10	Recepción de los bienes materiales	Jefatura Solicitante		X						2	
11	Actualización del inventario	Guardalmacén	X					4			-Archivo Excel
12	Archivo de las ordenes de egreso	Guardalmacén			X					15	
TOTAL TIEMPO								**4**	-	**70**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.1.5 Mantener Actualizado el Registro de Proveedores

La base de datos que posea una organización debe mantenerse actualizada, con el objetivo de contar con información veraz y competente, que contribuya al cumplimiento de las metas organizacionales. En el caso del Registro de Proveedores es preciso conocer todos los datos que nos orienten acerca de la actividad a la que se dedica, forma de pago, entrega de los bienes y/o servicio, etc. Con el fin de tener una estresa relación entre los proveedores y la entidad, logrando optimizar tiempo y recursos.

Para la actualización de datos de los proveedores la municipalidad utiliza un formulario del Banco del Estado Regional donde estipula la información a requerirse de los proveedores, clientes, consultores y contratistas para el sistema de pagos interbancarios SPI. Este formulario es llenados por las personas que ofrecen bienes o servicios a la institución y es entregado a la Jefatura Administrativa. Los proveedores que desconocen del formulario de actualización envían sus datos a través de oficios o enviando la copia de sus datos informativos como son: cédula, RUC, Libreta de Ahorro.

La Actualización de los datos de los proveedores dentro de la Municipalidad se realiza constantemente, cada vez que el proveedor realice modificaciones a sus datos informativos la Dra. Rosa Ortiz recepta los formularios de actualización de datos, es decir esta atribución se ejecuta durante todo el año en horas laborables.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31; Norma de Control Interno 406-02 Planificación, literal a); la Ley de Contratación Pública; además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus

requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

A continuación se presenta la Matriz N°16, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de la Actualización el Registro de Proveedores de la Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 16 DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración de Solicitud de actualización de datos	Proveedor	X					5			Solicitud
2	Recepción de la documentación solicitada a los proveedores	Jefatura Administrativa		X				10			
3	Revisar en el Sistema Sigame que todo la información sea correcta y corrección de datos	Jefatura Administrativa				X		15			
TOTAL TIEMPO								30			

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.2 Activos Fijos

"El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo. Son aquellos bienes y derechos que una entidad necesita para funcionar de forma duradera. Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa.

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización". [41]

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

a) Constituir propiedad de la entidad

b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta

c) Tener una vida útil superior a un año

d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

[41] http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoClasificacionActivoFijo

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.[42]

Son atribuciones de Activos Fijos, las siguientes:

a) Realizar anualmente constataciones físicas.

b) Emitir informe para la baja de los bienes.[43]

3.2.2.1 Realizar anualmente constataciones físicas

Verificar las diferencias entre los registros de existencias y las existencias, nos permitirá conocer con exactitud lo que la entidad u organización posee, en el caso de poseer diferencia realizar las indagaciones correspondientes y tomar los correctivos pertinentes. Las constataciones físicas son una práctica sana que se debe realizar mínimo al cierre del año fiscal o según la ley lo faculte.

La encargada de realizar la constatación física de los Activos Fijos de la Municipalidad es la Dra. Rosa Ortiz quien solicita a Guardalmacén se le envié el listado de todos los Activos Fijos de la institución para proceder a realizar la constatación y actualización de los mismos.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32; la Norma de Control Interno 406-10 (Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga de Duración), 406-04 (Almacenamiento y Distribución); Reglamento General de Bienes del

[42] Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo III Bases Conceptuales y Nivel de Responsabilidad
[43] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón de Salcedo, Título I/Capítulo I/Art.32

Sector público expedido por la Contraloría General del Estado, Art. 12 (Obligatoriedad de inventarios).; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo VII (Inventario y Constación física de los Activos Fijos); Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 426 además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°17, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de las constataciones físicas anuales dentro de la Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 17 DE REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elabora un reporte del estado de las bienes para su Constación	Guardalmacén	X					1			Reporte
2	Envío del reporte	Guardalmacén		X						2	
3	Recepción del reporte	Jefatura Administrativa		X						2	
4	Constatación del estado de los bienes en el último trimestre del año	Jefatura Administrativa					X	No determinado			
5	Elaboración del Informe de la Constación física de los bienes	Jefatura Administrativa	X					1			Informe
6	Envió del Informe al Sr. Alcalde, copia a la Directora financiera y al guardalmacén	Jefatura Administrativa		X						2	
TOTAL TIEMPO								**2**	**-**	**6**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.2.2 Emitir informe para la baja de los bienes

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto es necesario contar con un informe donde se justifique los motivos para la baja del bien. Posterior al informe las autoridades pertinentes decidirán el destino de dichos bienes.

El encargado de realizar el listado de los bienes que se encuentran obsoletos es el Sr. Darwin Jarrín (Guardalmacén), quien remite dicho documento a la Alcaldía para que ordene a quien corresponda continuar con el proceso. Este proceso no se ha podido culminar dentro de la institución debido a que las autoridades pertinentes no han procedido a dar las disposiciones pertinentes para dar de baja los bienes obsoletos.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32; la Norma de Control Interno 406-10 (Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga de Duración), 406-11 (Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto); el Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo IV Art. 13 (Del egreso de Bienes); Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo V (Procedimientos Generales para el ingreso y egreso de los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°18, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento para la emisión del informe para la baja de los bienes dentro Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 18 DE EMISIÓN DE INFORMES PARA LA BAJA DE LOS BIENES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicita al bodeguero el listado de los bienes que se van a dar de baja y se envía al financiero para que disponga que realizar con esos bienes	Jefatura Administrativa	X							2	
2	Elaboración de lista de bienes a darse de baja	Guardalmacén	X					1			Listado
3	Envió del de lista de bienes a darse de baja al Sr. Alcalde con copia a la Jefatura Administrativa	Alcaldía		X						2	
4	Recepción de lista de bienes a darse de baja	Alcaldía		X						2	
5	Análisis de lista de bienes a darse de baja y designa a quien corresponda seguir con el proceso	Alcaldía					X	No determinado			
6	Envió de la resolución para continuar con el proceso	Alcaldía		X						2	
7	Recepción de la resolución para continuar con el proceso	Jefatura Financiera		X						2	
8	Análisis de la resolución	Jefatura Financiera	X					1			
9	Delegación de una Comisión	Jefatura Financiera	X						2		
10	Realización de la inspección	Comisión				X		No determinado			
11	Realización del Informe de Inspección	Comisión	X						3		Informe
12	Envió del Informe de Inspección con copia a la Jefatura Financiera	Comisión		X							
13	Recepción del Informe de Inspección	Alcaldía		X						2	
14	Autorización para dar de bajas los bienes	Alcaldía					X		2		
	Envió de la resolución a la Jefatura Financiera con copia a la Jefatura Administrativa y Contabilidad	Alcaldía		X							
15	Recibe el Informe de Inspección	Jefe Administrativo		X						2	
16	Justificación de la baja de bienes	Jefe Administrativo	X						2		
17	Dispone dar de Baja a los bienes a bodega	Jefe Administrativo	X					1			
18	Dar de baja los bienes	Guardalmacén	X					1			
19	Recibe Informe de Inspección	Contabilidad		X						2	Informe
20	Archiva Documentación	Contabilidad			X					2	

21	Eliminar de los Registros Contables	Contabilidad	X					No determinado			
TOTAL TIEMPO								**5**	**9**	**18**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación Archivo Demora
Transporte Inspección

3.2.3 Seguridad Industrial y Servicios Generales

"La seguridad Industrial es la confianza de realizar un trabajo determinado sin llegar al descuido. Por tanto, la entidad debe brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores y al mismo tiempo estimular la prevención de accidentes fuera del área de trabajo, también se la ha definido como el conjunto de normas y principios encaminados a prevenir la integridad física del trabajo, así como el buen uso y cuidado de las maquinarias, equipos y herramientas de la empresa.

La seguridad industrial se puede traducir en una obligación que la ley impone a patrones y a trabajadores y que también se debe organizar dentro de determinadas reglas y hacer funcionar dentro de determinados procedimientos. La entidad estará obligado a observar los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuada para prevenir accidente en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazada. Las leyes contendrán al efecto, las sanciones procedentes en cada caso".[44]

Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la organización en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.[45]

---

[44] http://seguridadindustrialapuntes.blogspot.com/2009/01/qu-es-la-seguridad-industrial-definicin_13.html

[45] http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/servicios-generales-personal-empresa-moderna.htm

Son atribuciones de Seguridad Industrial y Servicios Generales, las siguientes:

a) Adecuar y mantener áreas de trabajo;
b) Mantener bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
c) Proveer de servicios de vigilancia y protección;
d) Administrar los vehículos livianos y conductores, controlado su ingreso salida y recorridos;
e) Realizar el mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad;
f) Autorizar y controlar la dotación de combustibles de los vehículos livianos y maquinaria; y,
g) Las que le disponga el Alcalde y director de Desarrollo Organizacional.[46]

3.2.3.1 Adecuar y mantener áreas de trabajo

Es necesarios que la entidad u organización posea áreas de trabajo en optimo estado, para la ejecución de cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, de esta manera los funcionarios tendrán un buen sitio de trabajo que les motive a cumplir con las metas institucionales. En el caso de ser requerido realizar las adecuaciones pertinentes para que el sitio de trabajo cumpla con las perspectivas deseadas, de esta manera se contribuye a prolongar la vida útil de las instalaciones de la entidad u organización. El encargo de adecuar y mantener las áreas de trabajo dentro de la Municipalidad es el Sr. Galo Coque que cumple las funciones de conserje y carpintero; las labores de aseo las realizan de 8:00 am a 10:00 am y posteriormente se dedica

[46] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, Título I/Capítulo I/Art.33

a realizar las adecuaciones solicitadas por las jefaturas hasta finalizar la jornada de trabajo.
El personal que realizar el aseó de las diferentes oficinas de la institución y ocupan el cargo de conserjes a tiempo completo son: Sra. Gladis Peralvo, Sra. Luz Narváez, Sra. Miriam Quispe y el Sr. Romero Toapanta.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; la Norma de Control Interno 406-13 (Mantenimiento de bienes de larga duración); Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°19, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de la adecuación y mantenimiento de las áreas de trabajo dentro Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 19 DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Solicitar readecuación de forma verbal al Sr. Carpintero	Jefatura Solicitante	X							40	
2	Revisión del lugar a ser readecuado	Carpintero				X			1		
3	Elaboración del listo de materiales que se necesitan para el arreglo	Carpintero	X							45	Lista Materiales
4	Envió del listado de materiales	Jefatura Administrativa		X						2	
5	Recepción del listado	Jefatura Administrativa		X						2	
6	Verificación de la existencia de los materiales en bodega	Guardalmacén				X				20	
7	Confirmación verba, de la existencia de los materiales, de acuerdo al tipo de materiales la compra la realizara la Jefatura Administrativa o se encaminara a Compras Públicas	Guardalmacén	X							3	
8	De no existir los materiales se procede a la compra de los mismo	Jefatura Administrativa	X					No determinado			
9	Entrega de los materiales	Jefatura Administrativa	X					No determinado			
10	Recepción de los materials	Carpintero		X						10	
11	Ejecución de la readecuación	Carpintero	X					No determinado			
TOTAL TIEMPO								**-**	**1**	**146**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.3.2 Mantener bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones

Se precisa realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles de la entidad u organización con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, contribuyendo a la buena gestión administrativa. Dentro de la Municipalidad dependiendo el tipo de mantenimiento que se requiera realizar, se contratara un técnico para que realice las reparaciones requeridas ya sea para equipos e instalaciones y bienes muebles e inmuebles el Sr. Galo Coque es el encargado del mantenimiento.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; la Norma de Control Interno 406-13 (Mantenimiento de bienes de larga duración); Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°20, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones dentro Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 20 DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Informar la existencia de algún daño	Área Requirente	X							40	
2	Solicitar el arreglo del bien	Jefatura Administrativa	X							2	
3	Revisión del bien	Técnico				X				20	
4	Elaboración del listo de materiales que se necesitan para el arreglo	Técnico	X							45	Lista Materiales
5	Envió del listado de materiales	Jefatura Administrativa		X						2	
6	Recepción del listado	Jefatura Administrativa		X						2	
7	Verificación de la existencia de los materiales en bodega	Guardalmacén				X				20	
8	Confirmación verba, de la existencia de los materiales	Guardalmacén	X							3	
9	De no existir los materiales se procede a la compra de los mismo, de acuerdo al tipo de materiales la compra la realizara la Jefatura Administrativa con fondos de caja chica o se encaminara a Compras Públicas	Jefatura Administrativa	X					No determinado			
10	Entrega de los materiales	Jefatura Administrativa	X					No determinado			
11	Recepción de los materials	Técnico		X						10	
12	Ejecución del arreglo	Técnico	X					No determinado			
TOTAL TIEMPO								**-**	**-**	**144**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.3.3 Proveer de servicios de vigilancia y protección

Proveer servicios de vigilancia y protección consiste en el monitoreo del comportamiento de personas, de objetos o de procesos que se encuentran insertos dentro de la entidad u organización con el objetivo de detectar a aquellos que interfieran con la conformidad de las normas vigentes, deseadas o esperadas.

Para salvaguardar los bienes pertenecientes a la entidad es preciso poseer planes de vigilancia y protección, que contribuyan a tener un monitoreo continuo sobre las actividades que ejecutan los funcionarios, dichas actividades deben están bajo los lineamientos establecidos en las normativas expedidas por la institución o los entes de control pertinentes.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, Capítulo XI (Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°21, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento a proveer servicios de vigilancia y protección dentro Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 21 DE PROVEER SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Asignación de 2 guardias municipales para la custodia de la municipalidad	Guardias Municipales	X							45	
2	Encargados en vigilar las instalaciones y registrar las novedades existentes	Guardias Municipales	X					No determinado			
3	Registro de los vehículos que entran y salen de la municipalidad, controlando kilometraje, estado del vehículo, orden de movilización	Guardias Municipales	X					No determinado			
4	Elaboración del informe de novedades graves el precioso momento ocurridas caso contrario cada mes se presentara el mismo	Guardias Municipales	X					1			
5	Envió del informe de novedades	Guardias Municipales		X						2	
6	Recepción del informe de novedades	Jefatura Administrativa		X						2	
7	Analizar las novedades y tomar las acciones correspondientes, tramitar el seguro	Jefatura Administrativa	X							45	
TOTAL TIEMPO								**1**		**94**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.2.3.4 Administrar los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.[47]

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; la Norma de Control Interno 406-09 (Control de Vehículos Oficiales); Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y determinación e Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°22, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de la administración de los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos para la ejecución de las actividades impuestas por la Municipalidad del Cantón Salcedo.

[47] Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado N.C.° 406-09

MATRIZ 22 DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTROLADO SU INGRESO SALIDA Y RECORRIDOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración de la orden de movilización, siempre y cuando la movilización sea dentro del cantón y la provincia	Jefatura Asignada Vehículo	X							15	Orden de Movilización
2	Envió de la copia de la orden de movilización, solicitando autorización para la movilización	Jefatura Asignada Vehículo		X						2	Solicitud
3	Recepción de la copia de la orden de movilización, adjuntada la solicitud de autorización para la movilización	Alcaldía		X						2	
4	Análisis para la autorización de la movilización, cuando la movilización en días no laborables, feriados, fuera del horario de trabajo el Alcalde autoriza la generación de un salvo conducto	Alcaldía	X							15	
5	Aprobación de la movilización	Alcaldía	X							2	
6	Envió de la autorización, adjuntado la copia de la orden de movilización	Alcaldía			X					2	
7	Recepción de la autorización, adjuntado la copia de la orden de movilización	Jefatura Administrativa			X					2	
8	Archivo de la copia de la orden de movilización	Jefatura Administrativa			X					2	
9	En el caso de ser movilizaciones fuera de horario, días no laborables y feriados, con la previa autorización del señor Alcalde se elabora el salvo conducto para que el vehículo puede circular	Jefatura Administrativa	X							10	Salvo Conducto
10	Notificación al funcionario que su movilización ha sido aprobada	Jefatura Administrativa	X							5	
11	El conductor y el funcionario estarán a cargo del vehículo asignado	Jefatura Asignada Vehículo	X					No determinado			
12	Salen con el vehículo mostrando la orden de movilización aprobada y el guardia registra el kilometraje del vehículo	Guardianía	X							5	

13	De regreso el guardia registra la hora de retorno, verifica el estado del vehículo, toma el kilometraje	Guardianía			X					10	
14	En el caso de existir novedades se informa al Inspector de Transporte	Guardianía	X							20	
15	Elaboración del informe con los antecedentes de lo sucedido	Inspector de Transporte	X							20	Informe
16	Envío del informe	Inspector de Transporte		X						2	
17	Recepción del informe	Jefatura Administrativa		X						2	
18	Proceder de acuerdo a la situación del evento ocurrido	Jefatura Administrativa	X					No determinado			
TOTAL TIEMPO										**116**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación · Archivo · Demora · Transporte · Inspección

3.2.3.5 Realizar el mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad

El mantenimiento de los vehículos y la maquinaria pesada debe realizarse periódicamente, dicha periodicidad vendrá definida por dos parámetros: El kilometraje y el tiempo, se utilizarán uno u otro en función del uso que realice su vehículo. [48]

Es preciso realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos livianos y maquinaria pesada propiedad de la entidad u organización, con el fin de mantenerlos en su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Permitiendo que los funcionarios de los automotores desarrollen sus actividades sin tener que interrumpirlas por el daño de los vehículos.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; la Norma de Control Interno 406-13 (Mantenimiento de bienes de larga duración); Reglamento de Utilización de Vehículos expedido por la Contraloría General del Estado, Art.12 (Mantenimiento Preventivo y Correctivo); Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°23, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento del mantenimiento de

[48] http://www.automotrizmiga.com.mx/page_1176242936546.html

vehículos livianos y maquinaria pesada propiedad de la Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 23 DE REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración de la solicitud de compra de los materiales y/o servicios para el mantenimiento del vehículo	Inspector de Transporte	X							40	Solicitud
2	Solicitar partida presupuestaria	Inspector de Transporte	X							20	
3	Envió de solicitud con la partida presupuestaria	Inspector de Transporte		X						2	
4	Recepción de solicitud con la partida presupuestaria	Alcaldía		X						2	
5	Señor Alcalde autoriza y sumilla	Alcaldía	X						1		
6	Envió de aprobación con documentos habilitantes	Alcaldía		X						2	
7	Recepción de aprobación con documentos habilitantes	Jefatura Administrativa		X						2	
8	Se emite una orden de trabajo que consta el nombre del taller al que se manda, firma el analista administrativo y el inspector de transporte(sugiere el taller)	Jefatura Administrativa	X							5	
9	Con la orden de trabajo el proveedor emite la factura	Proveedor	X							10	Orden de Trabajo
10	Para el ingreso de la factura, se elaborará un informe de que el mantenimiento se a realizado de acuerdo al número de orden entregada, el mismo que será firmado por el jefe de transporte y el director que tiene a cargo el vehiculó	Inspector de Transporte	X							30	
11	Solicitan el pago al Sr. Alcalde con numero de factura e indicando el valor	Inspector de Transporte	X						2		
12	Ingresa de la factura en caso de servicio	Jefatura Administrativa	X							20	
13	Ingreso del repuesto el repuesto nuevo	Guardalmacén	X							20	

14	Envió de todo la documentación del trabajo	Jefe Administrativo		X						2	
TOTAL TIEMPO									**3**	**15 5**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación Archivo Demora
Transporte Inspección

3.2.3.6 Autorizar y controlar la dotación de combustible de los vehículos y maquinaria

Proveer a los funcionarios de los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades encomendadas es necesario, al igual que es fundamental tener un control interno de los materiales que se les son otorgados. Lo mismo sucede en el combustible que se les proporciona a cada uno de los vehículos que posee la entidad, debe contar con el monitoreo pertinente para prevenir que los funcionarios hagan mal uso del carburante.

La Municipalidad posee un contrato con la Estación de Servicios “Primera” que en actualidad se llama “Molles”, que está ubicada a la salida Sur del cantón Salcedo, para la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria pertenecientes a la institución. El encargado de emitir los recibos de combustible es el Sr. Darwin Jarrín (Guardalmacén), quien acude a la estación de servicios los días laborables de 7:15am a 8:15am, para constatar que los vehículos o maquinaria tanqueén lo requerido y proceder a la emisión de los recibos. Cuando los usuarios de los vehículos o maquinaria requieren realizar trabajos en horas no laborales acuden al domicilió del encargado, de emitir los recibos de combustible para acudir conjuntamente a la estación de servicio para proceder al tanqueo, en el caso que se retrasaron para realizar el tanqueo en el horario establecido por movidos de fuerza mayor se dirigen a las oficinas del encargado para acudir conjuntamente a la estación de servicio para proceder al tanqueo.

Por cada vehículo o maquinaría se emite un recibo de combustible el mismo que es entregado al despachador y el talonario se queda en custodia del emisor. Cada quincena la estación de servicios elabora las facturas y las envía a la Municipalidad para proceder con la cancelación

de dichos valores adeudados. El Sr. Jarrín es el encardo de realizar el primer filtro de control al constatar que el detalle de las facturas cuadre con los talonarios que el emitió, posteriormente el proceso se dirige hacia la Sra. Amparo Moya que es el segundo filtro de control, quien es la encargada de realizar el cuadre de combustible detallando la unidad a la que pertenece el vehículo para cargar el gasto, kilometraje, combustible, para proceder a la emisión de la orden de pago.

Este proceso se basa en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33; Reglamento de Utilización de Vehículos expedido por la Contraloría General del Estado, Art.13 (Abastecimiento de Combustible y Lubricantes); además las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicable.

A continuación se presenta la Matriz N°24, que muestra cómo se desarrollan las actividades para el cumplimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones dentro Municipalidad del Cantón Salcedo.

MATRIZ 24 DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Requerir cargar combustible al vehículo, acudir a las 7:15 am a la estación de servicios	Jefatura Custodia	X					No determinado			
2	Tanquear los vehículos de la municipalidad	Jefatura Custodia	X							25	
3	Generación el vale de combustible con firma del chofer	Guardalmacén	X							30	Vale de Combustible
4	Entrega de la orden de combustible original al despachador	Guardalmacén	X							5	
5	Archivo del talonario de combustible	Guardalmacén			X					2	
6	Recepción de las facturas cada 15 días	Guardalmacén		X						2	Facturas
7	Revisión de los recibos de combustible con las facturas para cuadrar el combustible usado	Guardalmacén				X			1		
8	Envió el cuadre de los recibos de combustible con las facturas con los documentos habilitantes	Guardalmacén		X						2	
9	Recepción el cuadre de los recibos de combustible con las facturas con los documentos habilitantes	Jefatura Administrativa		X						2	
10	Revisión del cuadre de los recibos de combustible	Jefatura Administrativa				X			2		
11	Elaboración del cuadre de combustible, registrando fecha, galones, kilometraje de los vehículos	Jefatura Administrativa	X					1			Cuadre de Combustible
12	Asignación de las unidades para cargar el consumo a las partidas pertinentes	Jefatura Administrativa	X							15	
13	Archivo del documento digital, el cuadre Sr. Guardalmacén firmado por el mismo y el Jefe Administrativo	Jefatura Administrativa			X					2	
14	Elaboración del Ingreso a Bodega de las facturas adjuntado el cuadro de detalle	Guardalmacén	X							10	Ingreso de Bodega
15	Elaboración de la solicitud de orden de pago	Jefatura Administrativa	X							15	Orden de Pago
16	Envío de la solicitud de orden de pago con	Jefatura		X						2	

	documentos habilitantes	Administrativa									
17	Recepción de la solicitud de orden de pago con documentos habilitantes	Jefatura Financiera		X						2	
TOTAL TIEMPO								**1**	**3**	**11 4**	

Elaborado: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
Operación | Archivo | Demora | Transporte | Inspección

3.3 Jefatura de Informática

Servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, mediante la implantación de una infraestructura de punta y el suministro de sistemas y aplicaciones para coadyuvar al desarrollo integral de la Entidad. La misión la ejercerá un Analista Informático.

Los componentes del subproceso, son:

a) Planificación Informática;
b) Mantenimiento de Infraestructura tecnológica;
c) Administración de Proyectos Informáticos Institucionales;
d) Desarrollo de Software;
e) Adquisición de Infraestructura Tecnológica;
f) Seguridad de la Tecnología de la Información;
g) Administración de Soporte de Tecnología de Información;

Corresponde al responsable de Informática, en el ámbito de la planificación informática, el desarrollo y soporte, las siguientes atribuciones:

a) Investigar sobre tecnología de la información que sea útil a la Institución;
b) Determinar las necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
c) Diseñar, desarrollar y mantener sistemas, redes y aplicaciones;
d) Administrar la página Web de la Entidad; y,
e) Asesorar a la entidad en esta materia.

3.3.1 Planificación Informática

El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización; incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, se considerará la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar, así como la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo, fuentes de financiamiento y los requerimientos legales y regulatorios de ser necesario.

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-03 (Plan informático estratégico de tecnología).

La unidad de tecnología de información elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia. Dichos planes asegurarán que se asignen los recursos apropiados de la función de servicios de tecnología de información a base de lo establecido en su plan estratégico.

El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos serán analizados y aprobados por la máxima autoridad de la organización e incorporados al presupuesto anual de la organización; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.

A continuación se presenta la Matriz N°25, que muestra cómo se desarrollan las actividades para realizar la planificación de la Jefatura de Informática.

MATRIZ 25 DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Reunión de personal de Informática	Informática	X					2			
2	Análisis de actividades a realizarse	Informática	X					3			
3	Elaboración de FODA	Informática	X					2			P.O.A.
4	Determinación y elaboración de la Planificación Anual	Informática	X					8			
5	Finalización y revisión de la planeación	Informática				X		2			
6	Presentación al Alcalde	Informática		X					1		
7	Aprobación del Alcalde	Alcaldía		X				No determinado			
8	Recepción de respuesta de aprobación del Señor Alcalde	Informática			X					15	
9	Posteriormente ejecución de la planificación aprobada	Informática	X				X	No determinado			
TOTAL TIEMPO								**17**	**01**	**15**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.2 Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica

La informática tiene un rol muy importante para el uso de las tecnologías de información como un proceso facilitador de cambios, y dentro de la Municipalidad es necesario la interacción entre diversas áreas que deben actuar oportuna y coordinadamente para alcanzar el objetivo de entregar un correcto servicio y eficiente; hacen que la necesidad de un adecuado soporte de Tecnologías de Información sea un asunto de carácter estratégico.de la Municipalidad es necesario la interacción.

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-09 (Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica).

Por ello se realiza una planificación previa para un año, en la cual se realizarán dos mantenimientos, buscando el momento más oportuno para cada área enviando un memorándum de intervención por parte de la Jefatura de Informática para realizar los debidos mantenimientos y actualizaciones al Sistema Informático.

El desarrollo de los últimos años ha permitido consolidar una plataforma de redes y hardware completa y operativa, así como una arquitectura básica de sistemas de información que apoyan los procesos críticos en cuanto al servicio del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo.

A continuación se presenta la Matriz N°26, que muestra cómo se desarrollan las actividades para dar cumplimiento al mantenimiento de la infraestructura tecnológica que es necesario para mantener el buen funcionamiento de los equipos.

MATRIZ 26 DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	De acuerdo al cronograma de actividades presentada en la planificación se acude a cada departamento a realizar el correspondiente mantenimiento.	Informática	X							30	
2	Ingreso al Departamento	Informática	X							30	
3	Limpieza física de los equipos informáticos	Informática	X						1		
4	De ser el caso se formatea y se instala los programas correspondientes.	Informática	X						2		
5	Control y verificación del funcionamiento normal de los sistemas informáticos.	Informática				X			2		
TOTAL TIEMPO								**00**	**05**	**60**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.3 Administración de Proyectos Informáticos Institucionales

La aplicación de proyectos en tema tecnología y comunicación, es indispensable para toda institución y mas en pública ya que permite facilitar la atención a la ciudadanía y mejorar la calidad en sus servicios, y esto permite el aprovechamiento de los recursos y ahorro en costos.

La Jefatura de Informática es la encargada de buscar mecanismos que faciliten la administración de los proyectos informáticos como lo señala la Norma de Control Interno 410-06 (Administración de proyectos tecnológicos).

Para realizar proyectos el analista debe tomar en cuenta algunos puntos como son la descripción completa del proyecto, cronograma de actividades que facilite su ejecución, el costo beneficio de su aplicación.

Es necesario también realizar un análisis de riesgos los mismos que deben ser identificados y evaluados con un control permanente realizando un plan de seguridad y cumpliendo lo especificado en el proyecto establecido y lo realiza el personal de la Jefatura de Informática.

A continuación se presenta la Matriz N°27, que muestra cómo se desarrollan las actividades para administrar los proyectos informáticos institucionales y buscar las mejores vías y alternativas para la compra y mantenimiento del equipo informático.

MATRIZ 27 DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Revisión y análisis del problema del área a intervenir	Informática				X		1			
2	Presentar solución para aprobación	Informática	X					1			
3	Estimar costos	Informática	X						2		
4	Realizar demo o prototipo correspondientes para el arreglo de los problemas presentados	Informática	X					90			
5	Depuración y puesta en funcionamiento	Informática					X	30			
TOTAL TIEMPO								**12 2**	**02**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.4 Desarrollo del Software

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-07 (Desarrollo y adquisición de software aplicativo).

La Jefatura de Informática de Información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.

Se encarga de la adquisición de software o soluciones tecnológicas, también de la adopción, mantenimiento y aplicación de políticas públicas y estándares internacionales para codificación de software así como la identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias.

Esta área estudia y analiza las nuevas tecnologías disponibles y que sirvan de ayuda para facilitar los procesos y servicios a la ciudadanía.

A continuación se presenta la Matriz N°28, que muestra cómo se desarrollan las actividades para desarrollar nuevo software que sea de aplicación adecuada en el sistema del Municipio.

MATRIZ 28 DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Análisis de nuevas tecnologías para cubrir necesidades en el sistema informático de la institución.	Informática	X					1			
2	Presentar solución	Informática	X					1			
3	Estimar costos	Informática	X					1			
4	Demo o prototipo de la solución informática	Informática					X	90			
TOTAL TIEMPO								**93**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.5 Adquisición de Infraestructura Tecnológica

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-08 (Adquisiciones de infraestructura tecnológica).

Al igual que se realiza el estudio y análisis de la nueva tecnología esta área es responsable de realizar una planificación anual en donde conste el presupuesto para la adquisición de nuevos equipos informáticos, evaluando los riesgos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones: considerando también el almacenamiento y ciclos de vida de los recursos tecnológicos y el análisis del costo beneficio.

En los contratos con proveedores se incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables.

La oficina de informática cuenta con los siguientes recursos informáticos:

- Cuatro servidores (INTERNET Y CORREO EXTERNO, INTRANET, AME, ANTIVIRUS) instalados bajo plataformas de Linux y Windows 2003 Server
- Un sistema de red de tecnología Fast Ethernet 10/100 Mbps
- 2 computadores personales
- 1 computador portátil
- 1 impresora
- 1 Licencia de Antivirus McAfee
- 1 Licencia de Microsoft Windows Server Estándar Edition 2003
- 40 Licencias de Microsoft Windows 7 compatible con Windows XP
- Administración del servicio de banda ancha para Internet con capacidad ADSL de 1024 x 128 Kb

A continuación se presenta la Matriz N°29, que muestra cómo se desarrollan las actividades para adquirir nueva infraestructura tecnológica para la ayuda de los procesos.

MATRIZ 29 DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Elaboración de solicitud para solicitud de compra de equipo informático que se necesita.	Departamento solicitante	X						1		
2	Envió de solicitud al Señor Alcalde	Departamento solicitante		X					1		
3	Se remite a Informática la solicitud aprobada por Alcaldía.	Alcaldía		X					1		
4	Solicita al Área Financiera partida presupuestaria para la compra del equipo.	Informática	X						1		
5	Se realizan los pliegos correspondientes donde se indica las características necesarias del equipo donde firman el Jefe de Informática y el Señor Alcalde	Informática				X			2		
6	Envió del pliego al Departamento Financiero para posteriormente realizar la adquisición mediante compras públicas.	Departamento Financiero		X				1			
TOTAL TIEMPO								**01**	**06**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.6 Seguridad de la Tecnología de Información

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-10 (Seguridad de tecnología de información).

Se deben establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos los cuales se procesa mediante sistemas informáticos. Es necesario por ello tener respaldos y almacenamiento seguro de la información que asegure la recuperación de los datos.

Es Importancia el controlar las áreas de servidores, desarrollo y bibliotecas ya que esto permite que la generación de información sea adecuada y también que se evite todo tipo de ingreso de virus que destruyan la información.

Un sistema debe proteger su información para contar con datos confiables, íntegros y sobre todo que estén disponibles en el momento adecuado; siempre y cuando midiendo los riesgos a los cuales están expuestos los datos informáticos.

A continuación se presenta la Matriz N°30, que muestra cómo se desarrollan las actividades para resguardar la información y proteger los sistemas informáticos.

MATRIZ 30 DE SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Verificación del buen funcionamiento de las redes físicas LAN.	Informática				X		1			
2	Verificación del buen funcionamiento de los servidores.	Informática				X		1			
3	Mediante el DATA CENTER se realiza el respaldo en medios magnéticos como CD ROM de la información generada en la institución	Informática			X				4		
TOTAL TIEMPO								02	04	00	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.3.7 Administración de Soporte de Tecnología de Información

Este proceso se basará en la norma de control interno 410-12 (Administración de soporte de tecnología de información).

Toda institución debe mantenerse a la vanguardia en sus diferentes campos de acción, y para poder realizar esto deben contar con lo último en sistemas de información que puedan cubrir las necesidades tanto de su entorno interior como de su entorno exterior. El rediseño de una organización basado en la adquisición de nuevas tecnologías de información, se tiene que tomar en cuenta muchos aspectos como los recursos humanos, económicos y operativos; y se debe seguir un proceso previamente definido para poder hacer que este rediseño sea todo un éxito

Es necesario realizar revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los equipos informáticos son suficientes y puedan cubrir sin inconveniente los niveles de servicio de almacenamiento y funcionamiento adecuado para los usuarios. Las verificaciones de cuentas de usuarios para que no se filtre información; por ello es indispensable tomar medidas de prevención y corrección para los sistemas de información; realizando verificaciones periódicamente sobre el uso de los equipos informáticos.

A continuación se presenta la Matriz N°31, que muestra cómo se desarrollan las actividades para la administración de soporte de tecnología de información en la Municipalidad.

MATRIZ 31 DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Configurar Redes LAN	Informática	X					1			
2	Configurar Servidor Internet (Linux)	Informática	X					1			
3	Configurar Servidor de Correo (Linux)	Informática	X					1			
4	Configurar Servidor Web Interno	Informática	X					1			
5	Configurar Samba	Informática	X					1			
6	Configurar Win 2003 Server	Informática	X					1			
7	Configurar y administrar cuentas de usuarios	Informática	X					1			
8	Configurar Servidor Antivirus NOD32	Informática	X					1			
TOTAL TIEMPO								**08**	**00**	**00**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.4 Jefatura de Comunicación Social

Propiciar en la opinión pública externa e interna un conocimiento seguro, positivo trascendente sobre todas las acciones que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos institucionales. La misión la ejercerá un Periodista.

Corresponde a Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

a) Difundir Información en Medios de Comunicación;
b) Difundir Información en Medios Internos;
c) Coordinación de Eventos Sociales y Protocolarios;
d) Publicación de Noticias en la Pagina Web.

Esta Jefatura realiza los siguientes procesos:

3.4.1 Difundir Información en Medios de Comunicación

Este proceso se basará en la norma de control interno 500 (Información y Comunicación) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Norma 500-02 Canales De Comunicación Abiertos y en Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Es importante la comunicación tanto interna como externa para los municipios y el dar a conocer a la comunidad las obras q se llevan a cabo en la cuidad, para lo cual el equipo de trabajo de la Jefatura de Comunicación Social siempre está presta y presente en cada actividad realizada.

Es necesario seguir la agenda de actividades q se van a realizar durante una semana y contar con el equipo necesario.

La Jefatura siempre está atenta a las actividades que va a realizar la municipalidad, y el equipo acude al lugar para poder capturar las diligencias y hechos que se realizan.

Después se acude a las oficinas donde se realiza dos tipos de ediciones una para radios y la otra para ser entregada a los canales de televisión.

A continuación se presenta la Matriz N°32, que muestra cómo se desarrollan las actividades que realiza el Señor Alcalde en beneficio de la ciudadanía Salcedense y de los programas q se desarrollan para bien de la comunidad y progreso del cantón

MATRIZ 32 DE DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Se recibe el memorándum del departamento solicitante	Jefatura Solicitante	X					1			Memorándum
2	Se analiza la necesidad	Comunicación Social	X					1			
3	Establecimiento de la mejor estrategia	Comunicación Social	X					1			
4	Creación del guión para la publicación	Comunicación Social	X							30	
5	Revisión del guión terminado	Comunicación Social				X				15	
6	Publicación en internet o cartelera	Comunicación Social			X				2		
7	Y a través de la radio estudio de grabación y graba para la edición del spot	Comunicación Social	X							15	
8	Difunden en la radio	Radio					X	1			
9	El spot envía la radio a la municipalidad	Radio		X				1			
TOTAL TIEMPO								**05**	**02**	**60**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.4.2 Difundir Información en Medios Internos

El éxito conlleva mucha comunicación, trabajo en equipo y confianza dentro del ambiente laboral.

Este proceso se basará en la norma de control interno 500 (Información y Comunicación) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La comunicación interna entre los miembros colaboradores del Municipio es importante para el desarrollo del mismo para lo cual cualquier actividad o información relevante debe ser comunicada hacia todo el público.

La Jefatura de Comunicación Social recibe memorándums de otras Jefaturas las cuales son analizadas y de acuerdo a opiniones y estudios se buscan las estrategias más apropiadas y óptimas para la publicación más oportuna dentro de la Institución. El equipo de diseño es el responsable y encargado de elaborar el guión de propaganda, el que a su vez es revisado y aprobado para posteriormente ser publicado.

A continuación se presenta la Matriz N°33, que muestra cómo se desarrollan las actividades para difundir los acontecimientos y noticias más importantes dentro de la Municipalidad para comunicación del personal.

MATRIZ 33 DE DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS INTERNOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Notificación verbal del Señor Alcalde de las actividades	Alcaldía	X						5		
2	Organización para salida al lugar del acontecimiento	Comunicación Social		X					1		
3	Realizar la cobertura informativa de los hechos	Comunicación Social	X						5		
4	Grabación de los acontecimientos	Comunicación Social	X					1			
5	Regreso a las oficinas de trabajo	Comunicación Social		X					2		
6	Descarga de grabaciones	Comunicación Social	X							10	
7	Procesamiento de la información para audio	Comunicación Social	X						1		
8	Terminación y revisión de la información	Comunicación Social				X				15	
9	Envío de datos a las radios vía internet	Comunicación Social		X						10	
10	Reproducción de noticias en radio	Radio					X				No determinado
11	Se realiza la edición de video, audio y fotografías.	Comunicación Social	X						2		
12	Terminación y revisión de la información	Comunicación Social				X				20	
13	Envió de videos a los canales de televisión vía internet	Comunicación Social		X						10	
14	Reproducción de noticias en televisión	Canal de televisión					X				No determinado
TOTAL TIEMPO								**01**	**16**	**65**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D emora
⇨ Transporte □ Inspección

3.4.3 Coordinación de Eventos Sociales y Protocolarios

Este proceso está basado en el normativa interna del Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo en Art. 37. Literal k, l y m.

La realización de eventos sociales permite la apertura de nuevas oportunidades y nuevos caminos para progresar y realizar cambios.

La buena gestión con la que aporta la Jefatura de Comunicación para efectuar y llevar a cabo eventos sociales y protocolarios es un gran aporte para el desarrollo de actividades importantes del Ilustre Municipio de Salcedo.

Por ello la Jefatura coordina directamente con Alcaldía los programas para ser participes de ellos como la prestación de equipo de audio, personal de animación y personas que ayuden para dar formalidad al evento: los cuales serán requeridos mediante memorándum para ser correctamente ejecutados.

La Jefatura de Comunicación Social realiza este proceso de la siguiente manera: A continuación se presenta la Matriz N°34, que muestra cómo se desarrollan las actividades para eventos sociales y protocolarios.

MATRIZ 34 DE COORDINACIÓN DE EVENTOS SOCIALES Y PROTOCOLARIOS

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Notificación verbal del Señor Alcalde	Alcaldía	X					1			
2	Contacto del departamento o evento	Comunicación Social	X						2		
3	Estudio del orden del día	Comunicación Social y Jefatura solicitante	X							30	
4	Programación para realizar el evento	Comunicación Social y Jefatura solicitante				X			1		
5	Coordinación y ubicación del equipo de amplificación	Comunicación Social	X						1		
6	Desarrollo del evento	Comunicación Social y Jefatura solicitante					X				Depende del orden del día.
TOTAL TIEMPO								**01**	**04**	**30**	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

3.4.4 Publicación de Noticias en la página Web

Este proceso está relacionado y basado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Art 7. Difusión de la Información Pública.

El G.A.D. Municipal de Salcedo cuenta con una página web en la que la ciudadanía puede informarse de las actividades y acciones que se realizan en el Cantón, por lo tanto, la Jefatura de Comunicación Social es la encargada de subir a la página toda la información procesada de todos los acontecimientos importantes que realiza la municipalidad así como también reglamentos, ordenanzas y demás normativas que regulen su funcionamiento.

La difusión de sucesos hacen más confiable la administración de un gobierno y todos los datos deben ser transparentes y veraces.

A continuación se presenta la Matriz N°35, que muestra cómo se desarrollan las actividades para publicar las noticias y acontecimientos en la página web para que exista información veraz.

MATRIZ 35 DE PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN LA PÁGINA WEB

ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MOVIMIENTOS OPERACIÓN					DURACIÓN			DOCUMENTO
			○	⇨	▽	□	D	DD	HH	MM	
1	Ingreso a la página de Internet	Comunicación Social	X							2	
2	Ingreso a la pestana de noticias	Comunicación Social	X							2	
3	Subir los archivos correspondientes	Comunicación Social			X					10	
TOTAL TIEMPO								00	00	24	

Elaborador: MBPG & GMZV.
Fuente: Investigación de Campo

Simbología:
○ Operación ▽ Archivo D Demora
⇨ Transporte □ Inspección

CAPÍTULO IV

4. Aplicación del Proceso de Auditoría Financiera y de Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

Índice para el Archivo General de la Auditoría

G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011

4.1. Plan de Auditoría Financiera y de Gestión

4.1.1. Planeación

4.1.1.1. APL1 Archivo de Planificación Preliminar

4.1.1.1.1. **Memorándum de Planificación Preliminar**

4.1.1.1.1.1. Contacto Preliminar
4.1.1.1.1.2. Carta de Presentación
4.1.1.1.1.3. Propuesta de Auditoría
4.1.1.1.1.4. Propuesta Económica
4.1.1.1.1.5. Enunciación y Descripción de los Informes de Auditoría
4.1.1.1.1.6. Distribución del Trabajo
4.1.1.1.1.7. Contrato Auditoría

4.1.1.2. APL2 Archivo de Planificación Estratégica

4.1.1.2.1.1. Antecedentes
4.1.1.2.1.2. Motivo de la Auditoría
4.1.1.2.1.3. Objetivos de la Auditoría
4.1.1.2.1.4. Alcance de la Auditoría
4.1.1.2.1.5. Conocimiento de la Entidad
4.1.1.2.1.6. Sistemas de Información Automatizado
4.1.1.2.1.7. Financiamiento
4.1.1.2.1.8. Funcionarios involucrados en el Proceso de Auditoría
4.1.1.2.1.9. Políticas Contables
4.1.1.2.1.10. Componentes para el Examen
4.1.1.2.1.11. Siglas que se utilizarán durante el desarrollo de la Auditoría
4.1.1.2.1.12. Marcas de Auditoría
4.1.1.2.1.13. Días Laborables Estimados para el desarrollo de la Auditoría
4.1.1.2.1.14. Siglas de identificación del equipo de trabajo
4.1.1.2.1.15. Indicadores de Gestión

4.1.2. Ejecución

4.1.2.1. ACL Análisis de los Componentes

4.1.2.1.1. Cedula Presupuestaria del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
4.1.2.1.2. Jefatura de Recursos Humanos
4.1.2.1.3. Jefatura Administrativa
4.1.2.1.4. Jefatura Informática
4.1.2.1.5. Jefatura de Comunicación Social

4.1.3. Comunicación de Resultados

4.1.3.1. Informe de Auditoría Financiera y de Gestión

ARCHIVO PERMANENTE

4.1.1.1. APL1 Archivo Planificación Preliminar

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO POR EL PERIODO 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2011

4.1.1.1.1. Memorándum de Planificación Preliminar

4.1.1.1.1.1. Contacto Preliminar

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

OFICIO N. 0100-JTTHH-2011

Salcedo, 19 de Octubre del 2011.

CONVOCA:

A las personas jurídicas a participar en el proceso de selección de **auditor externo financiero y gestión**. Los interesados en participar deberán presentar su propuesta en la oficina de la Secretaría de Alcaldía del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, ubicado en el Parque Central del Cantón Salcedo. Las condiciones de la convocatoria son las siguientes:

1. REQUISITOS MÍNIMOS: Para ser auditor externo financiero y gestión, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Estar constituidas como personas jurídicas cuyo objeto social contemple los servicios de auditoría en entidades del Sector Público.

b) Acreditar formación y entrenamiento en procedimientos y técnicas de auditoría.

c) Comprobar experiencia en la ejecución de auditorías financieras y de gestión en empresas de servicios públicos o en asesoría o gestión en entidades del Sector Público.

e) Acreditar que la Contraloría General del Estado no ha recomendado la remoción de la auditoría externa financiera y de gestión en entidades del Sector Público.

2. PERIODO: El periodo a ser Auditado será del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

3. VALOR Y FORMA DE PAGO: Corresponderá al valor pactado por las partes, teniendo en cuenta el valor de la propuesta presentada, y la negociación directa cuya facultad se reserva el **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**.

4. FUNCIONES U OBJETIVOS DE LA AUDITORIA: De conformidad con lo establecido a la Contraloría General del estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, publicado en Registro Oficial 407 del 7 de septiembre del 2001; Manual de Auditoría de Gestión, publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, le corresponderá al auditor externo las siguientes funciones u objetivos:

a) Determinar la correcta utilización de los fondos asignados a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

b) Evaluar la gestión del prestador de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores y parámetros.

c) Verificar la conformidad de la gestión del prestador con los requisitos legales, técnicos, administrativos, financieros y contables del régimen dentro de la entidad.

d) Verificar la calidad de la información reportada por el prestador a través del Sistema único de Información (SUI) para la emisión de los conceptos o determinación de cifras o indicadores solicitados en la presente resolución.

e) Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar la prestación del servicio.

f) Identificar e informar oportunamente las situaciones que pongan en riesgo la viabilidad de la entidad.

g) Conceptuar sobre el estado de desarrollo del Sistema de Control Interno.

h) Recomendar medidas correctivas, preventivas o de mejora.

i) Reportar a través del SUI, el informe anual de auditoría y aquellos otros que le solicite de manera específica la Contraloría General del Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás funciones u objetivos a cumplir, inherentes a la naturaleza de la auditoria, o que se encuentren contempladas en las normas jurídicas vigentes, o que posteriormente se llegaren a expedir.

5. MODALIDAD DE CONTRATO: El contrato que se llegue a suscribir será en la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, de carácter civil.

6. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1) Carta de presentación de la propuesta

2) Presentación del proponente y del equipo de trabajo

3) Objetivo, alcance y metodología del servicio

4) Horas de dedicación al servicio

5) Cronograma de actividades y programa de trabajo, concordante con las horas de dedicación propuestas.

6) Enunciación y descripción de informes a generar y presentar

7) Propuesta económica

8) Hoja de vida del equipo de trabajo y/o de los profesionales asignados, con sus respectivos soportes.

9) El representante legal en caso de tener restricciones para contraer obligaciones en lo atinente a esta convocatoria, deberá presentar el acta o documento de autorización expedido por la autoridad social competente.

Además, la firma proponente deberá tener una vigencia social mínima de dos años contados a partir del cierre de la convocatoria.

PLAZO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas serán recibidas del 15 al 21 de Noviembre del 2011, en el horario de las 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm.

Salcedo, 16 de Noviembre del 2012.
Oficio N°2011-0118-ESPE-SL-E-03

Sr.
Rodrigo Mata
G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Presente.

De mi consideración:

Por medio del cual reciba un cordial saludo, esperando que todas sus actividades se estén llevando con éxito, el presente tiene por objeto emitir una respuesta a la petición por escrita de oficio **N. 0100-JTTHH-2011** con fecha 19 de Octubre del 2011, pongo a vuestra consideración nuestra carta de presentación, conjuntamente con la propuesta de auditoría que planteamos.

Esperando ser merecedores de vuestra confianza para la realización de la auditoria del periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente me suscribo.

Atentamente,

Ing. Gabriela Zapata Villamarín MSc.
"**B&G" Auditores Externos Cía. Ltda.**

4.1.1.1.1.2. Carta de Presentación

4.1.1.1.1.2.1. Quienes Somos

Líderes en prestación de servicios de contabilidad, auditoría, impuestos y consultoría gerencial del Sector Privado y Público por 10 años. En Ecuador contamos con oficinas en la ciudad de Quito. Nuestros vínculos internacionales y nacionales nos permiten brindar a **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO** nuestra experiencia internacional, un equipo técnico con profesionalismo, conocimientos y entrenamiento superior, que les da una mayor flexibilidad y rapidez de cumplimiento y respuesta con resultados de calidad que beneficien a la Entidad. Consultora “B&G” Auditores Externos Cía. Ltda., es una organización con profesionales altamente competitivos, especializados en áreas financieras, tributarias y contables del Sector Privado y Público.

Otorgamos amplios servicios de asesoramiento a empresas, además poseemos herramientas tecnológicas de última generación, misma que junto a nuestra experiencia y compromiso, nos permite prestar servicios de calidad a nuestros Clientes, con las mejores prácticas internacionales.

4.1.1.1.1.2.2. Entendimiento de sus Necesidades

Conscientes del entorno económico en el cual se desenvuelven las organizaciones, y que la Administración de **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO** requiere de una óptima asistencia profesional, nuestra Auditoría Externa se torna en una de las herramientas más importantes para la Administración en la toma de decisiones, proveyendo consejos, sugerencias y recomendaciones oportunas; seguridad y confianza en sus

procedimientos, controles internos y aprovechamiento de su recurso humano, tecnológico y financiero.

En todos los casos, la auditoría de Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., está respaldada por un profundo conocimiento de los diferentes segmentos del mercado, con una amplia experiencia internacional, y una red global de profesionales calificados.

Los servicios de auditoría, así como sus herramientas, han tenido una gran evolución, lo que ha permitido ofrecer un producto final de gran utilidad para nuestros clientes.

Esta evolución ha permitido que el trabajo que se realiza, se lo haga con las mejores prácticas operativas y funcionales, es decir, que no se limite a la enumeración de problemas o deficiencias, sino que, brinde un valor agregado al negocio.

Estamos conscientes que **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.** requiere de auditores externos que satisfagan sus expectativas, demuestren amplia experiencia, liderazgo y actúen como asesores de negocios. Hemos entendido claramente su necesidad de:

- Contar con asesoría profesional y permanente en asuntos laborales, tributarios, contables y financieros; y, que se mantenga una comunicación abierta y continua con la Administración de **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.**
- Obtener evaluaciones independientes sobre la estructura de control interno y que se presenten recomendaciones prácticas y de óptimo costo/beneficio para **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO** que permitan minimizar los riesgos de las operaciones y maximizar su eficiencia operativa.

4.1.1.1.1.2.3. Experiencia

Nuestra experiencia es producto de una cuidadosa supervisión, de la utilización de tecnología informática e innovaciones en auditoría, impuestos, asesoría gerencial y legal, con el fin de proporcionar un servicio donde la calidad es una constante.

Con el propósito de minimizar el riesgo de cualquier factor que perjudique nuestra reputación, hemos implantado políticas y principios esenciales en la práctica profesional que son aplicados por todos los profesionales de nuestra Firma, y que consisten principalmente en:

- Asumir responsabilidades que podemos desempeñar con excelencia;
- Realizar todos los trabajos con objetividad, sin conflictos de intereses y de manera imparcial.
- Efectuar cada compromiso de conformidad con las políticas, normas y requerimientos internacionales de la Firma;
- Efectuar todo trabajo con integridad, sin comprometer la confianza y confidencialidad de la información proporcionada por nuestros clientes; así como, tampoco nuestro criterio profesional; y,
- No asumimos riesgos que podrían afectar la reputación de nuestra Firma.

Estamos conscientes que la medida de la calidad de nuestros servicios profesionales es la satisfacción de nuestros clientes y principalmente su éxito en el tiempo.

4.1.1.1.1.2.4. Enfoque de Servicio

Con una legislación variable resulta complejo tomar decisiones sin el apoyo adecuado de profesionales que tengan el suficiente conocimiento y experiencia sobre las diferentes variables en el mundo de los negocios. En

Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., estamos capacitándonos constantemente para asistirlos en cualquier cambio.

Nuestra firma se ha especializado de acuerdo a segmentos y sectores de negocios, ha sido merecedora de la confianza de nuestros clientes, con quienes hemos establecido relaciones a largo plazo, no únicamente en servicios de auditoría, sino, en todas aquellas áreas en las que hemos aportado y compartido su desarrollo. Nuestra estructura segmentada por especialidad, provee diversos beneficios:

- Amplía nuestra capacidad para reaccionar con rapidez ante la evolución del mercado.
- Permite invertir y asignar recursos altamente calificados a los diferentes mercados.
- Facilita las líneas de comunicación al eliminar barreras departamentales, lo cual se revierte en un mejor servicio a nuestros clientes.

4.1.1.1.1.3. Propuesta de Auditoría

4.1.1.1.1.3.1.1. Objetivos Financieros

- Dictaminar la ejecución presupuestal de la Dirección de Desarrollo Organizacional, del periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011 aplicando Normas de Control Interno para el Sector Público, de Conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer que los saldos de las partidas presupuestarias asignadas a cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, concuerden con el Plan Anual Operativo (POA) de la Municipalidad,

determinando de esta manera, si han existido aumentos o disminuciones en las partidas presupuestarias de cada jefatura.

- Verificar que la entidad ejerza eficientes controles sobre los gastos públicos.

4.1.1.1.1.3.1.2. Objetivos de Gestión

- Examinar el manejo de los recursos financieros para establecer si sus servidores administran y utilizan los recursos de una manera adecuada y si la información financiera sea oportuna, útil y confiable.
- Verificar que las actividades que se ejecutan dentro de cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables para el Sector Público.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

4.1.1.1.1.3.1.3. Metodología de la Auditoría

La metodología utilizada por "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., se encuentra diseñada de tal manera que proveamos a nuestros clientes de un servicio que maximice su beneficio, caracterizándose básicamente por los siguientes elementos:

a) **Entendimiento de la Entidad.-** Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., considera que el conocimiento de la entidad es parte fundamental para la planificación y ejecución de un trabajo de auditoría, considerando ante todo, entidades especializadas como la suya. El

entendimiento de la entidad nos permite conocer los procesos esenciales de la organización, determinando puntos críticos, para de esta manera enfocar nuestra revisión a éstos aspectos sensibles dentro de la organización.

b) **Evaluación del Riesgo**.- A fin de poder concentrar los esfuerzos del equipo de auditoría asignado a cada uno de nuestros clientes, "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., enfatiza el estudio inicial de los riesgos, tanto internos como externos, que pueden afectar la normal operación de la organización. Una evaluación preliminar de los riesgos que podrían afectar el normal cumplimiento de los distintos procesos de la Entidad, nos otorga las herramientas necesarias a fin de concentrar nuestro trabajo en las áreas sensibles de **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO,** lo que a su vez proporcionará a la Administración de la Entidad herramientas gerenciales útiles y operativamente aplicables.

c) **Revisión de Tecnología de Información (TI).-** Como parte de nuestra evaluación a la Ejecución Presupuestaria y al Control Interno contable – financiero, Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., contempla la revisión y evaluación de los sistemas de Tecnología de Información. Dicha evaluación nos provee de la información necesaria respecto a los niveles de seguridad que poseen los sistemas informáticos de nuestros clientes, y si éstos cubren sus necesidades.

d) **Alcance de los Procedimientos de Auditoría.-** El alcance de los servicios, dependerá de la evaluación preliminar a ser efectuada, a los niveles de riesgo que afectan a la Entidad así como la revisión a los controles provistos por la Tecnología de Información con que cuenta la organización.

e) **Conclusión y Emisión de Informes.-** Una vez concluido el proceso de revisión y al contar con evidencia suficiente y competente, procederemos

con la emisión de los Informes de Auditor Independiente, conforme lo estipulado en la normativa legal vigente y acorde a las normas de nuestra Firma.

La metodología anteriormente propuesta, proveerá beneficios a la Administración de **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**, dichos beneficios los podemos resumir en los siguientes:

- **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO** contará con una asesoría de alta calidad y ésta será permanente.
- La auditoría no sufrirá contratiempos, puesto que la revisión y respuesta a posibles diferencias, serán resueltos de manera oportuna.
- Los informes serán entregados dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente y de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Estamos seguros que la clave para proveer de satisfacción total a nuestros clientes, se traduce en la comunicación directa y continua que Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., mantiene con la administración de la organización, de esta manera, los procedimientos que aplicamos dentro de nuestro trabajo de revisión, así como las recomendaciones efectuadas, tienen la ventaja de ser personalizadas para cada tipo de negocio.

4.1.1.1.1.3.1.4. Naturaleza

Se efectuará una Auditoria Financiera y de Gestión con una planeación adecuada, tomando en cuenta una evidencia objetiva y sustentable para expresar conclusiones razonables y emitir una opinión.

4.1.1.1.1.3.1.5. 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.

4.1.1.1.1.3.1.6. Evaluación Financiera y de Gestión

Con respecto a la evaluación financiera se realizará a través de un análisis comparativo entre el presupuesto asignado para ese periodo versus ejecución presupuestaria, y de esta forma se comprobará la correcta utilización de los recursos públicos, teniendo como respaldo la debida documentación.

Se examinará si se está dando fiel cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y reglamentos expedidos por las autoridades pertinentes, además de las disposiciones emitidas por la misma entidad.

4.1.1.1.1.4. Propuesta Económica

Poniendo a vuestra consideración la que suscribe, en atención a la invitación verbal por parte del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para la presentación de la propuesta económica de la Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional entre el periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, luego de examinar los documentos pre-contractuales, y tomando en cuenta los siguientes puntos a considerar tales como:

- Presupuesto del periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
- Ejecución Presupuestaria del periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011

Presento la propuesta económica de once mil dólares americanos (USD $11.000,00), más IVA, según vuestro requerimiento.

El 50% equivalente a $2390 en calidad de anticipo del contrato, 20% equivalente a $956,00 a la entrega de los borradores del informe de auditoría y el informe confidencial, y el 30% equivalente a $1434,00 a la entrega de los informes finales.

Comprometiéndome entregar el trabajo, en un plazo máximo de 120 días laborables, contados a partir de la entrega de la documentación solicitada.

4.1.1.1.1.5. Enunciación y Descripción de los Informes de Auditoría

El informe constituye el paso final del proceso de auditoría. Es un documento en el cual se establecerá nuestra opinión en relación a al Presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Organizacional examinados y si ellos presentan de forma razonable la situación financiera de la entidad, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como los resultados de los reglamentos y demás leyes, normas y reglamentos aplicadas al sector público, además se establecerá un Informe de Gestión acerca de como se está ejecutando los procesos dentro de la Dirección, adjuntada las respectivas recomendaciones que les hará a la entidad en el caso de existirlas. De acuerdo a las exigencias de la legislación y a las

necesidades de la entidad nuestra consultora presentará los resultados obtenidos en los siguientes documentos:

- El dictamen con la opinión profesional
- Informe confidencial de Control Interno
- Cartas a Gerencia
- Informe de cumplimientos de obligaciones tributarias

4.1.1.1.1.6. Distribución del Trabajo

4.1.1.1.1.6.1. Horario de Trabajo

Nuestro personal se acoplara al horario que se mantengan dentro de la entidad de lunes a viernes por un lapso de 15 días laborables para la recopilación de la información necesaria para sustentar nuestro criterio, que será emitido en un informe final el mismo que será presentado ante las autoridades de la entidad, este proceso terminará al cabo de 120 días laborables, contados a partir de la entrega de la documentación solicitada, este tiempo se cumplirá si se proporcionará la información requerida y las facilidades del caso.

4.1.1.1.1.6.2. Ficha Técnica del Equipo de Trabajo

Consultora “B&G” Auditores Externos Cía. Ltda., posee personal altamente capacitado para cumplir con las exigencias de nuestros clientes, cumplen con su labor con total responsabilidad e integridad. El equipo asignado para la ejecución de nuestra propuesta de Auditoría son Ing. Gabriela Mercedes Zapata Villamarín MSc. y Ing. María Belén Pacheco Gavilánez MSc., personal que fue considerado por su experiencia y capacidad crítica para la

evaluación requerida por la entidad. Su trabajo se caracteriza por la aplicación de técnicas de Auditoría que proporcionan evidencia suficiente y competente. De esta manera nuestra Consultora puede emitir un criterio profesional con los fundamentos competentes.

A continuación se hace una breve descripción del equipo asignado:

TABLA 9 EQUIPO DE AUDITORÍA

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO **AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN** Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011	
Ing. Gabriela Mercedes Zapata Villamarín MSc.	
Cargo: Jefe de Auditoría **Experiencia:** 6 Años en las áreas de Contabilidad, Auditoría, y Tributación tanto del Sector Privado como del Público. **Registro de Contadores del Ecuador:** N°122345. **Registro de la Contraloría General del Estado:** Resolución N°. 10104	
Ing. María Belén Pacheco Gavilánez	
	Cargo: Auditor Señior **Experiencia:** 6 Años en las áreas de Contabilidad, Auditoría, y Tributación tanto del Sector Privado como del Público. **Registro de Contadores del Ecuador:** N°11445. **Registro de la Contraloría General del Estado:** Resolución N°. 10104

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Investigación de Campo

4.1.1.1.1.6.3. Cronograma de Auditoría

El proceso de auditoría propuesto se realizará de acuerdo al cronograma de trabajo, que se detalla a continuación:

TABLA 10 CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

N°	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita Preliminar, evaluación y diagnóstico	■	■	■	■																				
2	Recolección de Información					■	■	■																	
3	Revisión de Documentos								■																
4	Elaboración del Archivo de Planificación Estratégica y Especifica									■	■														
5	Examinar el Componente Disponibilidades											■	■												
6	Examinar el Presupuesto													■	■										
7	Examinar Ejecución Presupuestal															■	■								
8	Examinar los procesos que se ejecutan																	■	■	■					
9	Elaboración del Borrador de Informe de Auditoría																				■	■			
10	Lectura del Borrador																						■		
11	Elaborar el Informe de Auditoría																							■	
12	Entrega del Informe de Auditoría																								■

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Investigación de Campo

4.1.1.1.1.6.4. Curriculum Vitae del Equipo de Trabajo

A continuación detallo la información personal de nuestro equipo de trabajo:

CURRICULUM VITAE

1.- DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Gabriela Mercedes Zapata Villamarín

Cédula de Identidad: 050334527-4

Estado Civil: Soltera

Provincia: Cotopaxi

Dirección: Latacunga, Cdla. Maldonado Toledo, calle Salcedo y Gatazo

Teléfono Convencional: 03 2801 002

Teléfono Celular: 084388232

E-mail: gzapata@auditoresexternos.com.ec/gaby_mechezv@hotmail.com

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Cuarto Nivel:** Universidad San Francisco
  Maestría en Auditoría Integral
  Quito-Ecuador

- **Tercer Nivel:** Escuela Politécnica del Ejército
  Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA.
  Latacunga-Ecuador

- **Secundaria:** I.T.S. "Victoria Vásconez Cuvi".
  Contadora Bachiller en Ciencias Físico Matemático
  Latacunga-Ecuador

- **Primaria:** Escuela "La Salle"
  Escuela Fiscal "Félix Valencia"
  Latacunga-Ecuador

3.- CURSOS REALIZADOS:

- Conferencia "Normas Internacionales de Información Financiera", realizado en el Auditorio Héroes del Cenepa de la ESPE Sede Latacunga.
- Conferencia "Introducción al Mercado de Valores y en la Simulación Bursátil Investor II" como parte del IV Programa Nacional de Capacitación Bursátil, realizado en la Ciudad de Latacunga.
- Curso "Paquete Contable FENIX", realizado en ESPE Sede, con una duración de 20 horas.
- Seminario IV Seminario Internacional "Matemática: Conceptos, Didácticas, y Aplicaciones" realizado en la ESPE Sede Latacunga, con una duración de 16 horas.
- Conferencia "IV Congreso Nacional de Alta Dirección", realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con una duración de 13 horas.

- Conferencia "Introducción al Mercado de Valores y en la Simulación Bursátil Investor II" como parte del V Programa Nacional de Capacitación Bursátil, realizado en la Ciudad de Quito.
- Conferencia Internacional "Marketing del Siglo XXI y Liderazgo Empresarial", dictado en la ESPE Sede Latacunga,.
- Curso de "Normas Internacionales de Información Financiera", realizado en la ESPE Sede Latacunga, con una duración de 60 horas.
- Curso de "Tributación", realizado en el SECAP de Latacunga, con una duración de 30 horas.

4.- IDIOMAS:

- Suficiencia en Inglés, 8 niveles ESPE-L

5.- EXPERIENCIA LABORAL:

Aglomerados Cotopaxi S.A (ACOSA)

CARGO: Auxiliar Contable

FUNCIONES: Facturación, ingreso al sistema de facturas, archivador, etc.

JEFE INMEDIATO: Ing. Luis Freire.

TELEFONO: (03) 23963000

Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga

CARGO: Auxiliar Contable

FUNCIONES: Manejo del Areá Tributarea

JEFE INMEDIATO: Ing. Iralda Benavides

TELEFONO: 099238141

Consultora Gabela Cía. Ltda.

CARGO: Auditor Señior

FUNCIONES: Elaboración y Ejecución de Programas de Auditoría

JEFE INMEDIATO: Ing. Andrea Álvarez

TELEFONO: 095165701

Contraloría General del Estado

CARGO: Auditor Junior

FUNCIONES: Ejecución del Programa de Auditoría

JEFE INMEDIATO: Ing. Mario Velastegui MSc.

TELEFONO: 084626254

6.- REFERENCIAS PERSONALES:

- **Ing. Magdalena Zapata**
  Gerente General de Intercom-Servicafe
  Teléfono: 032 801 002/ 087470054

- **Ing. Wilson Chancúsig**

  Supervisor del Departamento de Mantenimiento Mecánico de Textiles Río

  Teléfono: 032 712176/032 814266

- **Ing. Alex Lozada**

  Administrador de la Imprenta “Charito”

  Teléfono: 032 724 361/ 084660599

- **Dra. Jenny Sarabia**

  Gerente de Automores Continental

  Telefonó: 022 958 343/ 098961106

- **Ing. Jakeline Molina**

  Jefe Administración y Seguridad Física Aglomerados Cotopaxi S.A.

  Telefonó: 083000585

- **Ing. Xavier Vinueza**

  Jefe de Mantenimiento Eléctrico Aglomerados Cotopaxi S.A.

  Teléfono: 083000345

CURRICULUM VITAE

1.- DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: María Belén Pacheco Gavilánez

Cedula de Identidad: 0503374803

Estado Civil: Soltera.

Provincia: Cotopaxi.

Domicilio: Latacunga, Av. Marco Aurelio Subía y Calle Loja 5-69.

Teléfono Convencional: 032803489

Teléfono Celular: 095817160

E-mail: bpacheco@auditoresexternos.com.ec/belency_pg@hotmail.com

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Cuarto Nivel:** Universidad Católica
  Maestría en Finanzas y Auditoría
  Quito-Ecuador

- **Tercer Nivel:** Escuela Politécnica del Ejército
  Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA.
  Latacunga-Ecuador

- **Secundaria:** I.T.S. "Victoria Vásconez Cuvi".
  Contadora Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.
  Latacunga-Ecuador

- **Primaria** :
  Escuela Fiscal "Elvira Ortega"
  Escuela Fiscal "Félix Valencia"
  Latacunga-Ecuador

3.- CURSOS REALIZADOS:

- Normas Internacionales de Información Financiera en la ESPE-L, con una duración de 60 horas.
- Tributación en la ESPE-L, con una duración de 20 horas.
- Estrategias de Negocio para alcanzar el éxito en la ESPE-L.
- Relaciones Económicas Internacionales en la ESPE-L
- Alta Dirección en la ESPOCH
- Capacitación Bursátil en la Bolsa de Valores de Quito.

4.- IDIOMAS:

- Suficiencia en Inglés, 8 niveles ESPE-L

5.- EXPERIENCIA LABORAL:

Tecniequipos S.A.

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones: Facturación, ingreso al sistema de facturas, archivador, etc.

Jefe Inmediato: Ing. Patricio Muñoz

Teléfono: 084670956

Consultora Gabela Cía. Ltda.

Cargo: Auditor Junior

Funciones: Ejecución de Programas de Auditoría

Jefe Inmediato: Ing. Andrea Álvarez

Teléfono: 095165701

Aglomerados Cotopaxi S.A. (ACOSA)

Cargo: Auxiliar Contable

Funciones: Área Tributable

Jefe Inmediato: Ing. Evelyn Labanda

Teléfono: 083000870

6.- REFERENCIAS PERSONALES:

- **Eco. Guillermo Taco**
  Jefe de Desarrollo Insitucional
  Gobierno Provincial de Pichincha
  Teléfono: 022551619 / 093171068.

- **Auditor Rigoberto Paz**
  Auditoría Interna
  Servicio de Rentas Internas
  Teléfono: 022904340 / 096253989

- **Sr. Mario Pacheco**
  Director Zonal en Ventas y Cobranzas
  Almacenes "La Ganga".
  Teléfono: 032803489 / 095783126

- **Ing. Andrea Álvarez**
  Gerente General
  Consultora Gabela Cía. Ltda.
  Teléfono: 080634986

4.1.1.1.1.7. Contrato de Auditoría

CONTRATO Nro. 2014

CONTRATO DE AUDITORIA EXTERNA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO POR EL PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2011, CON LA FIRMA "B&G" AUDITORES EXTERNOS CÍA. LTDA.

COMPARECIENTES: Por una parte, el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, legalmente representada por el Sr. Rodrigo Mata; y, por otra "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., a quien en adelante se le denominará la Firma o la Consultora, legalmente representada por su GERENTE CPA Msc. Ing. Gabriela Mercedes Zapata Villamarín, quienes libre y voluntariamente por los derechos que representan convienen en celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA; ANTECEDENTES.- De conformidad con lo establecido a la Contraloría General del estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, publicado en Registro Oficial 407 del 7 de septiembre del 2001; Manual de Auditoría de Gestión, publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, a través de la publicación escrita según el oficio N. 0100-JTTHH-2011 con fecha **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo** 01 de Octubre del 2011, convocó a Compañías Auditoras a participar en el Concurso de Precios Nro.10/2011, para efectuar una "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional por el periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011" del G.A.D. Municipal del Cantón

Salcedo, bajo estas consideraciones el Alcalde de la Municipalidad mediante el Oficio N. 0101-JTTHH-2011con fecha 20 de Octubre del 2011, acoge la recomendación presentada por la Consultora "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda., mediante el Oficio N°2011-0118-ESPE-SL-E-03 el Comité de Ofertas autoriza la contratación de dicha Consultora. , por ser la oferta más conveniente a los intereses económicos para la Municipalidad.

SEGUNDA: **OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto de este contrato es la realización de la Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional por el periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011 del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.

El examen a practicarse y sus resultados concluirá con la presentación del Dictamen e informe confidencial, los estados financieros y las notas a los estados financieros de acuerdo a las normas de auditoría, establecidas de Acuerdo a la Contraloría General del Estado.

Se entiende incorporada a esta cláusula la oferta presentada por la firma deberá ser cumplir en su totalidad, especialmente en servicios que incluye la propuesta, enfoque general de la auditoria a aplicarse, la metodología del trabajo, el personal que intervendrá en la auditoria y los informes correspondientes.

TERCERA: PLAZO.- El plazo en que la firma presentará el trabajo objeto del presente contrato, es de CIENTO VEINTE (120) LABORABLES, contados a partir de la fecha de entrega de los estados financieros definitivos, información financiera complementaria, y documentación sustentatoria correspondientes y final por parte del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo Los documentos a ser auditados, todos referidos al ejercicio económico comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

El plazo fijado sólo podrá ser prorrogado por causas no imputables al Contratista, por falta de entrega oportuna de la información o por fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo.**

CUARTA: **MULTAS**.- En caso de incumplimiento en el plazo total del contrato, la contratante impondrá al Contratista una multa que será equivalente al 3x1000 del monto total del contrato por cada día de mora en el plazo, ésta multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato, en cuyo caso, queda autorizada **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo** para efectivizar las garantías y dar por terminado unilateralmente el presente contrato, previa notificación.

QUINTA: **VALOR DEL CONTRATO**.- El costo de los servicios de auditoría externa, se fija en ONCE MIL DOSCIENTOS DÓLARES AMERICANOS, más I.V.A., valor que es fijo y no podrá sufrir modificación alguna por la naturaleza del contrato y tiempo en que se debe realizar, cantidad que será pagada de la siguiente manera:

El 50% equivalente a $2390 en calidad de anticipo a la firma del contrato, 20% equivalente a $956,00 a la entrega de los borradores del informe de auditoría y el informe confidencial, y el 30% equivalente a $1434,00 a la entrega de los informes finales.

SEXTA: **GARANTÍAS**.- Como requisito previo a la suscripción del contrato, el contratista entregará a **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo** una garantía bancaria o póliza de seguros con el carácter de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato por el 100% del monto total del anticipo, esto es la cantidad de $2390,00. Adicionalmente el contratista entregará otra garantía

de la misma característica equivalente al 10% del monto total del contrato, esto es la cantidad de USD. 478,00 para garantizar su fiel cumplimiento.

VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.- El contratista tiene la obligación de mantener en vigencia las garantías. La renovación de la misma se efectuará aún sin el requerimiento previo de **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo**., por lo menos con 5 días de anticipación a su vencimiento; caso contrario, **G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo** la efectivizará.

SÉPTIMA: **PERSONAL DE AUDITORIA EXTERNA**.- El contratista se obliga a ejecutar el trabajo de auditoría externa con el personal presentado en su oferta de servicios, cualquier cambio de personal deberá ser conocido y autorizado por la Presidencia de la Cooperativa.

El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para dar por terminado el contrato.

OCTAVA: **PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONTRATO**.- El Contratista no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna, la totalidad o en parte de este contrato.

NOVENA: **INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**.- El contrato terminará por incumplimiento de las obligaciones de las partes, pudiendo terminar por:

a) Fuerza mayor o caso fortuito que persista e impida la realización total de los trabajos.
b) Por responsabilidad del contratista
c) Por responsabilidad del contratante
d) Por mutua voluntad de las partes
e) Por las demás formas reconocidas por la Ley.

DÉCIMA: **DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Salcedo, renunciando expresamente su domicilio anterior, cualquiera que éste fuera. Las controversias que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los Jueces de lo Civil de la ciudad de Salcedo.

G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo se reserva el derecho de demandar la indemnización de daños perjuicios, en la que se incluirá el daño emergente y lucro-cesante, en caso de haberlos.

UNDÉCIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, lo suscriben con su firma y rúbrica en la ciudad de Salcedo a los, **30 días del mes de Enero del año dos mil doce.**

Por G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

Sr. Rodrigo Mata

ALCALDE

Por "B&G" Auditores Externos Cía. Ltda.

Ing. Gabriela Zapata Villamarín MSc
GERENTE GENERAL

4.1.1.2. APL2 Archivo Planificación Estratégica

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO POR EL PERIODO 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2011

4.1.1.2.1. Memorándum de Planificación Estratégica

4.1.1.2.1.1. Antecedentes

Las operaciones financieras del G.A.D. Municipal del Cantón salcedo, en el periodo de alcance, han sido examinados por la Contraloría General del Estado, los rubros analizados corresponden a:

TABLA 11 PERIODO EXAMINADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

RUBRO	PERIODO	UNIDAD DE CONTROL
Estados Financieros	01 de Enero del 2009 al 31 de Diciembre del 2010	Contraloría General del Estado

Elaborado: Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Fuente: Investigación de Campo

4.1.1.2.1.2. Motivo de la Auditoría

Con el Oficio N°2011-0118-ESPE-SL-E-03, dirigido al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo se solicito permitirnos realizar la “Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional, del Periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011”, con el objetivo establecer la situación real de la entidad tanto en aspecto financiero, técnico y humano; en caso de requerirse se realizará los recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de sus mestas institucionales.

4.1.1.2.1.3. Objetivos de la Auditoría

4.1.1.2.1.3.1. Objetivos Financieros

- Dictaminar la ejecución presupuestal de la Dirección de Desarrollo Organizacional, del periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011 aplicando Normas de Control Interno para el Sector Público, de Conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer que los saldos de las partidas presupuestarias asignadas a cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, concuerden con el Plan Anual Operativo (POA) de la Municipalidad, determinando de esta manera, si han existido aumentos o disminuciones en las partidas presupuestarias de cada jefatura.
- Verificar que la entidad ejerza eficientes controles sobre los gastos públicos.

4.1.1.2.1.3.2. Objetivos de Gestión

- Examinar el manejo de los recursos financieros para establecer si sus servidores administran y utilizan los recursos de una manera adecuada y si la información financiera sea oportuna, útil y confiable.
- Verificar que las actividades que se ejecutan dentro de cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables para el Sector Público.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

4.1.1.2.1.4. Alcance de la Auditoría

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.

4.1.1.2.1.5. Conocimiento de la Entidad

4.1.1.2.1.5.1. Reseña Histórica

Esta importante población se originó en el siglo IX cuando fue levantada por los Paéces o Panzaleos, a quienes con el paso del tiempo les dieron el nombre de Yatchil, que significa “Pueblo más Viejo", pues era indudablemente el más antiguo de la región.

Posteriormente y con la llegada de otras tribus o comunidades se alcanzó gran desarrollo antes de que los incas iniciaran la conquista del Reino de Quito.

Con la Conquista y dominación de los quichuas, la población de Yatchil cambio su nombre con el de Tigualó, asentándose en la vasta llanura que hoy comprende San Miguel que adelante se llamará Tiguajaló. "El cacicazgo de Salcedo fue uno de los más extensos de los conglomerados del Centro del Reino de Quito, era gobernado por el general llamado Ati, actualmente éstas extensiones territoriales corresponden a la Provincia de Cotopaxi".

Por insinuación del segundo Obispo Fray Padre de la Peña y con la intervención del Comisionado Español Antonio de Clavijo, así como del Cacique Francisco Ati, el 29 de Septiembre de 1573 se funda solemnemente el pueblo de San Miguel en honor al Arcángel San Miguel, patrono de este día[49]

DECRETO DE CANTONIZACIÓN DE SALCEDO

EL Congreso, sensible a los requerimientos de la Junta Patriótica de San Miguel de León, acoge la petición favorablemente y en un memorable 19 de Septiembre, es elevado a la categoría de Cantón.

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

DECRETA:

Art. 1º.- Constitúyase el Cantón "Salcedo" con las parroquias San Miguel, que será la cabecera, Cusubamba, Mulalillo y Panzaleo.

Art. 2º.- Los límites de ese cantón serán los mismos que tienen las parroquias que lo forman, con la Provincia de Tungurahua y las parroquias de San Sebastián y San Felipe.

Art. 3º.- Las elecciones de concejeros Municipales, se harán de acuerdo con las leyes respectivas y del escrutinio y demás funciones que corresponden a los Concejos establecidos, relacionados con esta clase reelecciones, se encargará por esta vez, el Concejo Municipal de Latacunga.

[49] Augusto Zambonino, Síntesis Monográfica del Cantón Salcedo, 198

Dado en Quito, Capital de la República, a diecisiete de Septiembre de mil novecientos diecinueve.- El Presidente de la Cámara del Senado, J. Burbano Aguirre.- El Presidente de la Cámara de Diputados, P. Villagómez.- El Secretario de la Cámara del Senado, Enrique Bustamante L.- El Secretario de la Cámara de Diputados, Francisco Pérez Borja.[50]

Es así que, el 20 de Diciembre de 1920 Salcedo fue declarado Cantón, y desde esta Fecha comienza a funcionar el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, siendo el primer Presidente Don Alejandro Dávalos Calle y Jefe Político Don Julio César Tovar. Con la Cantonización se dan importantes cambios en cuanto a la estructura organizativa tanto en el Orden Público como el Social.

Los barrios urbanos que forman parte de este Cantón son: Norte, Sur, Alfaro, América, "La Florida", Económico, San Antonio, "El Calvario", Chipoaló.

Son Parroquias Rurales del Cantón: Cusubamba, Mulallillo, Antonio José Holguín, Panzaleo y Mulliquindil.

4.1.1.2.1.5.2. Principales Disposiciones Legales

Las actividades y operaciones del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por las siguientes:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Regulación Económica y Reglamentos
- Ley Orgánica del Servicio Publico

[50] Registro Oficial Nº 899, Sep. 22 de 191

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General a la Ley orgánica del Servicio Publico
- Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Publico
- Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y determinación e Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídica de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño
- Norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil
- Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

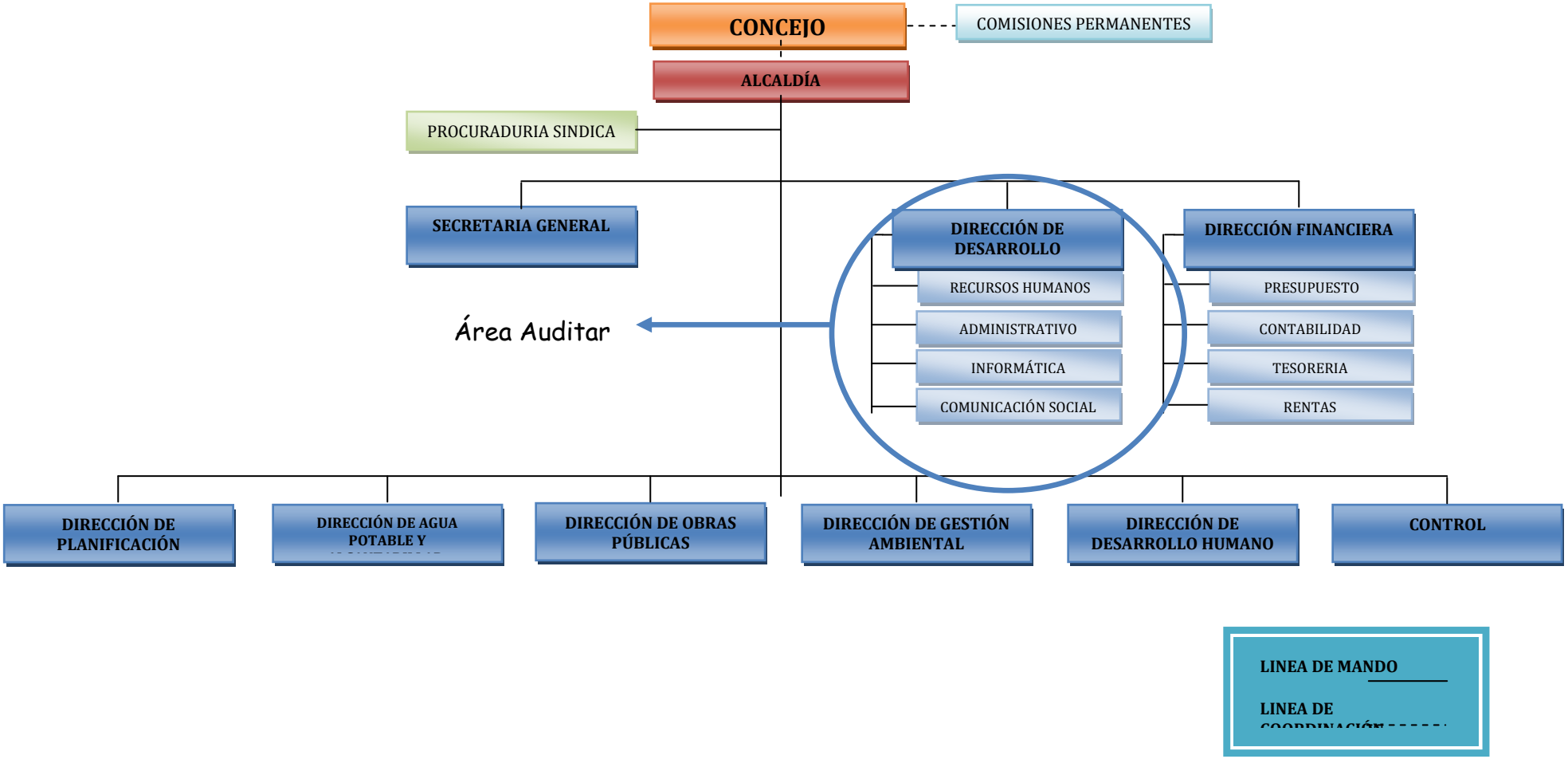
Público.

- Reglamento para el manejo de los bienes Institucionales.
- Principios del Sistema de Administración Financiera.

Gubernamental.

- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad
- Reglamento Interno del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

4.1.1.2.1.5.3. Organigrama Estructural



4.1.1.2.1.5.4. Misión[51]

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.

4.1.1.2.1.5.5. Visión[52]

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.

4.1.1.2.1.5.6. Objetivos Estratégicos[53]

La Entidad Municipal para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

a) Planificar el desarrollo cantonal mediante la participación de los distintos actores políticos, sociales y técnicos del Ilustre Municipio;

b) Planificar el desarrollo físico y urbano del cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;

[51] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.1., Pág. 7
[52] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.2., Pág. 7
[53] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.3., Pág. 7

c) Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;

d) Promover el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón;

e) Fomentar el desarrollo del turismo, potenciado del patrimonio ecoturístico;

f) Contribuir al fomento de la actividad económica mediante programas de apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades de artesanía, producción agrícola, ganadera, turísticas, etc.;

g) Establecer programas de protección, seguridad y convivencia ciudadana;

h) Planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad;

i) Establecer planes de protección del medio ambiente, como medio de una vida sostenible y sustentable;

j) Dotar a la población de sistemas de agua potable y alcantarrillado; y alumbrado público y servicios de cementerios, camal y mercados y establecer sistemas de recolección, procesamiento o utilización de residuos; y,

k) Regular y controlar el uso de la vía pública, las construcciones y el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales; la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, la habilitación de accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades, la venta en espacios y vías públicas de obra artística literaria, musical o científica.

l) Ejerce la potestad de Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.

4.1.1.2.1.5.7. Estrategias[54]

[54] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.4., Pág. 7

4.1.1.2.1.5.8.

Las estrategias adoptadas por la Municipalidad son:

a) Socialización de las competencias municipales, de los principios y valores corporativos, creando una cultura de gestión orientada a alcanzar el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la comunidad;
b) Concertación de las decisiones sobre el desarrollo local con los actores políticos, sociales y técnicos institucionales, para la implementación de los planes de desarrollo;
c) Alianza estratégica para mantener acuerdos permanentes con los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, que fortalezcan la gestión municipal y apoyen una vida de calidad para la ciudadanía y,
d) Control social de la gestión municipal.

4.1.1.2.1.5.9. Lineamientos Estratégicos[55]

Los lineamientos estratégicos son:

a) Planes de desarrollo liderados por la entidad;
b) Sistema jurídico actualizado, de acuerdo la dinamia del desarrollo y del crecimiento de la población;
c) Orientación a satisfacer las reales necesidades de los ciudadanos;
d) Investigación y ejecución de planes que potencien el desarrollo cultural de Salcedo;
e) Optimización de los recursos municipales en relación directa con los requerimientos de la población.

[55] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.5., Pág. 8

4.1.1.2.1.5.10. Políticas o Principios Corporativos[56]

La entidad se regirá por los siguientes principios corporativos:

a) Trabajo centrado en las necesidades ciudadanas, mediante:

1. Una atención respetuosa y presentación de un servicio ágil, efectivo y transparente;
2. La transparencia de la administración de los recursos de la entidad, que deben estar conforme con las necesidades de nuestros actores;
3. El desarrollo de herramientas informáticas a las que pueden acceder la ciudadanía para conocer la gestión municipal; y,
4. La prestación de asistencia en el momento que se requiere.

b) Gestión de resultados, a través de:

5. La formulación anual de planes de desarrollo, planes estratégicos, planes operativos y plan de obra;
6. La implantación periódica de Asambleas Cantonales y Parroquiales;
7. El establecimiento de veedurías sociales; y,
8. La rendición de cuentas verídica de la gestión que se realiza en beneficio del Cantón, utilizando los medios de difusión adecuados.

c) Compromiso del Concejo y del Alcalde, para:

1. El cumplimiento estricto y eficiente del ordenamiento jurídico;
2. El establecimiento de actitudes de vecindad, solidaridad y unidad;

[56] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.6., Pág. 8

3. La creación de procesos participativos que constituyan foros de discusión en la búsqueda de soluciones alternativas para mejorar la vida; y,
4. La realización de reuniones de trabajo permanentes, cuyos resultados conlleven al mejoramiento de los procesos internos de la Municipalidad.

d) Valorización del ciudadano, incorporándolos como parte de la gestión, mediante:

1. La decisión de considerarlos cooparticipantes de la gestión municipal;
2. El reconocimiento de que el ciudadano es el ente para quien se privilegia las acciones, siendo vital establecer una relación adecuada;
3. El respeto de los derechos humanos de los ciudadanos, fomentando sensibilidad, interés, confianza y verdad;
4. La entrega de información útil para los ciudadanos; y,
5. El respeto a las necesidades del actor, sin la interferencia de condiciones de orden político, social, cultural o económico.

e) Responsabilidad Social, mediante:

1. La emisión de políticas socialmente responsables y ambientalmente sustentables;
2. La adopción de una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad social en el cumplimiento de la misión municipal;
3. La transparencia en las acciones emprendidas, como vía para lograr el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía;

4. El compromiso de desarrollar programas que mejoren las condiciones de vida de la Comunidad; y,
5. El alcance de una amplia cobertura en la ejecución de obras de infraestructura comunitaria, social, económica o ambiental.

f) Proactividad, mediante:

1. El establecimiento de una cultura de mejoramiento continúo y una gestión diligente;
2. La generación de una comunicación del permanente que permita la toma de decisiones participativa;
3. El desarrollo de un plan de capacitación especializada del personal para lograr un desempeño efectivo;
4. La promoción de acciones de concientización, comprometiendo a los sectores a ser parte de la solución y no del problema;
5. La comprensión de que los cambios internos o del entorno, puede afectar la organización, exponiendo sus elementos de la seguridad y arriesgando sus resultados; y,
6. La orientación, asesoría y apoyo efectivo a las diferentes necesidades de los ciudadanos.

4.1.1.2.1.5.11. Valores Corporativos[57]

La Entidad deberá fundamentará su gestión en los siguientes valores:

a) Honestidad e identidad institucional, generando:

1. Transparencia en la formulación de objetivos, políticas y procedimientos;

[57] Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo/Capítulo I, Art.7., Pág. 10

2. Rectitud en las acciones que se desarrollen para la comunidad;
3. Respeto de los derechos de los ciudadanos y privilegio del interés público;
4. Credibilidad, por estar comprometido con la verdad, la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad y la diferenciación entre el interés individual y el bien común;
5. Actitudes condicionales a valores éticos que no pueden ni deben ser negociables; y,
6. La obligación moral de cumplir lo comprometido.

b) **Compromiso**, forjando:

1. Un trabajo en equipo;
2. La corresponsabilidad frente a los deberes y obligaciones; y,
3. Efectividad y mística de trabajo.

c) **Equidad**, potenciando:

1. Igualdad en la atención;
2. Imparcialidad en las actuaciones frente a los actores;
3. Equilibrio en las decisiones;
4. Justicia social a través de permitir que las acciones municipales beneficie a todos los sectores; y,
5. Una administración equilibrada del recurso humano.

d) **Responsabilidad**, logrando:

1. Certeza en el cumplimiento de los deberes, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones;
2. Confianza y lealtad en el desempeño del personal;
3. Profesionalismo en la ejecución de nuestras acciones;
4. Involucramiento de los actores organizacionales en el logro de una vida con calidad; y,
5. Cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en una unidad de tiempo y calidad.

e) **Respeto**, a través del:

1. El atacamiento de disposiciones y directrices emitidas por autoridad competente;
2. La gestión participativa y enriquecimiento personal, fundamentado en la tolerancia a la diversidad;
3. Cumplimiento de su rol con respeto y consideración a los compañeros y ciudadanos.
4. Ejercicio de la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales;
5. Fomento de un ambiente armónico, siendo tolerantes, pacientes, comprensivos y receptivos; y,
6. Establecimiento de políticas sobre relaciones corporativas con los ciudadanos, colaboradores y autoridades.

f) **Participación**, mediante:

1. Una comunicación ágil de los diferentes procesos de la Municipalidad;
2. La difusión de las acciones que se ejecutan;

3. La colaboración activa en la planificación y ejecución de actividades que se prevén en beneficio de la comunidad.

g) Flexibilidad, alcanzando:

1. Capacidad de adaptación a la dinamia social del Cantón, rectificando oportunamente las actitudes para lograr una mejor convivencia y entendimiento con la comunidad;
2. Equilibrio entre el estilo personal de trabajo y de los demás; y,
3. Actitud positiva y compromiso al cambio y respeto a las individualidades en los campos vulnerables.

4.1.1.2.1.6. Sistema de Información Automatizado

La Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo posee los equipos informáticos que a continuación se detallan:

TABLA 12 EQUIPO INFORMÁTICO FIJO

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
EQUIPO INFORMÁTICO FIJO

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
			JEFATURA ADMINISTRATIVA			
1	CPU	1	CPU-JAD-193-004 (B091210204140)	750,00	750,00	Equipo Clon (Intel Core I7, 3.0 GHz, HD 500GB, RAM 4GB, DVD-RW Y Lector Memorias, Teclado, Mouse, Regulador)
2	CPU	1	CPU-JAD-189-005 (B091210204158)	750,00	750,00	Equipo Clon (Intel Core I7, 3.0 GHz, HD 500GB, RAM 4GB, DVD-RW Y Lector Memorias, Teclado, Mouse, Regulador)
3	CPU	1	CPU-JAD-195-006	400,00	400,00	Equipo Clon (Intel Pentium IV, 2.8 GHz, HD 80GB, RAM 512 MB, DVD-RW, Teclado, Mouse, Parlantes)
4	MONITOR	1	MON-JAD-193-004 (031GU3BY03600)	200,00	200,00	QBEX 19"
5	MONITOR	1	MON-JAD-189-005 (031GU3BY04582)	200,00	200,00	QBEX 19"
6	MONITOR	1	MON-JAD-189-006 (LE15HCDY203449L)	180,00	180,00	Samsung 15"

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
7	IMPRESORA	1	IMP-JAD-200-002 (CNBS202616)	550,00	550,00	HP LASERJET CP2025
8	IMPRESORA	1	IMP-JAD-000-003 (ETUY389424)	245,00	245,00	EPSON LX-300
9	FAX	1	FAX-JAD-000-004	230,00	230,00	PANASONIC KX-F767
10	CENTRAL TELEFONICA	1	CET-JAD-000-001	900,00	900,00	PANASONIC KX-TA equipado como 624 (elineas de calle y 24 extensiones) con tarjeta de operadora automática
11	COPIADORA	1	COP-JAD-000-001 (NWO77244)	1.700,00	1.700,00	COPY CENTRE MOD.: CC118
12	COPIADORA	1	COP-JAD-000-002	7.000,00	7.000,00	XEROX WORKCENTRE 5745
BODEGA						
13	CPU	1	CPU-BOD-040-021 (B091210204144)	750,00	750,00	Equipo Clon (Intel Core I7, 3.0 GHz, HD 500GB, RAM 4GB, DVD-RW Y Lector Memorias, Teclado, Mouse, Parlantes, Regulador)
14	MONITOR	1	MON-BOD-040-021 (031GU3BY03584)	200,00	200,00	QBEX 19"

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
15	IMPRESORA	1	IMP-BOD-000-008 (VNB3Q03152)	250,00	250,00	HP LASERJET P1505
JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO						
16	CPU	1	CPU-DDH-061-054	500,00	500,00	Equipo Clon (Intel Core 2 Duo, 3.0 GHz, HD 320GB, RAM 1 GB, DVD-RW, Teclado, Mouse, Parlantes, Regulador)
17	CPU	1	CPU-DDH-063-055	400,00	400,00	Equipo Clon (Intel Pentium IV, 2.8 GHz, HD 80GB, RAM 256 MB, CD-R, Teclado, Mouse, Parlantes, Regulador)
18	CPU	1	CPU-DDH-062-056	400,00	400,00	Equipo Clon (Intel Pentium IV, 2.5 GHz, HD 80GB, RAM 256 MB, CD-R y CD-RW, Teclado, Mouse, Parlante, Regulador)
19	MONITOR	1	MON-DDH-061-054 (PE17H9NQ317337Y)	200,00	200,00	Samsung 17"
20	MONITOR	1	MON-DDH-063-055 (LE17HCDX823168M MI)	180,00	180,00	Samsung 17"
21	MONITOR	1	MON-DDH-062-056 (AN15HCGW624741L MI)	180,00	180,00	Samsung 15"
22	IMPRESORA	1	IMP-DDH-000-029 (4461BKDQ218309M)	300,00	300,00	SAMSUNG LASER ML-2010

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
Nº	**DETALLE DEL BIEN**	**CANT.**	**SERIE Nº.**	**VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)**	**VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)**	**OBSERVACIONES**
23	CPU	1	CPU-COS-050-062 (B091210204151)	750,00	750,00	Equipo Clon (Intel Core I7, 3.0 GHz, HD 500GB, RAM 4GB, DVD-RW Y Lector Memorias, Teclado, Mouse, Regulador)
24	CPU	1	CPU-COS-051-063	400,00	400,00	Equipo Clon (Intel Pentium IV, 3.0 GHz, HD 320GB, RAM 1 GB, DVD-RW y DVD-R, Teclado, Mouse, Parlantes, Regulador)
25	MONITOR	1	MON-COS-050-062 (031GU3BY04539)	200,00	200,00	QBEX 19"
26	MONITOR	1	MON-COS-051-063 (AN17H9NL245995Y MI)	180,00	180,00	Samsung 17"
27	IMPRESORA	1	IMP-COS-000-033 (CA7424005N401503042)	350,00	350,00	EPSON STYLUS PHOTO FX720WD
28	IMPRESORA	1	IMP-COS-000-034 (SG315130CQ)	200,00	200,00	HP DESKJET 1220C
JEFATURA DE INFORMÁTICA						
29	CPU	1	CPU-INF-009-105 (B130411232300)	750,00	750,00	Equipo Clon (Intel Core I7, 3.0 GHz, HD 500GB, RAM 4GB, DVD-RW Y Lector Memorias, Teclado, Mouse, Regulador)
30	CPU	1	CPU-INF-003-106	400,00	400,00	Equipo Clon (Intel Pentium IV, 3.2 GHz, HD 120GB, RAM 512MB, CD-RW, Teclado, Mouse, Parlantes, Regulador)

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
31	SERVIDOR	1	CPU-INF-001-001	1.500,00	1.500,00	Equipo HP PROLIANT ML150 G5 (Intel Xeon, 2.00 GHz, HD 160GB, RAM 1GB, CD-RW)
32	SERVIDOR	1	CPU-INF-002-002	1.500,00	1.500,00	Equipo HP PROLIANT ML150 G6 (Intel Xeon, 3.2 GHz, HD 160GB, RAM 1GB, CD-RW)
33	SERVIDOR	1	CPU-INF-004-003	1.500,00	1.500,00	Equipo HP PROLIANT ML150 G5 (Intel Xeon, 2.00 GHz, HD 160GB, RAM 1GB, CD-RW)
34	SERVIDOR	1	CPU-INF-006-004	1.500,00	1.500,00	Equipo HP PROLIANT ML350 (Intel Xeon, 3.2 GHz, HD 160GB, RAM 1GB, CD-RW)
35	MONITOR	1	MON-INF-009-105 (7112401030901398)	200,00	200,00	QBEX 18.5"
36	MONITOR	1	MON-INF-310-106 (C8193HA015120)	200,00	200,00	AOC 21"
37	MONITOR	1	MON-INF-311-107 (DP14HVBK601837B)	180,00	180,00	SAMSUNG 15"
38	MONITOR	1	MON-INF-312-108 (AN15HCGWB27156J)	180,00	180,00	SAMSUNG 15"
39	IMPRESORA	1	IMP-INF-235-061 (CNBJ620621)	475,00	475,00	HP LASERJET P2055DN
40	IMPRESORA	1	IMP-INF-005-062 (CNBJn93233)	425,00	425,00	HP LASERJET P2015DN
41	ESCANER	1	ESC-INF-000-001 (SG0B13103B)	1.300,00	1.300,00	HP SCANJET ENTERPRISE 7500

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
42	ACCESS POINT	1	ACP-INF-000-001	400,00	400,00	3COM ACCESS POINT WIRELESS (2 ANTENAS)
VALOR TOTAL				29.055,00	29.055,00	

Fuente: Ing. Paulina Villalba
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco

TABLA 13 EQUIPO INFORMÁTICO PORTÁTIL

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
EQUIPO INFORMÁTICO PORTÁTIL

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
JEFATURA DE INFORMÁTICA						
1	LAPTOP	1	LAP-INF-007-011 (CND8383ZYL)	900,00	900,00	Portátil HP Pavilion DV4 (Intel Centrino Core 2 Duo, 2.0 GHZ, HD 300GB, RAM 4.0 GB, DVD-RW)
2	LAPTOP	1	LAP-INF-008-012 (CNU9143D7K)	1.200,00	1.200,00	Portátil HP Compaq 6730b (Intel Centrino Core 2 Duo, 2.0 GHZ, HD 300GB, RAM 4.0 GB, DVD-RW)
3	DISCO EXTERNO	1	DEX-INF-000-001 (IBA1220567)	300,00	300,00	IOMEGA STOR CENTER IX2
4	DISCO EXTERNO	1	DEX-INF-000-002 (E2DNJJ0B606649)	115,00	115,00	SAMSUNG 500GB
5	DISCO EXTERNO	1	DEX-INF-000-003 (E213J10Z520837)	115,00	115,00	SAMSUNG 500GB
JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
6	CAMARA	1	CAM-COS-000-001 (2279497)	1.200,00	1.200,00	SONY MOD.: SLT-A55V
7	FILMADORA	1	FIL-COS-000-001 (413857)	5.000,00	5.000,00	SONY NXCAMS MOD.: MXR-NXSM
JEFATURA ADMINISTRATIVA						
8	INFOCUS	1	INF-JAD-000-001 (L5TF885181L)	750,00	750,00	EPSON MOD: H283A

Nº	DETALLE DEL BIEN	CANT.	SERIE Nº.	VALOR UNITARIO (a reposición nuevo)	VALOR ASEGURADO TOTAL (a reposición a nuevo)	OBSERVACIONES
9	INFOCUS	1	INF-JAD-000-002 (L5TF885100L)	750,00	750,00	EPSON MOD: H283A
VALOR TOTAL				10.330,00	10.330,00	

Fuente: Ing. Paulina Villalba
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco.

4.1.1.2.1.7. Financiamiento

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, contó con los siguientes recursos financieros en los periodos de análisis:

TABLA 14 FINANCIAMIENTO

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Recursos Humanos	160.150,32	160.150,32	51.182,52	48.848,09	108.967,80
2	Administración	482.060,14	482.060,14	230.130,46	225.143,54	251.929,68
3	Informática	45.520,83	45.520,83	27.686,77	26.567,40	17.834,06
4	Comunicación Social	110.560,39	110.560,39	34.849,65	36.076,16	75.710,74
	TOTAL	**798.291,68**	**798.291,68**	**343.849,40**	**336.635,19**	**454.442,28**

Fuente: Lcda. Rosa Villacres (Directora Financiera)
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco

4.1.1.2.1.8. Funcionarios involucrados en el proceso de auditoría

TABLA 15 FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Nombre del Funcionario	Cargo
Sr. Rodrigo Mata Cepeda	Alcalde
Sra. Mariana de la Vega	Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional (E)
Lcda. Rosa Villacrés	Directora Financiera
Dra. Ana Moran	Directora de Recursos Humanos
Dr. Luis Lascano	Analista de Recursos Humanos
Sra. Amparo Moya	Jefe de Servicios Administrativos (E)
Dra. Rosa Ortiz	Asistente de Servicios Administrativos
Sr. Darwin Jarrín Estrella	Guardalmacén
Sr. Ramiro Escobar	Asistente de Guardalmacén
Sra. Gladis Peralvo	Conserje
Sra. Luz Narváez	Conserje
Sra. Miriam Quispe	Conserje
Sr. Romero Toapanta	Conserje
Sr. Galo Coque	Conserje y Carpintero
Ing. Enrique Arcos	Director de Informática
Ing. Paulina Villalba	Asistente Informático
Ing. Marco Vargas	Director de Comunicación Social
Msc. Pablo Toro	Asistente de Comunicación Social

Fuente: Lcda. Rosa Villacres (Directora Financiera)
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco

4.1.1.2.1.9. Políticas Contables

Para el manejo de los recursos financieros y materiales se lo realiza es base a los Principios de Contabilidad Gubernamental, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente, los mismos que son obligatorios para todo el sector publico.

4.1.1.2.1.10. Componentes para el Examen

La Auditoría que se desarrollará es Financiera y de Gestión. A continuación se detallan los componentes de análisis para cada una de ellas.

4.1.1.2.1.10.1. Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera a desarrollarse a la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se considerarán los siguientes componentes y subcomponentes que se mencionan a continuación:

- Cédula Presupuestaria del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011

4.1.1.2.1.10.2. Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión a desarrollarse a la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se considerarán los siguientes componentes y subcomponentes que se mencionan a continuación:

TABLA 16 COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES DE GESTIÓN

Componente	Subcomponente
Jefatura de Recursos Humanos	▪ Planificación de recursos humanos ▪ Clasificación de puestos ▪ Selección del Personal ▪ Contratación de personal modalidad prestación de Servicios ocasionales ▪ Capacitación y entrenamiento continuo ▪ Evaluación del Desempeño ▪ Asistencia y Permanencia del Personal ▪ Cambios Administrativos ▪ Licencias, comisiones de Servicios y Permisos ▪ Vacaciones ▪ Roles de Pago
Jefatura Administrativa	**Proveeduría y Almacén** ▪ Elaboración de Órdenes de pago de bienes y servicios ▪ Receptar los bienes adquiridos, donados o legados a la Municipalidad ▪ Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad ▪ Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega ▪ Mantener actualizado el registro de proveedores **Activos Fijos** ▪ Realizar anualmente constataciones físicas ▪ Emitir informe para la baja de los bienes. **Seguridad Industrial y Servicios Generales** ▪ Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Industrial ▪ Adecuar y mantener áreas de trabajo ▪ Mantener bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones ▪ Proveer de servicios de vigilancia y protección ▪ Administrar los vehículos livianos y conductores controlado su ingreso salida y recorridos ▪ Realizar el mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad ▪ Autorizar y controlar la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria
Jefatura Informática	▪ Planificación Informática ▪ Mantenimiento de Infraestructura tecnológica ▪ Administración de Proyectos Informáticos Institucionales ▪ Desarrollo de Software ▪ Adquisición de Infraestructura Tecnológica ▪ Seguridad de la Tecnología de la Información ▪ Administración de Soporte de Tecnología de Información
Jefatura de Comunicación Social	▪ Difundir Información en Medios de Comunicación ▪ Difundir Información en Medios Internos ▪ Coordinación de Eventos Sociales y Protocolarios ▪ Publicación de Noticias en la Pagina Web

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco.

4.1.1.2.1.11. Siglas que se utilizarán durante el desarrollo de la Auditoría

TABLA 17 SIGLAS DE AUDITORÍA

SIGLAS	SIGNIFICADO
APL.	Legado de Archivo Permanente
ACL.	Legado de Archivo Corriente
PGR.	Programa de Auditoría
CCI.	Cuestionario de Control Interno
ECI.	Evaluación de Control Interno
MR.	Medición de Riesgos
PT.	Papel de Trabajo
NC	Nivel de Confianza
NR	Nivel de riesgo
RA	Riesgo de Auditoría
RI	Riesgo Inherente
RD	Riesgo de Detección
HH.	Hoja de Hallazgo
H	Hallazgo
Jef. RR. HH.	Jefatura de Recursos Humanos
Jef. Adm.	Jefatura Administrativa
Jef. Infor.	Jefatura Informática
Jef. Com. Soc.	Jefatura de Comunicación Social
Ord. Mov.	Orden de Movilización
N/A	No Aplica
IG.	Indicador de Gestión

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco.

4.1.1.2.1.12. Marcas de Auditoría

TABLA 18 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
√	Error de Registro
§	Cotejado con documento
µ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
Ø	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
Σ	Totalizado
©	Conciliado
≠	Diferencia
Ψ	Inspeccionado
α	Analizado
√	Verificado sin Novedad
∩	Evidencia Insuficiente
I	Verificación Física
∈	Sin respuesta

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco.

4.1.1.2.1.13. Días Laborables Estimados de Trabajo

TABLA 19 DÍAS ESTIMADOS DE TRABAJO

Actividad	Días Laborables Estimados
Fase I, Evaluación Preliminar y Diagnóstico	40
Fase II, Planificación Estratégica y Especifica	10
Fase III, Ejecución	55
Fase IV, Comunicación de Resultados	15
Total días laborables estimados	**120**

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco

4.1.1.2.1.14. Siglas de identificación del equipo de trabajo

TABLA 20 SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

N°	Nombres Completos	Siglas	Cargo
1	Gabriela Mercedes Zapata Villamarín	G.M.Z.V.	Jefe Auditor
2	María Belén Pacheco Gavilánez	M.B.P.G.	Auditor Señior

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco

4.1.1.2.1.15. Enfoque de la Auditoría

La Auditoría enfocada hacia:

- La eficacia en el logro de los objetivos y actividades
- La eficiencia y economía en el uso de los recursos financieros y humanos
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios
- Los esfuerzos de mejoramiento por la entidad con relación a su entorno natural y social
- La razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto

4.1.1.2.1.16. Indicadores de Gestión

Los Indicadores financieros y de gestión que se aplicaran para determinar la eficiencia, eficacia y economía, se muestran a continuación:

TABLA 21 INDICADORES FINANCIEROS E INDICADORES DE GESTIÓN

ÍNDICADORES FINANCIEROS

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$

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

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$

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

ÍNDICADORES DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Gabriela Zapata y Belén Pacheco.

ARCHIVO CORRIENTE

EJECUCIÓN

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CEDULA PRESUPUESTARIA

PGR. 1

OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la asignación presupuestaria concedida a la Jefatura Recursos Humanos, para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer el porcentaje de ejecución que han tenido los gastos presupuestados en función de la asignación presupuestaria inicial.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos del 01/01/2011 al 30/09/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	A A1	
2	Elaborar una cédula analítica del balance presupuestario de compromisos y gastos, de la Jefatura de Recursos Humanos con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 30/09/11 y aplicar indicadores de gestión.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	A1.1 1/2 ; 2/2	
3	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos del 01/01/2011 al 31/12/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	A2 A2.1	
4	Elaborar una cédula analítica con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 31/12/11 y realizar un análisis presupuestario.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	A2.2 1/2 ; 2/2	
5	Determinar los hallazgos correspondientes	03/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 1/15 H1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 23/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

A

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Recursos Humanos	160.150,32	0,00	160.150,32	51.182,52	75.710,74	51.182,52	48.848,09	108.967,80
	TOTAL	**160.150,32** §	**0,00**	**160.150,32** §	**51.182,52** §	**75.710,74** §	**51.182,52** §	**48.848,09** §	**108.967,80** §

§ Cotejado con el PT. A1,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALITICA
RECURSOS HUMANOS

A1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 30/09/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.2 Denominación : Recursos Humanos

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	48,480.00	0.00	48,480.00	35,505.00	12,975.00	35,505.00	33,170.55	12,975.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	4,040.00	0.00	4,040.00	0.00	4,040.00	0.00	0.00	4,040.00
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,280.00	0.00	1,280.00	1,056.00	224.00	1,056.00	1,056.00	224.00
5.1.05.12	Subrogación	2,020.00	0.00	2,020.00	420.42	1,599.58	420.42	420.42	1,599.58
5.1.06.01	Aporte Patronal	5,890.32	0.00	5,890.32	2,757.54	3,132.78	2,757.54	2,757.54	3,132.78
5.1.06.02	Fondo De Reserva	4,040.00	0.00	4,040.00	2,624.12	1,415.88	2,624.12	2,624.12	1,415.88
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	500.00	0.00	500.00	90.00	410.00	90.00	90.00	410.00
5.3.06.01	Consultoría, Asesoría E Investigación Especializada	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
5.3.06.03	Servicio De Capacitación	58,700.00	0.00	58,700.00	5,381.51	53,318.49	5,381.51	5,381.51	53,318.49
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,500.00	0.00	1,500.00	1,092.00	408.00	1,092.00	1,092.01	408.00
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	440.00	1,440.00	1,380.79	59.21	1,380.79	1,380.79	59.21
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	1,500.00	-440.00	1,060.00	875.14	184.86	875.14	875.15	184.86
	Total Función :	160,150.32 ¶	0.00	160,150.32 ¶	51,182.52 ¶	108,967.80 ¶	51,182.52 ¶	48,848.09 ¶	108,967.80 ¶

√

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
RECURSOS HUMANOS

A1.1
1/2

CÉDULA PRESUPUESTARIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar	% Ejecutado	% No Ejecutado
1	Remuneraciones Unificadas	48480,00	0,00	48480,00	35505,00	33170,55	12975,00	68,42%	31,58%
2	Décimo Tercer Sueldo	4040,00	0,00	4040,00	0,00	0,00	4040,00	0,00%	100,00%
3	Décimo Cuarto Sueldo	1280,00	0,00	1280,00	1056,00	1056,00	224,00	82,50%	17,50%
4	Subrogación	2020,00	0,00	2020,00	420,42	420,42	1599,58	20,81%	79,19%
5	Aporte Patronal	5890,32	0,00	5890,32	2757,54	2757,54	3132,78	46,81%	53,19%
6	Fondo de Reserva	4040,00	0,00	4040,00	2624,12	2624,12	1415,88	64,95%	35,05%
7	Viáticos y subsistencias en el interior	500,00	0,00	500,00	90,00	90,00	410,00	18,00%	82,00%
8	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	30000,00	0,00	30000,00	0,00	0,00	30000,00	0,00%	100,00%
9	Servicio de Capacitación	58700,00	0,00	58700,00	5381,51	5381,51	53318,49	9,17%	90,83%
10	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00%	100,00%
11	Vestuario, lencería y prendas de protección	1000,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00%	100,00%
12	Materiales de oficina	1500,00	0,00	1500,00	1092,00	1092,01	408,00	72,80%	27,20%
13	Mobiliarios	1000,00	440,00	1440,00	1380,79	1380,79	-380,79	95,89%	4,11%
14	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	1500,00	-440,00	1060,00	875,14	875,15	624,86	82,56%	17,44%
	Σ **TOTAL**	**160150,32**	**0,00**	**160150,32**	**51182,52**	**48848,09**	**108967,80**	**30,50%**	**69,50%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. A1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$
$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{10}{14} = 0{,}7143 = 71{,}43\%$$

$$Reformas\ Partidas\ Presupuestarias = \frac{Total\ reformas\ partidas\ presupuestarias}{Total\ Partidas\ presupuestarias} *100$$
$$Reformas\ Partidas\ Presupuestarias = \frac{2}{14} = 0{,}1429 = 14{,}29\%$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$
$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{48848{,}09}{160150{,}32} = 0{,}3050 = 30{,}50\%$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = Total\ Codificación\ Anual - Total\ gasto$$
$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = 160150{,}32 - 48848{,}09 = 111302{,}23$$

$$Nivel\ de\ Saldo\ Disponible = \frac{Total\ saldo\ disponible\ anual}{Total\ asignación\ codificada\ anual} * 100$$
$$Nivel\ de\ Saldo\ Disponible = \frac{111302{,}23}{160150{,}32} = 0{,}6950 = 69{,}50\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada a la Cédula Presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, se obtiene que: Del total de partidas presupuestarias codificadas, el 71,43% han sido efectivizadas y el 14,29% de partidas han sido reformadas. Además, el Nivel de Ejecución Presupuestaria representa el 30,50%, generándose así un 69,50% de saldo disponible a fin de mes de Septiembre del 2011. HH. 1/15; H1

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

A2

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Recursos Humanos	160.150,32	0,00	160.150,32	104.201,73	55.948,59	104.201,73	104.201,73	55.948,59
	TOTAL	**160.150,32§**	**0,00**	**160.150,32§**	**104.201,73§**	**55.948,59§**	**104.201,73§**	**104.201,73§**	**55.948,59§**

§ Cotejado con el PT. A2.1,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
RECURSOS HUMANOS

A2.1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.2 Denominación : Recursos Humanos

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	48,480.00	-832.50	47,647.50	47,340.00	307.50	47,340.00	47,340.00	307.50
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	4,040.00	0.00	4,040.00	3,931.42	108.58	3,931.42	3,931.42	108.58
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,280.00	0.00	1,280.00	1,056.00	224.00	1,056.00	1,056.00	224.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	0.00	832.50	832.50	832.50	0.00	832.50	832.50	0.00
5.1.05.12	Subrogación	2,020.00	0.00	2,020.00	711.42	1,308.58	711.42	711.42	1,308.58
5.1.06.01	Aporte Patronal	5,890.32	0.00	5,890.32	5,515.08	375.24	5,515.08	5,515.08	375.24
5.1.06.02	Fondo De Reserva	4,040.00	0.00	4,040.00	3,938.97	101.03	3,938.97	3,938.97	101.03
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	500.00	0.00	500.00	130.00	370.00	130.00	130.00	370.00
5.3.06.01	Consultoría, Asesoría E Investigación Especializada	30,000.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00
5.3.06.03	Servicio De Capacitación	58,700.00	0.00	58,700.00	7,398.41	51,301.59	7,398.41	7,398.41	51,301.59
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,500.00	0.00	1,500.00	1,092.00	408.00	1,092.00	1,092.00	408.00
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	440.00	1,440.00	1,380.79	59.21	1,380.79	1,380.79	59.21
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	1,500.00	-440.00	1,060.00	875.14	184.86	875.14	875.14	184.86
	Σ Total Función :	160,150.32 ¶	0.00	160,150.32 ¶	104,201.73 ¶	55,948.59 ¶	104,201.73 ¶	104,201.73 ¶	55,948.59 ¶

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado Verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
RECURSOS HUMANOS

A2.2
1/2

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE RECURSOS HUMANOS AL 31/12/2011

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado 30/09/12	Codificado 31/12/11	Pagado al 30/09/11	Pagado al 31/12/11	% Ejecutado al 30/09/11	% Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	48480,00	48480,00	47647,50	33170,55	47340,00	68,42%	99,35%
2	Décimo Tercer Sueldo	4040,00	4040,00	4040,00	0,00	3931,42	0,00%	97,31%
3	Décimo Cuarto Sueldo	1280,00	1280,00	1280,00	1056,00	1056,00	82,50%	82,50%
4	Servicios Personales por Contrato	0,00	0,00	832,50	0,00	832,50	0,00%	100,00%
5	Subrogación	2020,00	2020,00	2020,00	420,42	711,42	20,81%	35,22%
6	Aporte Patronal	5890,32	5890,32	5890,32	2757,54	5515,08	46,81%	93,63%
7	Fondo de Reserva	4040,00	4040,00	4040,00	2624,12	3938,97	64,95%	97,50%
8	Viáticos y subsistencias en el interior	500,00	500,00	500,00	90,00	130,00	18,00%	26,00%
9	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	30000,00	30000,00	30000,00	0,00	30000,00	0,00%	100,00%
10	Servicio de Capacitación	58700,00	58700,00	58700,00	5381,51	7398,41	9,17%	12,60%
11	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
12	Vestuario, lencería y prendas de protección	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
13	Materiales de oficina	1500,00	1500,00	1500,00	1092,01	1092,00	72,80%	72,80%
14	Mobiliarios	1000,00	1440,00	1440,00	1380,79	1380,79	95,89%	95,89%
15	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	1500,00	1060,00	1060,00	875,15	875,14	82,56%	82,56%
	Σ **TOTAL**	**160150,32**	**160150,32**	**160150,32**	**48848,09**	**104201,73**	**30,50%**	**65,06%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. A2.1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Análisis Presupuestario

N°	Denominación	% Ejecutado al 31/12/11	% No Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	99,35%	0,65%
2	Décimo Tercer Sueldo	97,31%	2,69%
3	Décimo Cuarto Sueldo	82,50%	17,50%
4	Servicios Personales por Contrato	100,00%	0,00%
5	Subrogación	35,22%	64,78%
6	Aporte Patronal	93,63%	6.37%
7	Fondo de Reserva	97,50%	2,50%
8	Viáticos y subsistencias en el interior	26,00%	74,00%
9	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	100,00%	0,00%
10	Servicio de Capacitación	12,60%	87,40%
11	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	0,00%	100,00%
12	Vestuario, lencería y prendas de protección	0,00%	100,00%
13	Materiales de oficina	72,80%	27,20%
14	Mobiliarios	95,89%	4,11%
15	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	82,56%	17,44%
	Σ TOTAL	**65,06%**	**34,94%**

α

α En el análisis realizado a la cedula presupuestaria de Recursos Humanos del periodo 01/01/2011 al 31/12/2011, se determino que la utilización de los recursos financieros no se cumple al 100%, debido a que auditoría detecto un 34,94% en promedio que no se dio uso a la asignación de fondos otorgada HH 1/15; H1

Σ Totalizado

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CEDULA PRESUPUESTARIA

PGR. 2

OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la asignación presupuestaria concedida a la Jefatura de Administración, para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer el porcentaje de ejecución que han tenido los gastos presupuestados en función de la asignación presupuestaria inicial.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Administración del 01/01/2011 al 30/09/2011 y elaborar cédula sumaria	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	B B1 1/2 ; 2/2	
2	Elaborar una cédula analítica del balance presupuestario de compromisos y gastos, de la Jefatura de Administración con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 30/09/11 y aplicar indicadores de gestión,	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	B1.1 1/3 ; 2/3 ; 3/3	
3	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Administración del 01/01/2011 al 31/12/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	B2 B2.1 1/2 ; 2/2	
4	Elaborar una cédula analítica con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 31/12/11 y realizar un análisis presupuestario.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	B2.2 1/3 ; 2/3 ; 3/3	
5	Determinar los hallazgos correspondientes	03/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 1/15 H1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 23/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

B

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Administración	482.060,14	0,00	482.060,14	230.130,46	17.834,06	230.130,46	225.143,54	251.929,68
	TOTAL	**482.060,14**§	**0,00**	**482.060,14**§	**230.130,46**§	**17.834,06**§	**230.130,46**§	**225.143,54**§	**251.929,68**§

§ Cotejado con el PT. B1,1/2-2/2,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 Hasta : 30/09/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.3 Denominación : Administrativo

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	182,230.44	-271.60	181,958.84	112,343.08	69,615.76	112,343.08	106,443.77	69,615.76
5.1.01.06	Salarios Unificados	27,792.00	0.00	27,792.00	13,896.00	13,896.00	13,896.00	12,355.06	13,896.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	18,781.87	0.00	18,781.87	212.18	18,569.69	212.18	212.18	18,569.69
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	10,880.00	0.00	10,880.00	6,792.85	4,087.15	6,792.85	6,792.85	4,087.15
5.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	600.00	0.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	600.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract)	15,360.00	0.00	15,360.00	5,282.26	10,077.74	5,282.26	5,951.52	10,077.74
5.1.06.01	Aporte Patronal	27,383.97	0.00	27,383.97	10,257.26	17,126.71	10,257.26	10,257.26	17,126.71
5.1.06.02	Fondo De Reserva	18,781.86	0.00	18,781.86	9,396.95	9,384.91	9,396.95	9,396.95	9,384.91
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	271.60	271.60	271.59	0.01	271.59	271.59	0.01
5.3.01.04	Energía Eléctrica	22,000.00	0.00	22,000.00	10,391.78	11,608.22	10,391.78	10,391.78	11,608.22
5.3.01.05	Telecomunicaciones	10,000.00	0.00	10,000.00	3,818.69	6,181.31	3,818.69	3,769.88	6,181.31
5.3.01.06	Servicio De Correo	1,000.00	0.00	1,000.00	7.65	992.35	7.65	7.65	992.35
5.3.02.08	Servicio Seguridad Y Vigilancia	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	4,000.00	0.00	4,000.00	2,859.07	1,140.93	2,859.07	2,859.07	1,140.93
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	4,000.00	0.00	4,000.00	1,656.49	2,343.51	1,656.49	1,656.49	2,343.51
5.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	25,000.00	0.00	25,000.00	5,976.33	19,023.67	5,976.33	5,976.33	19,023.67
5.3.04.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	48.00	952.00	48.00	48.00	952.00
5.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	1,500.00	0.00	1,500.00	378.09	1,121.91	378.09	378.09	1,121.91
5.3.04.05	Vehículos	4,000.00	0.00	4,000.00	927.85	3,072.15	927.85	927.85	3,072.15
5.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	1,500.00	0.00	1,500.00	20.00	1,480.00	20.00	20.00	1,480.00
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00

√

√ Verificado sin Novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 30/09/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.3 Denominación : Administrativo

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	7,750.00	0.00	7,750.00	0.00	7,750.00	0.00	0.00	7,750.00
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	8,000.00	0.00	8,000.00	1,616.22	6,383.78	1,616.22	1,616.22	6,383.78
5.3.08.04	Materiales De Oficina	5,000.00	0.00	5,000.00	2,975.79	2,024.21	2,975.79	2,975.55	2,024.21
5.3.08.05	Materiales De Aseo	2,500.00	0.00	2,500.00	1,909.75	590.25	1,909.75	1,909.75	590.25
5.3.08.06	Herramientas	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	4,000.00	0.00	4,000.00	3,067.58	932.42	3,067.58	3,067.58	932.42
5.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo Corriente	1,000.00	0.00	1,000.00	897.02	102.98	897.02	896.03	102.98
5.7.02.01	Seguros, Pago De Pólizas De Vehículos, De Vida. Fidelidad. Matriculas	50,000.00	0.00	50,000.00	32,939.06	17,060.94	32,939.06	32,939.03	17,060.94
8.4.01.03	Mobiliarios	4,500.00	0.00	4,500.00	691.66	3,808.34	691.66	2,525.80	3,808.34
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	3,000.00	0.00	3,000.00	1,497.26	1,502.74	1,497.26	1,497.26	1,502.74
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
	Total Función :	482,060.14 ¶	0.00	482,060.14 ¶	230,130.46	251,929.68 ¶	230,130.46 ¶	225,143.54 ¶	251,929.68 ¶

√

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado Verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
ADMINISTRACIÓN

B1.1
1/3

CÉDULA PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar	% Ejecutado	% No Ejecutado
1	Remuneraciones Unificadas	182230,44	-271,60	181958,84	112343,08	106443,77	69615,76	58,50%	41,50%
2	Salarios Unificados	27792,00	0,00	27792,00	13896,00	12355,06	13896,00	44,46%	55,54%
3	Décimo Tercer Sueldo	18781,87	0,00	18781,87	212,18	212,18	18569,69	1,13%	98,87%
4	Décimo Cuarto Sueldo	10880,00	0,00	10880,00	6792,85	6792,85	4087,15	62,43%	37,57%
5	Horas extraordinarias y Suplementarias	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00%	100,00%
6	Servicios Personales por contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	15360,00	0,00	15360,00	5282,26	5951,52	10077,74	38,75%	61,25%
7	Aporte Patronal	27383,97	0,00	27383,97	10257,26	10257,26	17126,71	37,46%	62,54%
8	Fondos de Reserva	18781,86	0,00	18781,86	9396,95	9396,95	9384,91	50,03%	49,97%
9	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	0,00	271,60	271,60	271,59	271,59	0,01	100,00%	0,00%
10	Energía eléctrica	22000,00	0,00	22000,00	10391,78	10391,78	11608,22	47,24%	52,76%
11	Telecomunicaciones	10000,00	0,00	10000,00	3818,69	3769,88	6181,31	37,70%	62,30%
12	Servicio de Correo	1000,00	0,00	1000,00	7,65	7,65	992,35	0,77%	99,24%
13	Servicio Seguridad y Vigilancia	12000,00	0,00	12000,00	0,00	0,00	12000,00	0,00%	100,00%
14	Otros Servicios Generales	4000,00	0,00	4000,00	2859,07	2859,07	1140,93	71,48%	28,52%

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. B1,1/2-2/2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
ADMINISTRACIÓN

B1.1
2/3

15	Viáticos y Subsistencias en el interior	4000,00	0,00	4000,00	1656,49	1656,49	2343,51	41,41%	58,59%
16	Edificios, locales y residencias	25000,00	0,00	25000,00	5976,33	5976,33	19023,67	23,91%	76,09%
17	Mobiliarios	1000,00	0,00	1000,00	48,00	48,00	952,00	4,80%	95,20%
18	Maquinarias y Equipos	1500,00	0,00	1500,00	378,09	378,09	1121,91	25,21%	74,79%
19	Vehículos	4000,00	0,00	4000,00	927,85	927,85	3072,15	23,20%	76,80%
20	Otras instalaciones, mantenimientos y reparaciones	1500,00	0,00	1500,00	20,00	20,00	1480,00	1,33%	98,67%
21	Mantenimiento y reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1000,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00%	100,00%
22	Vestuario, lencería y prendas de protección	7750,00	0,00	7750,00	0,00	0,00	7750,00	0,00%	100,00%
23	Combustibles y Lubricantes	8000,00	0,00	8000,00	1616,22	1616,22	6383,78	20,20%	79,80%
24	Materiales de Oficina	5000,00	0,00	5000,00	2975,79	2975,55	2024,21	59,51%	40,49%
25	Materiales de Aseo	2500,00	0,00	2500,00	1909,75	1909,75	590,25	76,39%	23,61%
26	Herramientas	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00%	100,00%
27	Repuestos y Accesorios	4000,00	0,00	4000,00	3067,58	3067,58	932,42	76,69%	23,31%
28	Otros de uso y consumo corriente	1000,00	0,00	1000,00	897,02	896,03	102,98	89,60%	10,40%
29	Seguros, Pago de Pólizas de Vehículos, de Vida, Fidelidad, Matrículas	50000,00	0,00	50000,00	32939,06	32939,03	17060,94	65,88%	34,12%
30	Mobiliarios	4500,00	0,00	4500,00	691,66	2525,80	3808,34	56,13%	43,87%
31	Maquinarias y Equipos	3000,00	0,00	3000,00	1497,26	1497,26	1502,74	49,91%	50,09%
32	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	7000,00	0,00	7000,00	0,00	0,00	7000,00	0,00%	100,00%
	Σ TOTAL	**482060,14**	**0,00**	**482060,14**	**230130,46**	**225143,54**	**251929,68**	**46,70%**	**53,30%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Recursos Humanos, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. B1,1/2-2/2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{6}{32} = 0{,}1875 = 18{,}75\%$$

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

$$Reformas\ Partidas\ Efectivizadas = \frac{2}{32} = 0{,}0625 = 6{,}25\%$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{225143{,}54}{482060{,}14} = 0{,}4670 = 46{,}70\%$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = Total\ Codificación\ Anual - Total\ gasto$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = 482060{,}14 - 225143{,}54 = 256916{,}60$$

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

$$Nivel\ de\ Saldo\ Disponible = \frac{256916{,}60}{482060{,}14} = 0{,}5330 = 53{,}30\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada a la Cédula Presupuestaria de la Jefatura de Administración por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, se obtiene que: Del total de partidas presupuestarias codificadas, el 18,75% han sido efectivizadas y el 6,25% de partidas han sido reformadas. Además, el Nivel de Ejecución Presupuestaria representa el 46,70%, generándose así un 53,30% de saldo disponible a fin de mes de Septiembre del 2011. HH. 1/15; H1

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

B2

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Administración	482.060,14	-20.000,00	462.060,14	329.405,14	132.655,00	329.405,14	329.405,14	132.655,00
	TOTAL	**482.060,14**§	**-20.000,00**§	**462.060,14**§	**329.405,14**§	**132.655,00**§	**329.405,14**§	**329.405,14**§	**132.655,00**§

§ Cotejado con el PT. B2,1/2-2/2,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
ADMINISTRATIVO

B2.1
1/2

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 Hasta : 31/12/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.3 Denominación : Administrativo

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	182,230.44	-271.60	181,958.84	149,111.80	32,847.04	149,111.80	149,111.80	32,847.04
5.1.01.06	Salarios Unificados	27,792.00	0.00	27,792.00	18,528.00	9,264.00	18,528.00	18,528.00	9,264.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	18,781.87	0.00	18,781.87	14,572.56	4,209.31	14,572.56	14,572.56	4,209.31
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	10,880.00	0.00	10,880.00	6,792.85	4,087.15	6,792.85	6,792.85	4,087.15
5.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	600.00	0.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	600.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract)	15,360.00	0.00	15,360.00	9,092.26	6,267.74	9,092.26	9,092.26	6,267.74
5.1.06.01	Aporte Patronal	27,383.97	0.00	27,383.97	20,659.66	6,724.31	20,659.66	20,659.66	6,724.31
5.1.06.02	Fondo De Reserva	18,781.86	0.00	18,781.86	14,085.22	4,696.64	14,085.22	14,085.22	4,696.64
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	271.60	271.60	271.59	0.01	271.59	271.59	0.01
5.3.01.04	Energía Eléctrica	22,000.00	0.00	22,000.00	15,378.88	6,621.12	15,378.88	15,378.88	6,621.12
5.3.01.05	Telecomunicaciones	10,000.00	0.00	10,000.00	5,201.05	4,798.95	5,201.05	5,201.05	4,798.95
5.3.01.06	Servicio De Correo	1,000.00	0.00	1,000.00	17.26	982.74	17.26	17.26	982.74
5.3.02.08	Servicio Seguridad Y Vigilancia	12,000.00	-12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	4,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	4,000.00	0.00	4,000.00	3,308.49	691.51	3,308.49	3,308.49	691.51
5.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	25,000.00	-8,000.00	17,000.00	7,322.51	9,677.49	7,322.51	7,322.51	9,677.49
5.3.04.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	48.00	952.00	48.00	48.00	952.00
5.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	1,500.00	0.00	1,500.00	453.09	1,046.91	453.09	453.09	1,046.91
5.3.04.05	Vehículos	4,000.00	0.00	4,000.00	974.85	3,025.15	974.85	974.85	3,025.15
5.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	1,500.00	0.00	1,500.00	80.00	1,420.00	80.00	80.00	1,420.00
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	13.25	986.75	13.25	13.25	986.75

√

√ Verificado sin Novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
ADMINISTRATIVO

B2.1
2/2

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.3 Denominación : Administrativo

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	7,750.00	0.00	7,750.00	0.00	7,750.00	0.00	0.00	7,750.00
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	8,000.00	0.00	8,000.00	2,421.58	5,578.42	2,421.58	2,421.58	5,578.42
5.3.08.04	Materiales De Oficina	5,000.00	0.00	5,000.00	3,971.05	1,028.95	3,971.05	3,971.05	1,028.95
5.3.08.05	Materiales De Aseo	2,500.00	0.00	2,500.00	2,295.30	204.70	2,295.30	2,295.30	204.70
5.3.08.06	Herramientas	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	4,000.00	0.00	4,000.00	3,067.58	932.42	3,067.58	3,067.58	932.42
5.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo Corriente	1,000.00	0.00	1,000.00	979.58	20.42	979.58	979.58	20.42
5.7.02.01	Seguros, Pago De Pólizas De Vehículos, De Vida. Fidelidad. Matriculas	50,000.00	0.00	50,000.00	37,440.77	12,559.23	37,440.77	37,440.77	12,559.23
8.4.01.03	Mobiliarios	4,500.00	0.00	4,500.00	1,580.06	2,919.94	1,580.06	1,580.06	2,919.94
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	3,000.00	7,000.00	10,000.00	7,737.90	2,262.10	7,737.90	7,737.90	2,262.10
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	7,000.00	-7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Función :	482,060.14 ¶	-20,000.00 ¶	462,060.14 ¶	329,405.14 ¶	132,655.00 ¶	329,405.14 ¶	329,405.14 ¶	132,655.00 ¶

√

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado Verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
ADMINISTRACIÓN

B2.2
1/3

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE ADMINISTRACIÓN AL 31/12/2011

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado 30/09/12	Codificado 31/12/11	Pagado al 30/09/11	Pagado al 31/12/11	% Ejecutado al 30/09/11	% Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	182230,44	181958,84	181958,84	106443,77	149111,80	58,50%	81,95%
2	Salarios Unificados	27792,00	27792,00	27792,00	12355,06	18528,00	44,46%	66,67%
3	Décimo Tercer Sueldo	18781,87	18781,87	18781,87	212,18	14572,56	1,13%	77,59%
4	Décimo Cuarto Sueldo	10880,00	10880,00	10880,00	6792,85	6792,85	62,43%	62,43%
5	Horas extraordinarias y Suplementarias	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
6	Servicios Personales por contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	15360,00	15360,00	15360,00	5951,52	9092,26	38,75%	59,19%
7	Aporte Patronal	27383,97	27383,97	27383,97	10257,26	20659,66	37,46%	75,44%
8	Fondos de Reserva	18781,86	18781,86	18781,86	9396,95	14085,22	50,03%	74,99%
9	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	0,00	271,60	271,60	271,59	271,59	100,00%	100,00%
10	Energía eléctrica	22000,00	22000,00	22000,00	10391,78	15378,88	47,24%	69,90%
11	Telecomunicaciones	10000,00	10000,00	10000,00	3769,88	5201,05	37,70%	52,01%
12	Servicio de Correo	1000,00	1000,00	1000,00	7,65	17,26	0,77%	1,73%
13	Servicio Seguridad y Vigilancia	12000,00	12000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
14	Otros Servicios Generales	4000,00	4000,00	4000,00	2859,07	4000,00	71,48%	100,00%
15	Viáticos y Subsistencias en el interior	4000,00	4000,00	4000,00	1656,49	3308,49	41,41%	82,71%
16	Edificios, locales y residencias	25000,00	25000,00	17000,00	5976,33	7322,51	23,91%	43,07%

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Administración, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. B2,1/2-2/2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
ADMINISTRACIÓN

B2.2
1/3

17	Mobiliarios	1000,00	1000,00	1000,00	48,00	48,00	4,80%	4,80%
18	Maquinarias y Equipos	1500,00	1500,00	1500,00	378,09	453,09	25,21%	30,21%
19	Vehículos	4000,00	4000,00	4000,00	927,85	974,85	23,20%	24,37%
20	Otras instalaciones, mantenimientos y reparaciones	1500,00	1500,00	1500,00	20,00	80,00	1,33%	5,33%
21	Mantenimiento y reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	13,25	0,00%	1,33%
22	Vestuario, lencería y prendas de protección	7750,00	7750,00	7750,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
23	Combustibles y Lubricantes	8000,00	8000,00	8000,00	1616,22	2421,58	20,20%	30,27%
24	Materiales de Oficina	5000,00	5000,00	5000,00	2975,55	3971,05	59,51%	79,42%
25	Materiales de Aseo	2500,00	2500,00	2500,00	1909,75	2295,30	76,39%	91,81%
26	Herramientas	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
27	Repuestos y Accesorios	4000,00	4000,00	4000,00	3067,58	3067,58	76,69%	76,69%
28	Otros de uso y consumo corriente	1000,00	1000,00	1000,00	896,03	979,58	89,60%	97,96%
29	Seguros, Pago de Pólizas de Vehículos, de Vida, Fidelidad, Matrículas	50000,00	50000,00	50000,00	32939,03	37440,77	65,88%	74,88%
30	Mobiliarios	4500,00	4500,00	4500,00	2525,80	1580,06	56,13%	35,11%
31	Maquinarias y Equipos	3000,00	3000,00	10000,00	1497,26	7737,90	49,91%	77,38%
32	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	7000,00	7000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
	Σ **TOTAL**	**482060,14**	**482060,14**	**462060,14**	**225143,54**	**329405,14**	**46,70%**	**71,29%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Administración, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. B2,1/2-2/2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Análisis Presupuestario

N°	Denominación	% Ejecutado al 31/12/11	% No Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	81.95%	18.05%
2	Salarios Unificados	66.67%	33.33%
3	Décimo Tercer Sueldo	77.59%	22.41%
4	Décimo Cuarto Sueldo	62.43%	37.57%
5	Horas extraordinarias y Suplementarias	0.00%	100.00%
6	Servicios Personales por contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	59.19%	40.81%
7	Aporte Patronal	75.44%	24.56%
8	Fondos de Reserva	74.99%	25.01%
9	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	100.00%	0.00%
10	Energía eléctrica	69.90%	30.10%
11	Telecomunicaciones	52.01%	47.99%
12	Servicio de Correo	1.73%	98.27%
13	Servicio Seguridad y Vigilancia	0.00%	100.00%
14	Otros Servicios Generales	100.00%	0.00%
15	Viáticos y Subsistencias en el interior	82.71%	17.29%
16	Edificios, locales y residencias	43.07%	56.93%
17	Mobiliarios	4.80%	95.20%
18	Maquinarias y Equipos	30.21%	69.79%
19	Vehículos	24.37%	75.63%
20	Otras instalaciones, mantenimientos y reparaciones	5.33%	94.67%
21	Mantenimiento y reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1.33%	98.68%
22	Vestuario, lencería y prendas de protección	0.00%	100.00%
23	Combustibles y Lubricantes	30.27%	69.73%
24	Materiales de Oficina	79.42%	20.58%
25	Materiales de Aseo	91.81%	8.19%
26	Herramientas	0.00%	100.00%
27	Repuestos y Accesorios	76.69%	23.31%
28	Otros de uso y consumo corriente	97.96%	2.04%
29	Seguros, Pago de Pólizas de Vehículos, de Vida, Fidelidad, Matrículas	74.88%	25.12%
30	Mobiliarios	35.11%	64.89%
31	Maquinarias y Equipos	77.38%	22.62%
32	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00%	100.00%
	Σ **TOTAL**	**71.29%**	**28.71%**

α

α En el análisis realizado a la cedula presupuestaria de Administración del periodo 01/01/2011 al 31/12/2011, se determino que la utilización de los recursos financieros no se cumple al 100%, debido a que auditoría detecto un 28,71% en promedio que no se dio uso a la asignación de fondos otorgada HH 1/15; H1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CEDULA PRESUPUESTARIA

PGR. 3

OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la asignación presupuestaria concedida a la Jefatura de Informática, para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer el porcentaje de ejecución que han tenido los gastos presupuestados en función de la asignación presupuestaria inicial.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Informática del 01/01/2011 al 30/09/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	C C1	
2	Elaborar una cédula analítica del balance presupuestario de compromisos y gastos, de la Jefatura de Informática con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 30/09/11 y aplicar indicadores de gestión,	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	C1.1 1/2 ; 2/2	
3	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Informática del 01/01/2011 al 31/12/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	C2 C2.1	
4	Elaborar una cédula analítica con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 31/12/11 y realizar un análisis presupuestario.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	C2.2 1/2 ; 2/2	
5	Determinar los hallazgos correspondientes	03/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 1/15; H1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 23/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

C

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Informática	45.520,83	0,00	45.520,83	27.686,77	251.929,68	27.686,77	26.567,40	17.834,06
	TOTAL	**45.520,83§**	**0,00**	**45.520,83§**	**27.686,77§**	**251.929,68§**	**27.686,77§**	**26.567,40§**	**17.834,06§**

§ Cotejado con el PT. C1,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 30/09/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.4 Denominación : Informática

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	22,620.00	0.00	22,620.00	16,965.00	5,655.00	16,965.00	16,167.81	5,655.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	1,885.00	0.00	1,885.00	0.00	1,885.00	0.00	0.00	1,885.00
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	640.00	0.00	640.00	528.00	112.00	528.00	528.00	112.00
5.1.05.12	Subrogación	942.50	0.00	942.50	0.00	942.50	0.00	0.00	942.50
5.1.06.01	Aporte Patronal	2,748.33	0.00	2,748.33	1,317.60	1,430.73	1,317.60	1,317.60	1,430.73
5.1.06.02	Fondo De Reserva	1,885.00	0.00	1,885.00	1,253.39	631.61	1,253.39	1,253.39	631.61
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	164.45	835.55	164.45	164.45	835.55
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,000.00	0.00	1,000.00	249.01	750.99	249.01	249.01	750.99
5.3.08.06	Herramientas	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.03	Mobiliarios	500.00	0.00	500.00	446.44	53.56	446.44	446.44	53.56
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	300.00	0.00	300.00	272.32	27.68	272.32	271.89	27.68
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	10,000.00	0.00	10,000.00	6,490.56	3,509.44	6,490.56	6,168.81	3,509.44
	Total Función :	45,520.83 ¶	0.00	45,520.83 ¶	27,686.77 ¶	17,834.06 ¶	27,686.77 ¶	26,567.40 ¶	17,834.06 ¶

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado Verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
INFORMÁTICA

C1.1
1/2

CÉDULA RESUPUESTARIA DE INFORMÁTICA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar	% Ejecutado	% No Ejecutado
1	Remuneraciones Unificadas	22620,00	0,00	22620,00	16965,00	16167,81	5655,00	71,48%	28,52%
2	Décimo Tercer Sueldo	1885,00	0,00	1885,00	0,00	0,00	1885,00	0,00%	100,00%
3	Décimo Cuarto Sueldo	640,00	0,00	640,00	528,00	528,00	112,00	82,50%	17,50%
4	Subrogación	942,50	0,00	942,50	0,00	0,00	942,50	0,00%	100,00%
5	Aporte Patronal	2748,33	0,00	2748,33	1317,60	1317,60	1430,73	47,94%	52,06%
6	Fondo de Reserva	1885,00	0,00	1885,00	1253,39	1253,39	631,61	66,49%	33,51%
7	Viáticos y Subsistencias en el interior	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00%	100,00%
8	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00%	100,00%
9	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1000,00	0,00	1000,00	164,45	164,45	835,55	16,45%	83,56%
10	Vestuario, lencería y prendas de protección	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00%	100,00%
11	Materiales de Oficina	1000,00	0,00	1000,00	249,01	249,01	750,99	24,90%	75,10%
12	Herramientas	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00%	100,00%
13	Mobiliarios	500,00	0,00	500,00	446,44	446,44	53,56	89,29%	10,71%
14	Maquinarias y Equipos	300,00	0,00	300,00	272,32	271,89	27,68	90,63%	9,37%
15	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10000,00	0,00	10000,00	6490,56	6168,81	3509,44	61,69%	38,31%
	Σ **TOTAL**	**45520,83**	**0,00**	**45520,83**	**27686,77**	**26567,40**	**17834,06**	**58,36%**	**41,64%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Informática, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. C1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{6}{15} = 0{,}40 = 40\%$$

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

$$Reformas\ Partidas\ Presupuestarias = \frac{0}{15} = 0\%$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{26567{,}40}{45520{,}83} = 0{,}5836 = 58{,}36\%$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = Total\ Codificación\ Anual - Total\ gasto$$
$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = 45520{,}83 - 26567{,}40 = 18953{,}43$$

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

$$Nivel\ de\ Saldo\ Disponible = \frac{18953{,}43}{45520{,}83} = 0{,}4164 = 41{,}64\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada a la Cédula Presupuestaria de la Jefatura de Informática por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, se obtiene que: Del total de partidas presupuestarias codificadas, el 40,00% han sido efectivizadas y el 0,00% de partidas han sido reformadas. Además, el Nivel de Ejecución Presupuestaria representa el 58,36%, generándose así un 41,64% de saldo disponible al fin de mes de Septiembre del 2011. HH. 1/15; H1

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

C2

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Informática	45.520,83	0,00	45.520,83	38.082,41	7.438,42	38.082,41	38.082,41	7.438,42
	TOTAL	**45.520,83**§	**0,00**	**45.520,83**§	**38.082,41**§	**7.438,42**§	**38.082,41**§	**38.082,41**§	**7.438,42**§

§ Cotejado con el PT. C2.1,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
INFORMÁTICA

C2.1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.4 Denominación : Informática

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	22,620.00	0.00	22,620.00	22,620.00	0.00	22,620.00	22,620.00	0.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	1,885.00	0.00	1,885.00	1,878.42	6.58	1,878.42	1,878.42	6.58
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	640.00	0.00	640.00	528.00	112.00	528.00	528.00	112.00
5.1.05.12	Subrogación	942.50	0.00	942.50	0.00	942.50	0.00	0.00	942.50
5.1.06.01	Aporte Patronal	2,748.33	0.00	2,748.33	2,635.20	113.13	2,635.20	2,635.20	113.13
5.1.06.02	Fondo De Reserva	1,885.00	0.00	1,885.00	1,881.62	3.38	1,881.62	1,881.62	3.38
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	500.00	0.00	500.00	62.50	437.50	62.50	62.50	437.50
5.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	500.00	0.00	500.00	261.64	238.36	261.64	261.64	238.36
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	243.70	756.30	243.70	243.70	756.30
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,000.00	0.00	1,000.00	249.01	750.99	249.01	249.01	750.99
5.3.08.06	Herramientas	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.03	Mobiliarios	500.00	0.00	500.00	446.44	53.56	446.44	446.44	53.56
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	300.00	0.00	300.00	272.32	27.68	272.32	272.32	27.68
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	10,000.00	0.00	10,000.00	7,003.56	2,996.44	7,003.56	7,003.56	2,996.44
	Total Función :	45,520.83 ¶	0.00	45,520.83 ¶	38,082.41 ¶	7,438.42 ¶	38,082.41 ¶	38,082.41 ¶	7,438.42 ¶

√ Verificado sin Novedad
¶ Sumado Verticalmente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
INFORMÁTICA

C2.2
1/2

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE INFORMÁTICA AL 31/12/2011

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado 30/09/12	Codificado 31/12/11	Pagado al 30/09/11	Pagado al 31/12/11	% Ejecutado al 30/09/11	% Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	22620,00	22620,00	22620,00	16167,81	22620,00	71,48%	100,00%
2	Décimo Tercer Sueldo	1885,00	1885,00	1885,00	0,00	1878,42	0,00%	99,65%
3	Décimo Cuarto Sueldo	640,00	640,00	640,00	528,00	528,00	82,50%	82,50%
4	Subrogación	942,50	942,50	942,50	0,00	0,00	0,00%	0,00%
5	Aporte Patronal	2748,33	2748,33	2748,33	1317,60	2635,20	47,94%	95,88%
6	Fondo de Reserva	1885,00	1885,00	1885,00	1253,39	1881,62	66,49%	99,82%
7	Viáticos y Subsistencias en el interior	500,00	500,00	500,00	0,00	62,50	0,00%	12,50%
8	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	500,00	500,00	500,00	0,00	261,64	0,00%	52,33%
9	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1000,00	1000,00	1000,00	164,45	243,70	16,45%	24,37%
10	Vestuario, lencería y prendas de protección	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
11	Materiales de Oficina	1000,00	1000,00	1000,00	249,01	249,01	24,90%	24,90%
12	Herramientas	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
13	Mobiliarios	500,00	500,00	500,00	446,44	446,44	89,29%	89,29%
14	Maquinarias y Equipos	300,00	300,00	300,00	271,89	272,32	90,63%	90,77%
15	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10000,00	10000,00	10000,00	6168,81	7003,56	61,69%	70,04%
	Σ TOTAL	**45520,83**	**45520,83**	**45520,83**	**26567,40**	**38082,41**	**58,36%**	**83,66%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Informática, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. C2.1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Análisis Presupuestario

N°	Denominación	% Ejecutado al 30/12/11	% No Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	100,00%	0,00%
2	Décimo Tercer Sueldo	99,65%	0,35%
3	Décimo Cuarto Sueldo	82,50%	17,50%
4	Subrogación	0,00%	100%
5	Aporte Patronal	95,88%	4,12%
6	Fondo de Reserva	99,82%	0,18%
7	Viáticos y Subsistencias en el interior	12,50%	87,50%
8	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	52,33%	47,67%
9	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	24,37%	75,63%
10	Vestuario, lencería y prendas de protección	0,00%	100,00%
11	Materiales de Oficina	24,90%	75,10%
12	Herramientas	0,00%	100,00%
13	Mobiliarios	89,29%	10,71%
14	Maquinarias y Equipos	90,77%	9,23%
15	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	70,04%	29,96%
	Σ TOTAL	**83,66%**	**16,34%**

α

α En el análisis realizado a la cedula presupuestaria de Informática del periodo 01/01/2011 al 31/12/2011, se determino que la utilización de los recursos financieros no se cumple al 100%, debido a que auditoría detecto un 16,34% en promedio que no se dio uso a la asignación de fondos otorgada HH. 1/15; H1

Preparado por: M.B.P.G.&G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CEDULA PRESUPUESTARIA

PGR. 4
1/2

OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la asignación presupuestaria concedida a la Jefatura de Comunicación Social, para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer el porcentaje de ejecución que han tenido los gastos presupuestados en función de la asignación presupuestaria inicial.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Comunicación Social del 01/01/2011 al 30/09/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	D D1	
2	Solicitar el auxiliar presupuestario de la partida 5.1.05.10 de Servicios Personales por Contrato.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	D1.1 1/3; 2/3; 3/3	
3	Elaborar una cédula analítica del balance presupuestario de compromisos y gastos, de la Jefatura de Comunicación Social con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 30/09/11 y aplicar indicadores de gestión.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	D1.2 1/2; 2/2	
4	Solicitar la cédula presupuestaria de la Jefatura de Comunicación Social del 01/01/2011 al 31/12/2011 y elaborar cédula sumaria.	27/04/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	D2 D2.1	
5	Elaborar una cédula analítica con el fin de determinar el nivel de ejecución presupuestaria del 01/01/11 al 31/12/11 y realizar un análisis presupuestario.	09/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	D2.2 1/2; 2/2	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 23/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CEDULA PRESUPUESTARIA

PGR. 4
2/2

OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la asignación presupuestaria concedida a la Jefatura de Comunicación Social, para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer el porcentaje de ejecución que han tenido los gastos presupuestados en función de la asignación presupuestaria inicial.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
6	Determinar los hallazgos correspondientes	10/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 1/15; H1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 23/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

D

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
4	Comunicación Social	110.560,39	0,00	110.560,39	34.849,65	108.967,80	34.849,65	36.076,16	75.710,74
	TOTAL	**110.560,39** §	**0,00**	**110.560,39** §	**34.849,65** §	**108.967,80** §	**34.849,65** §	**36.076,16** √	**75.710,74** §

§ Cotejado con el PT. D1,sumatoria de saldos correctamente
√ Error de Registro ver PT. D1; D1.1 2/3

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
COMUNICACIÓN SOCIAL

D1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 30/09/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.5 Denominación : Comunicación Social

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	30,240.00	-4,000.08	26,239.92	15,390.00	10,849.92	15,390.00	14,907.44	10,849.92
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	2,686.66	0.00	2,686.66	0.00	2,686.66	0.00	0.00	2,686.66
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,280.00	0.00	1,280.00	682.00	598.00	682.00	682.00	598.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract)	1,999.92	4,000.08	6,000.00	4,500.00	1,500.00	4,500.00	6,103.00	1,500.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	3,917.15	0.00	3,917.15	1,544.82	2,372.33	1,544.82	1,544.82	2,372.33
5.1.06.02	Fondo De Reserva	2,686.66	0.00	2,686.66	1,470.12	1,216.54	1,470.12	1,470.12	1,216.54
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	10,000.00	0.00	10,000.00	269.13	9,730.87	269.13	269.13	9,730.87
5.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	43,000.00	0.00	43,000.00	10,557.50	32,442.50	10,557.50	10,557.50	32,442.50
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	750.00	0.00	750.00	0.00	750.00	0.00	0.00	750.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
5.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo Corriente	500.00	0.00	500.00	436.08	63.92	436.08	436.08	63.92
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	106.07	9,000.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
	Total Función :	110,560.39	0.00	110,560.39	34,849.65	75,710.74	34,849.65	36,076.16	75,710.74

√ Auditoría detectó un error de registro, debido a que la asignación inicial para el año 2011 de la cuenta Servicios Personales Por Contrato de la Jefatura de Comunicación Social es de $6.000,00; para el 30 de septiembre se pago $6.103,00; excediéndose en $103,00 del presupuesto otorgado, ver D1.1 1/3; 2/3; 3/3

√ Verificado sin Novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA

D1.1
1/3

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Página 1 de 3

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Partida : 5.1.05.10
Nombre : Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract)
Funcion : 1.1.6.5
Nombre : Comunicación Social
Asignación Inicial 1.999.92
Reformas 4.000.08

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
08-Abr-2011	786		REGISTRO DEL PAGO DE SERVICOS PRESTADOS PARA LA CORRECTA APLICACION DEL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA	B	6.000.00			1.890.00 √	4.110.00
19-Abr-2011	1.286	583	ORDEN DE PAGO 11308 PAGO DE SUELDOS DE ENERO DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOA ADJUNTO EMITIDO PRO RECURSOS HUMANOS	B		500.00	5.500.00		
19-Abr-2011	1.286	583	ORDEN DE PAGO 11308 PAGO DE SUELDOS DE ENERO DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOA ADJUNTO EMITIDO PRO RECURSOS HUMANOS	B				428.25 √	3.681.75
19-Abr-2011	1.287	585	ORDEN DE PAGO 11309 PAGO DE SUELDOS DE FEBRERO DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOS EMITIDO POR RECURSOS HUMANOS	B		500.00	5.000.00		
19-Abr-2011	1.287	585	ORDEN DE PAGO 11309 PAGO DE SUELDOS DE FEBRERO DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOS EMITIDO POR RECURSOS HUMANOS	B				428.25 √	3.253.50
21-Abr-2011	1.298	596	ORDEN DE PAGO 11330 PAGO DE SUELDOS A PERSONAL A CONTRATO DE LA MUNICIPALIDAD PPOR EL MES DE MARZO DEL 2011 SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITIDO	B		500.00	4.500.00		
21-Abr-2011	1.298	596	ORDEN DE PAGO 11330 PAGO DE SUELDOS A PERSONAL A CONTRATO DE LA MUNICIPALIDAD PPOR EL MES DE MARZO DEL 2011 SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITIDO	B				428.25 √	2.825.25
28-Abr-2011	1.367	689	ORDEN DE PAGO 11445 PAGO DE SUELDOS DE ABRIL DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO DE LA MUNICIPALIDAD BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOS ADJUNTO AMITIDO POR	B		500.00	4.000.00		
28-Abr-2011	1.367	689	ORDEN DE PAGO 11445 PAGO DE SUELDOS DE ABRIL DEL 2011 A PERSONAL A CONTRATO DE LA MUNICIPALIDAD BAJO LA LOSEP SEGUN ROL DE PAGOS ADJUNTO AMITIDO POR	B				428.25 √	2.397.00
31-May-2011	1.904	956	ORDEN DE PAGO 11752 PAGO DE SUELDOS DE MAYOD EL 2011 A LOS SERVIDORES QUE LABORAN BAJO EN EL REGIMEN DE LA LOSEP BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE S	B		500.00	3.500.00		
31-May-2011	1.904	956	ORDEN DE PAGO 11752 PAGO DE SUELDOS DE MAYOD EL 2011 A LOS SERVIDORES QUE LABORAN BAJO EN EL REGIMEN DE LA LOSEP BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE S	B				500.00	1.897.00
30-Jun-2011	2.522	1181	ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B		500.00	3.000.00		
30-Jun-2011	2.522	1181	ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B				500.00	1.397.00
30-Jun-2011	2.523		ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B		-500.00	3.500.00		
30-Jun-2011	2.523		ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B				-500.00	1.897.00

√ Auditoría detectó que se registra una pago por Servicios Prestados para la correcta Aplicación del Sistema de Contratación Pública por un valor de $1.890,00, ver D 1.1 3/3; además se detecto devengos en las fechas 19, 21, 28 del mes de Abril por un valor de $500,00 bajo el concepto de sueldos y se paga el valor de $428,25 generando una diferencia de $287,00 ver D1.1 2/3

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA

D1.1
2/3

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Página 2 de 3

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Partida : 5.1.05.10 **Funcion :** 1.1.6.5 **Asignación Inicial** 1,999.92
Nombre : Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract) **Nombre :** Comunicación Social **Reformas** 4,000.08

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO		
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo	
30-Jun-2011	2.524	1181	ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B	6.000.00	500.00	3.000.00			
30-Jun-2011	2.524	1181	ORDEN DE PAGO 12099 PAGO DE SUELDOS DE JUNIO DEL 2011 A LOS SERVODORES OCASIONALES DE LA MUNICIPALIDAD BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SEGUN ROL DE	B				500.00	1.397.00	
29-Jul-2011	3.011	1420	ORDEN DE PAGO 12426 PAGO DE LA REMUNERACION DE JULIO DEL 2011 DE LOS SERVIDORES OCASIONALES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP CORRESPONDIENTE AL MES	B		500.00	2.500.00			
29-Jul-2011	3.011	1420	ORDEN DE PAGO 12426 PAGO DE LA REMUNERACION DE JULIO DEL 2011 DE LOS SERVIDORES OCASIONALES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP CORRESPONDIENTE AL MES	B				500.00	897.00	
31-Ago-2011	3.671	1662	ORDEN DE PAGO 0257 PAGO DE SUELDOS DE AGOSTO 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITIDO POR RECURSOS H	B		500.00	2.000.00			
31-Ago-2011	3.671	1662	ORDEN DE PAGO 0257 PAGO DE SUELDOS DE AGOSTO 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITIDO POR RECURSOS H	B				500.00	397.00	
30-Sep-2011	4.152	1872	ORDEN DE PAGO 0516 PAGO DE SUELDOS DE SEPTIEMBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITO POR RECURSOS	B		500.00	1.500.00			
30-Sep-2011	4.152	1872	ORDEN DE PAGO 0516 PAGO DE SUELDOS DE SEPTIEMBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITO POR RECURSOS	B				500.00	-103.00	≠
28-Oct-2011	4.663	2089	ORDEN DE PAGO 0836 PAGO DE SUELDOS DE OCTUBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITO POR RECURSOS	B		500.00	1.000.00			
28-Oct-2011	4.663	2089	ORDEN DE PAGO 0836 PAGO DE SUELDOS DE OCTUBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS EMITO POR RECURSOS	B				500.00	-603.00	
30-Nov-2011	5.275	2362	ORDEN DE PAGO 1159 PAGO DE SUELDOS POR LE MES DE NOVIEMBRE DEL 2011 DE LOS SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS Y MEMORANDUM	B		500.00	500.00			
30-Nov-2011	5.275	2362	ORDEN DE PAGO 1159 PAGO DE SUELDOS POR LE MES DE NOVIEMBRE DEL 2011 DE LOS SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROL DE PAGOS Y MEMORANDUM	B				500.00	-1.103.00	
29-Dic-2011	6.119	2723	ORDEN DE PAGO 1628 PAGO DE SUELDO DE DICIEMBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROLES MEMORANDUM DE LA JEFATURA DE	B		500.00	0.00			
29-Dic-2011	6.119	2723	ORDEN DE PAGO 1628 PAGO DE SUELDO DE DICIEMBRE DEL 2011 A SERVIDORES OCASIONALES BAJO LA LOSEP SE ADJUNTA ROLES MEMORANDUM DE LA JEFATURA DE	B				500.00	-1.603.00	
30-Dic-2011	6.439		PARA REGULAR EL EJECUTADO DE REMUNERACIONES UNIFICADAS DE LA ALCALDIA	B				287.00	-1.890.00	µ

≠ Se detectó al 30 de Septiembre la diferencia por pago de $103,00, ver D1 de ahí en adelante se observa saldos negativos
µ Se realiza la corrección de los sueldos pagados erróneamente en el mes de Abril, ver D1.1 1/3

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Página 3 de 3

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Partida : 5.1.05.10 **Funcion :** 1.1.6.5 **Asignación Inicial** 1.999.92
Nombre : Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract) **Nombre :** Comunicación Social **Reformas** 4.000.08

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
30-Dic-2011	6.440		ASIENTO DE AJUSTE PARA CORREGIR MALA APLICACION DE FUNCION	B	6.000.00			-1.890.00	µ 0.00

Total Funcion Devengado :	6.000.00	**Total Funcion Pagado :**	6.000.00
Total Acumulado Devengado :	6.000.00	**Total Acumulado Pagado :**	6.000.00

µ Auditoría desde el 30 de Septiembre detectó un saldo negativo de $103,00 que se fue acumulando hasta el 30 de Diciembre hasta llegar a la cantidad de $1.890,00, valor que fue registrado erróneamente en la función 1.1.6.5 cuando debía ser registrado en la Función 1.1.5.6, razón por la cual se realizó el asiento de ajuste para corregir mala aplicación de función, ver D1; D1.1 1/3, 2/3

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
COMUNICACIÓN SOCIAL

D1.2
1/2

CÉDULA PRESUPUESTARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar	% Ejecutado	% No Ejecutado	
1	Remuneraciones Unificadas	30240,00	-4000,08	26239,92	15390,00	14907,44	10849,92	56,81%	43,19%	α
2	Décimo Tercer Sueldo	2686,66	0,00	2686,66	0,00	0,00	2686,66	0,00%	100,00%	α
3	Décimo Cuarto Sueldo	1280,00	0,00	1280,00	682,00	682,00	598,00	53,28%	46,72%	α
4	Servicios Personales po Contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	1999,92	4000,08	6000,00	4500,00	6103,00	1500,00	101,72%	-1,72%	≠
5	Aporte Patronal	3917,15	0,00	3917,15	1544,82	1544,82	2372,33	39,44%	60,56%	α
6	Fondo de Reserrva	2686,66	0,00	2686,66	1470,12	1470,12	1216,54	54,72%	45,28%	α
7	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	10000,00	0,00	10000,00	269,13	269,13	9730,87	2,69%	97,31%	α
8	Difusión, Información y Publicidad	43000,00	0,00	43000,00	10557,50	10557,50	32442,50	24,55%	75,45%	α
9	Vestuario, lencería y prendas de protección	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	750,00	0,00%	100,00%	α
10	Materiales de Oficina	1500,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	1500,00	0,00%	100,00%	α
11	Otros de Uso y Consumo Corriente	500,00	0,00	500,00	436,08	436,08	63,92	87,22%	12,78%	α
12	Mobiliarios	1000,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	1000,00	0,00%	100,00%	α
13	Maquinarias y Equipos	9000,00	0,00	9000,00	0,00	106,07	9000,00	1,18%	98,82%	α
14	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2000,00	0,00	2000,00	0,00	0,00	2000,00	0,00%	100,00%	α
	TOTAL	**110560,39**	**0,00**	**110560,39**	**34849,65**	**36076,16**	**75710,74**	**32,63%**	**67,37%**	

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jef. de Comunicación Social, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. D1
≠ Ver D1; D1.1 1/3, 2/3, 3/3

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{5}{14} = 0{,}3571 = 35{,}74\%$$

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

$$Reformas\ Partidas\ Presupuestarias = \frac{2}{14} = 0{,}1429 = 14{,}29\%$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{36076{,}16}{110560{,}39} = 0{,}3263 = 32{,}63\%$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = Total\ Codificación\ Anual - Total\ gasto$$

$$Total\ Saldo\ Disponible\ Anual = 110560{,}39 - 36076{,}16 = 74484{,}23$$

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

$$Nivel\ de\ Saldo\ Disponible = \frac{74484{,}23}{110560{,}39} = 0{,}6737 = 67{,}37\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada a la Cédula Presupuestaria de la Jefatura de Comunicación Social por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011, se obtiene que: Del total de partidas presupuestarias codificadas, el 35,74% han sido efectivizadas y el 14,29% de partidas han sido reformadas. Además, el Nivel de Ejecución Presupuestaria representa el 32,63%, generándose así un 67,37% de saldo disponible al fin de mes de Septiembre del 2011. HH. 1/15; H1

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA SUMARIA

D2

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA

N°	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
4	Comunicación Social	110.560,39	0,00	110.560,39	83.965,84	26.594,55	83.965,84	83.965,84	26.594,55
	TOTAL	**110.560,39**§	**0,00**	**110.560,39**§	**83.965,84**§	**26.594,55**§	**83.965,84**§	**83.965,84**§	**26.594,55**§

§ Cotejado con el PT. D2.1,sumatoria de saldos correctamente

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA PRESUPUESTARIA
COMUNICACIÓN SOCIAL

D2.1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2011 **Hasta :** 31/12/2011

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 751 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.6.5 Denominación : Comunicación Social

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	30,240.00	-4,000.08	26,239.92	20,520.00	5,719.92	20,520.00	20,520.00	5,719.92
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	2,686.66	0.00	2,686.66	2,162.33	524.33	2,162.33	2,162.33	524.33
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,280.00	0.00	1,280.00	682.00	598.00	682.00	682.00	598.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato (Personal Técnico Especil.Pract)	1,999.92	4,000.08	6,000.00	6,000.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	3,917.15	0.00	3,917.15	3,089.64	827.51	3,089.64	3,089.64	827.51
5.1.06.02	Fondo De Reserva	2,686.66	0.00	2,686.66	2,206.71	479.95	2,206.71	2,206.71	479.95
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	10,000.00	0.00	10,000.00	5,769.13	4,230.87	5,769.13	5,769.13	4,230.87
5.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	43,000.00	0.00	43,000.00	33,599.20	9,400.80	33,599.20	33,599.20	9,400.80
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	750.00	0.00	750.00	0.00	750.00	0.00	0.00	750.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	1,500.00	0.00	1,500.00	424.93	1,075.07	424.93	424.93	1,075.07
5.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo Corriente	500.00	0.00	500.00	436.08	63.92	436.08	436.08	63.92
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	9,000.00	0.00	9,000.00	8,741.00	259.00	8,741.00	8,741.00	259.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	2,000.00	0.00	2,000.00	334.82	1,665.18	334.82	334.82	1,665.18
	Total Función :	110,560.39 ¶	0.00	110,560.39 ¶	83,965.84 ¶	26,594.55 ¶	83,965.84 ¶	83,965.84 ¶	26,594.55 ¶

√

¶ Sumado verticalmente
√ Verificado sin Novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
CÉDULA ANALÍTICA
COMUNICACIÓN SOCIAL

D2.2
1/2

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL AL 31/12/2011

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado 30/09/12	Codificado 31/12/11	Pagado al 30/09/11	Pagado al 31/12/11	% Ejecutado al 30/09/11	% Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	30240,00	26239,92	26239,92	14907,44	20520,00	56,81%	78,20%
2	Décimo Tercer Sueldo	2686,66	2686,66	2686,66	0,00	2162,33	0,00%	80,48%
3	Décimo Cuarto Sueldo	1280,00	1280,00	1280,00	682,00	682,00	53,28%	53,28%
4	Servicios Personales po Contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	1999,92	6000,00	6000,00	6103,00	6000,00	101,72%	100,00%
5	Aporte Patronal	3917,15	3917,15	3917,15	1544,82	3089,64	39,44%	78,87%
6	Fondo de Reserrva	2686,66	2686,66	2686,66	1470,12	2206,71	54,72%	82,14%
7	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	10000,00	10000,00	10000,00	269,13	5769,13	2,69%	57,69%
8	Difusión, Información y Publicidad	43000,00	43000,00	43000,00	10557,50	33599,20	24,55%	78,14%
9	Vestuario, lencería y prendas de protección	750,00	750,00	750,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
10	Materiales de Oficina	1500,00	1500,00	1500,00	0,00	424,93	0,00%	28,33%
11	Otros de Uso y Consumo Corriente	500,00	500,00	500,00	436,08	436,08	87,22%	87,22%
12	Mobiliarios	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
13	Maquinarias y Equipos	9000,00	9000,00	9000,00	106,07	8741,00	1,18%	97,12%
14	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2000,00	2000,00	2000,00	0,00	334,82	0,00%	16,74%
	Σ TOTAL	**110560,39**	**110560,39**	**110560,39**	**36076,16**	**83965,84**	**32,63%**	**75,95%**

α

α Analizando los datos de la cedula presupuestaria de la Jefatura de Comunicación Social, se determino el nivel de ejecución y no ejecución de los recursos financieros según PT. D1; D1.2 1/2; D2; D2.1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Análisis Presupuestario

N°	Denominación	% Ejecutado al 30/12/11	% No Ejecutado al 31/12/11
1	Remuneraciones Unificadas	78,20%	21,80%
2	Décimo Tercer Sueldo	80,48%	19,58%
3	Décimo Cuarto Sueldo	53,28%	46,72%
4	Servicios Personales po Contrato (Personal Técnico Especil. Pract)	100,00%	0,00%
5	Aporte Patronal	78,87%	21,13%
6	Fondo de Reserrva	82,14%	17,86%
7	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	57,69%	42,31%
8	Difusión, Información y Publicidad	78,14%	21,86%
9	Vestuario, lencería y prendas de protección	0,00%	100,00%
10	Materiales de Oficina	28,33%	71,67%
11	Otros de Uso y Consumo Corriente	87,22%	12,78%
12	Mobiliarios	0,00%	100,00%
13	Maquinarias y Equipos	97,12%	2,88%
14	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	16,74%	83,26%
	Σ TOTAL	**75,95%**	**24,05%**

α

α En el análisis realizado a la cedula presupuestaria de Comunicación Social del periodo 01/01/2011 al 31/12/2011, se determino que la utilización de los recursos financieros no se cumple al 100%, debido a que auditoría detecto un 16,34% en promedio que no se dio uso a la asignación de fondos otorgada , ver D1.2 1/2; D2.2, auditoría propone HH. 1/15; H1

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 27/04/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PGR. 5

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del desarrollo de la planificación de Recursos Humanos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 1 ECI. 1	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Planificación de Recursos Humanos.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 1 1/2 ; 2/2	
3	Solicitar todos los Manuales, políticas o reglamentos internos para el desarrollo de las actividades de las Jefaturas	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 1 1/4; 2/4; 3/4; 4/4	
4	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 2 1/2 ; 2/2	
5	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CCI. 1

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Todo el personal de la Jefatura de Recursos Humanos tiene participación en la elaboración del plan?			X	
2	¿La planificación se elabora en base a un diagnóstico del personal?	X			
3	¿Se mantiene un control y seguimiento adecuado al cumplimiento del plan?			X	
4	¿La planificación anual es aprobada por la máxima autoridad del Municipio?			X	
5	¿Se realiza un plan estratégico institucional y los planes operativos anuales?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ECI. 1

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Todo el personal de la Jefatura de Recursos Humanos tiene participación en la elaboración del plan?			X	10	0
2	¿La planificación se elabora en base a un diagnóstico del personal?	X			10	3
3	¿Se mantiene un control y seguimiento adecuado al cumplimiento del plan?			X	10	0
4	¿La planificación anual es aprobada por la máxima autoridad del Municipio?			X	10	0
5	¿Se realiza un plan estratégico institucional y los planes operativos anuales?	X			10	5
	TOTAL				**50**	**8**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC=8/50*100
NC=16%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR=100% - 16%
NR=84%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 16% y un nivel de riesgo del 84%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de planificación de la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,84* 0,15) * 100%
RA = 5.04%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Planificación de Recursos Humanos será del 5.04 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PT. 1
1/4

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Oficio No. 0049-DDO-JTH-2012

Fecha: 29 de junio de 2012

Para: Srtas. Belén Pacheco y Gabriela Zapata

De : Dra. Anita Morán Herrera

Asunto: Respuesta a solicitud de información

Luego de expresarles un cordial saludo, en respuesta a oficio s/n de fecha 21 de junio de 2012, en el cual requieren información para el avance de vuestro Proyecto de Tesis " Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del GAD Municipal del Cantón Salcedo" por el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2011, me permito informar que el GAD Municipal no cuenta con Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionadas con el desarrollo de actividades de la Jefatura de Talento Humano.

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,

Dra. Anita Morán Herrera
JEFE DE TALENTO HUMANO

SIA

SIA Se recibió el oficio de contestación en el cual indica que la Jefatura de Recursos Humanos no posee Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionado con el desarrollo de las Actividades por tanto auditoría sugiere HH.2/18, H2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Latacunga, 21 de Junio del 2012.

Sra.
Dra. Amparo Moya
JEFE DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

Asunto: Solicitud de información.

Reciba un cordial y atento saludo de Belén Pacheco y Gabriela Zapata señoritas egresadas de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga y el deseo de éxitos en el desempeño de su función.

Con el objetivo de continuar con el Proyecto de Tesis titulado "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", aprobado anteriormente con el Oficio Nº.0101-JTTHH-2011; por medio de la presente solicitamos a usted muy comedidamente nos facilite los Manuales de procedimientos, políticas o reglamentaciones expedidas para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo correspondientes al periodo en proceso de Auditoría.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Belén Pacheco
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

Gabriela Zapata
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
JEFATURA ADMINISTRATIVA
HORA: 10:01
FECHA: 21-06-2012

€ Solicitud recibida pero no obtuvimos respuesta de lo solicitado, No se recibió el oficio de contestación lo cual indica que la Jefatura Administrativa no posee Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionado con el desarrollo de las Actividades por tanto auditoría sugiere el HH 2/18 , H2

Latacunga, 21 de Junio del 2012.

Sr.
Ing. Enrique Arcos
JEFE DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

Asunto: Solicitud de información.

Reciba un cordial y atento saludo de Belén Pacheco y Gabriela Zapata señoritas egresadas de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga y el deseo de éxitos en el desempeño de su función.

Con el objetivo de continuar con el Proyecto de Tesis titulado "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", aprobado anteriormente con el Oficio Nº.0101-JTTHH-2011; por medio de la presente solicitamos a usted muy comedidamente nos facilite los Manuales de procedimientos, políticas o reglamentaciones expedidas para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo correspondientes al periodo en proceso de Auditoría.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Belén Pacheco
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

Gabriela Zapata
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

21-JUN-2012

€

€ Solicitud recibida pero no obtuvimos respuesta de lo solicitado, No se recibió el oficio de contestación lo cual indica que la Jefatura Informática no posee Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionado con el desarrollo de las Actividades por tanto auditoría sugiere el HH 2/18 , H2

G. A. D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
COMUNICACIÓN SOCIAL

Las Señoritas Belén Pacheco y Gabriela Zapata, alumnas de la carrera de Ingeniería y Finanzas de la ESPEL, han solicitado se les facilite los manuales de procedimientos, políticas, o reglamentaciones expedidas para el desarrollo de las actividades del GAD Municipal; debemos informarles a las alumnas de Auditoría y Finanzas de la Escuela Politécnica del Ejército, que no contamos con la información solicitada.

Atentamente,

Marco Vargas
Comunicación Social

SIA

SIA Se recibió el oficio de contestación en el cual indica que la Jefatura de Comunicación Social no posee Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionado con el desarrollo de las Actividades por tanto auditoría sugiere HH.2/18, H2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PT. 2
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO					
CAPÍTULO 2 Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.	X			La Jefatura de Recursos Humanos ha elaborado la Planificación de Talento Humano. (Anexo **N° 1.1.1**)
2	Artículo 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo	X			La Planificación de Recursos Humanos fue presentada a la máxima autoridad respectivamente. (Anexo **N° 1.1.1**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PT. 2/2

NORMA 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO					
Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.	X			La Jefatura de Talento Humano ha presentado la planificación del año 2011. (Anexo **N° 1.1.1**)
2	El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.	X			El Plan de Talento Humano se encuentra dentro del POA 2011. (Anexo **N° 1.1.1**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{4} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación de Recursos Humanos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servicio Público en el Capítulo 2 del Subsistema de Planificación de Talento Humano y en la Norma 407-01 denominada Plan De Talento Humano; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PGR. 6

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 2 ECI. 2	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Clasificación de Puestos.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR.2 1/2 ; 2/2	
4	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 3 1/2 ; 2/2	
5	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 2	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CCI. 2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Actualiza periódicamente la elaboración de clasificación de puestos?			X	
2	¿El municipio cuenta con un manual de descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X			Contestación por parte del funcionario encargado fue N/A, pero si posee manual de clasificación de puestos
3	¿El plan de clasificación de puestos es sometido a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional?		X		
4	¿Define la clasificación de puestos delimitando sus funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones estableciendo claramente quién tiene la autoridad y responsabilidad en cada área para así evitar la duplicidad de funciones y tareas?	X			
5	¿La clasificación de puestos ayuda a aclarar las funciones de cada cargo y a definir sus rubros mensuales?			X	Sin embargo al manual ayuda a definir los puestos sus cargos, responsabilidades y derechos.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/11
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ECI. 2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Actualiza periódicamente la elaboración de clasificación de puestos?			X	10	0
2	¿El municipio cuenta con un manual de descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X			10	5
3	¿El plan de clasificación de puestos es sometido a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional?		X		10	0
4	¿Define la clasificación de puestos delimitando sus funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones estableciendo claramente quién tiene la autoridad y responsabilidad en cada área para así evitar la duplicidad de funciones y tareas?	X			10	5
5	¿La clasificación de puestos ayuda a aclarar las funciones de cada cargo y a definir sus rubros mensuales?			X	10	0
	TOTAL				**50**	**10**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 10/50*100
NC= 20%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 20%
NR= 80%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 20% y un nivel de riesgo del 80%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Clasificación de Puestos perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,80* 0,15) * 100%
RA = 4.8%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Clasificación de Puestos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 4.8 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PT. 3
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO					
CAPITULO 3 Del Subsistema De Clasificación De Puestos Del Servicio Público					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.	X			El Manual de Clasificación de Puestos se encuentra aprobado y realizado (Anexo **N°**)
2	Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.		X		El Ministerio de Relaciones en el ente encargado de supervisar la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos el cual se encuentra en proceso de aplicación. Ψ
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ψ Al existir un Manual de Clasificación de Puestos y no ser aplicado, auditoría sugiere que el Manual sea aplicado ver HH. 3; 3/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PT.3
2/2

NORMA 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS					
Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.	X			La Jefatura cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos (Anexo **N° 1.2.2**)
2	El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.	X			El Manual de Clasificación de Puestos el cual se encuentra en proceso de aplicación. Ψ
3	La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.	X			La elaboración del Manual está realizado en base a los requerimientos del Municipio. (Anexo **N° 1.21**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ψ Al existir un Manual de Clasificación de Puestos y no ser aplicado, auditoría sugiere que el Manual sea aplicado ver HH. 3 ; 3/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{5} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 80\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Clasificación de Puestos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servicio Público en el Capítulo 3 Del Subsistema De Clasificación De Puestos Del Servicio Público y en la Norma 407-02 denominada Manual De Clasificación De Puestos; se ha cumplido el 80% de ellas, reflejando así un desequilibrio de un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
SELECCIÓN DE PERSONAL

PGR. 7

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del proceso de Selección de Personal.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 3 ECI. 3	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Selección de Personal.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 3 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 4 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 3	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
SELECCIÓN DE PERSONAL

CCI. 3

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La contratación de personal siempre se realiza mediante concurso de méritos y oposición previamente?			X	Dependiendo el tipo de contrato
2	¿La inducción a los empleados nuevos satisface las necesidades de adaptación rápida a su área de trabajo?	X			
3	¿Las hojas de vida del personal contienen toda la información requerida para la selección del personal, incluidas las evaluaciones y calificaciones del empleado?	X			
4	¿Investigan el carácter y las referencias de la hoja de vida de los candidatos a cargos de responsabilidad, especialmente en cargos de confianza y manejo?			X	
5	¿Cuándo se contrata personal se integra inmediatamente un expediente con los documentos indispensables?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
SELECCIÓN DE PERSONAL

ECI. 3

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿La contratación de personal siempre se realiza mediante concurso de méritos y oposición previamente?			X	10	8
2	¿La inducción a los empleados nuevos satisface las necesidades de adaptación rápida a su área de trabajo?	X			10	
3	¿Las hojas de vida del personal contienen toda la información requerida para la selección del personal, incluidas las evaluaciones y calificaciones del empleado?	X			10	10
4	¿Investigan el carácter y las referencias de la hoja de vida de los candidatos a cargos de responsabilidad, especialmente en cargos de confianza y manejo?			X	10	
5	¿Cuándo se contrata personal se integra inmediatamente un expediente con los documentos indispensables?	X			10	10
	TOTAL				**50**	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 10/50*100
NC= 20%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 20%
NR= 80%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 20% y un nivel de riesgo del 80%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Clasificación de Puestos perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,80* 0,15) * 100%
RA = 4.8%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Clasificación de Puestos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 4.8 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
SELECCIÓN DE PERSONAL

PT. 4
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPITULO 4

Del Subsistema De Selección De Personal √

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria	X			La Contratación de Personal se realiza de acuerdo a lo que establece la ley por lo que se refleja en los contratos de trabajo realizados. (Anexo **N° 1.3.1**)
2	Artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.	X			El G.AD. Municipal contrata personal discapacitado y cumple con la ley (Anexo **N° 1.3.2**)
3	Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral. La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.	X			Para el proceso de contratación de personal es publicado en su página web para su posterior proceso (Anexo **N° 1.3.3**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

√ Toda la información se ha revisado y verificado sin novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
SELECCIÓN DE PERSONAL

PT. 4
2/2

NORMA 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.	X			La Incorporación de personal se realiza de acuerdo a la ley como una constatación es el ingreso para el pago del IESS.
2	El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.	X			La Contratación de Personal se realiza de acuerdo a lo que establece la ley por lo que se refleja en los contratos de trabajo realizados. (Anexo **N° 1.3.1**)
3	En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.	X			La Contratación de Personal se realiza de acuerdo a lo que establece la ley por lo que se refleja en los contratos de trabajo realizados. (Anexo **N° 1.3.1**)
4	En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.	X			Esta información reposa en los archivos de cada expediente del trabajador los cuales son de información confidencial.

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{7}{7} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Clasificación de Puestos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servicio Público en el Capítulo 4 Del Subsistema De Selección de Personal y en la Norma 407-03 denominada Incorporación del Personal; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

PGR. 8

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del desarrollo de la planificación de Recursos Humanos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 4 ECI. 4	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Contratación de Personal Modalidad prestación de servicios ocasionales..	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 4 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 5 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 4	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

CCI. 4

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se encuentran establecidos criterios y objetivos de razonable prioridad que impidan preferencias subjetivas al momento de seleccionar al personal?		X		
2	¿Mantiene un control adecuado sobre el ingreso y salida de los funcionarios ocasionales?	X			
3	¿Existe una descripción de actividades para realizar el proceso de Contratación de Personal en modalidad de prestación de Servicios Ocasionales?	X			
4	¿Cuándo se efectúa la contratación, inmediatamente se inscribe al empleado al IESS y se abre su expediente personal?	X			
5	¿Existe algún reglamento para el personal por prestación de servicios ocasionales?		X		

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

ECI. 4

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se encuentran establecidos criterios y objetivos de razonable prioridad que impidan preferencias subjetivas al momento de seleccionar al personal?		X		10	0
2	¿Mantiene un control adecuado sobre el ingreso y salida de los funcionarios ocasionales?	X			10	10
3	¿Existe una descripción de actividades para realizar el proceso de Contratación de Personal en modalidad de prestación de Servicios Ocasionales?	X			10	8
4	¿Cuándo se efectúa la contratación, inmediatamente se inscribe al empleado al IESS y se abre su expediente personal?	X			10	10
5	¿Existe algún reglamento para el personal por prestación de servicios ocasionales?		X		10	0
	TOTAL				**50**	**28**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
MEDICIÓN DE RIESGOS
SUBCOMPONENTE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

MR. 4
1/2

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 28/50*100
NC= 56%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 56%
NR= 44%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 56% y un nivel de riesgo del 44%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de contratación de personal modalidad prestación de servicios ocasionales perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,44* 0,15) * 100%
RA = 2.64%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de contratación de personal modalidad prestación de servicios ocasionales perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 2.64 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES

PT. 5

NORMA 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL					
Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.	X			De igual manera que la contratación de personal bajo la LOSEP, se cumple con los procesos respectivos a los cuales referenciamos el contrato de trabajo (Anexo **N° 1.4.2**)
2	El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.	X			De igual manera que la contratación de personal bajo la LOSEP, se cumple con los procesos respectivos a los cuales referenciamos el contrato de trabajo (Anexo **N° 1.4.2**)
3	En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.	X			De igual manera que la contratación de personal bajo la LOSEP, se cumple con los procesos respectivos a los cuales referenciamos el contrato de trabajo (Anexo **N° 1.4.1**)
4	En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.	X			Esta información reposa en los archivos de cada expediente del trabajador los cuales son de información confidencial.
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{4} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Clasificación de Puestos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Norma 407-03 denominada Incorporación del Personal; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

PGR. 9

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de capacitación al personal del Municipio.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 5 ECI. 5	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Capacitación y Entrenamiento Continuo.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 5 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 6 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 5	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
APACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

CCI. 5

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?	X			
2	¿Posee un plan de capacitación anual para el personal?	X			
3	¿Existe un informe de las capacitaciones dictadas al personal?	X			
4	¿Consulta al personal sobre el grado de satisfacción que obtuvo después de realizada una capacitación?	X			
5	¿El plan de capacitación es autorizado por la máxima autoridad?	X			
6	¿Realiza un control adecuado para el completo cumplimiento del plan de capacitación?	X			
7	¿Se establece un cronograma adecuado de capacitación del personal, para no dificultar las actividades desarrolladas en el municipio en atención al público?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
APACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

ECI. 5

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿El personal que integra este departamento se encuentra capacitado?	X			10	8
2	¿Posee un plan de capacitación anual para el personal?	X			10	2
3	¿Existe un informe de las capacitaciones dictadas al personal?	X			10	2
4	¿Consulta al personal sobre el grado de satisfacción que obtuvo después de realizada una capacitación?	X			10	0
5	¿El plan de capacitación es autorizado por la máxima autoridad?	X			10	2
6	¿Realiza un control adecuado para el completo cumplimiento del plan de capacitación?	X			10	2
7	¿Se establece un cronograma adecuado de capacitación del personal, para no dificultar las actividades desarrolladas en el municipio en atención al público?	X			10	2
	TOTAL				**70**	**18**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 18/70*100
NC= 25,71%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 25,71%
NR= 74,29%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 25,71% y un nivel de riesgo del 79,29%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Capacitación y Entrenamiento Continuo perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,7429* 0,15) * 100%
RA = 4.46%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Clasificación de Puestos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 4.46% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

PT. 6
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO					
CAPITULO 5 De La Formación Y La Capacitación					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo. La formación no profesional se alineará también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.	X			Se realizan capacitaciones al personal del G.A.D. Municipal pero las cuales no están sujetas a un Plan General de Capacitación y Entrenamiento Continuo (Anexo **N° 1.5.1**)
2	Artículo 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.	X			Se realizan capacitaciones al personal del G.A.D. Municipal pero las cuales no están sujetas a un Plan General de Capacitación y Entrenamiento Continuo (Anexo **N° 1.5.2**)
3	Artículo 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continúa de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN.		x		Durante el año 2011 no se presentó Plan de Capacitación ((Anexo **N° 1.5.3**)Ø
4	Artículo 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.		X		Durante el año 2011 no se presentó Plan de Capacitación ((Anexo **N° 1.5.3**)Ø
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ø Dentro del Plan de Talento Humano existe la referencia de capacitación de personal, pero auditoría detectó que el mismo no contiene la información suficiente y no existe un Plan de Capacitación como tal, ver HH. 4 H4/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

PT. 6
2/2

NORMA 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

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, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.	X			El plan de capacitación esta tomado como referencia dentro del Plan de Talento Humano mas no como un plan individual
2	El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.		X		Durante el año 2011 no se presentó Plan de Capacitación (Anexo **N° 1.5.2**) Ø
3	Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes.	X			Se dictan cursos de capacitación. (Anexo **N° 1.5.2**)
4	Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.	X			Se dictan cursos de capacitación para beneficio de la institución y desarrollo profesional. (Anexo **N° 1.5.1**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28, está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Ø Dentro del Plan de Talento Humano existe la referencia de capacitación de personal, pero auditoría detectó que el mismo no contiene la información suficiente y no existe un Plan de Capacitación como tal, ver HH. 4 H4/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{5}{8} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 62{,}50\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Capacitación y Entrenamiento Continuo de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Capítulo 5 denominado de la Formación y la Capacitación y la Norma 407-06 denominada Capacitación y Entrenamiento Continuo; se ha cumplido el 62,50% de ellas, reflejando así desequilibrio de un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGR. 10

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la evaluación de desempeño a los funcionarios de la institución.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 6 ECI. 6	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Evaluación de Desempeño.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 6 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 7 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 6	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CCI. 6

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta con políticas y procedimientos internos de evaluación del personal?			X	
2	¿Realiza un entrenamiento previo a los evaluadores encargados del proceso de evaluación?	X			
3	¿Las evaluaciones que se realizan ayudan para mejorar el rendimiento y la productividad de las actividades que se desarrollan en toda la municipalidad?	X			
4	¿Aplica periódicamente evaluaciones de desempeño?	X			
5	¿Los funcionarios públicos son comunicados con anterioridad para la aplicación de las evaluaciones?	X			
6	¿Cumplen con las disposiciones emitidas por los organismos de control correspondientes para la evaluación del desempeño del personal?			X	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ECI. 6

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Cuenta con políticas y procedimientos internos de evaluación del personal?			X	10	2
2	¿Realiza un entrenamiento previo a los evaluadores encargados del proceso de evaluación?	X			10	5
3	¿Las evaluaciones que se realizan ayudan para mejorar el rendimiento y la productividad de las actividades que se desarrollan en toda la municipalidad?	X			10	5
4	¿Aplica periódicamente evaluaciones de desempeño?	X			10	2
5	¿Los funcionarios públicos son comunicados con anterioridad para la aplicación de las evaluaciones?	X			10	8
6	¿Cumplen con las disposiciones emitidas por los organismos de control correspondientes para la evaluación del desempeño del personal?			X	10	8
	TOTAL				**60**	**30**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 30/60*100
NC= 50%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 50%
NR= 50%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 50% y un nivel de riesgo del 50%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de evaluación del desempeño perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,50* 0,15) * 100%
RA = 3.00%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de evaluación del desempeño perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 3.00% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PT. 7
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO 6
Del Subsistema De Evaluación Del Desempeño

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Artículo 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.		X		La Jefatura de Recursos Humanos no cuenta con indicadores de gestión en ningún proceso.
2	Artículo 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.	X			El personal del G.A.D. Municipal fue evaluado en el mes de Diciembre del 2011 de acuerdo a lo que manifiesta el Ministerio de Relacionales Laborales (Anexo **N° 1.6.1**)
3	Artículo 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones: a) Excelente; b) Muy Bueno; c) Satisfactorio; d) Regular; y, e) Insuficiente. En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito. Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.	X			El personal del G.A.D. Municipal fue evaluado en el mes de Diciembre del 2011 de acuerdo a lo que manifiesta el Ministerio de Relacionales Laborales (Anexo **N° 1.6.2**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28, la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PT. 7
2/2

NORMA 407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.		X		Las evaluaciones con aplicadas de acuerdo al formulario de expide el Ministerio de Relaciones Laborales y no las elaboradas por el G.A.D. Municipal (Anexo **N° 1.6.2**)
2	El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.	X			El personal del G.A.D. Municipal fue evaluado en el mes de Diciembre del 2011 de acuerdo a lo que manifiesta el Ministerio de Relacionales Laborales (Anexo **N° 1.6.1**)
3	La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.		X		Las evaluaciones con aplicadas de acuerdo al formulario de expide el Ministerio de Relaciones Laborales y no las elaboradas por el G.A.D. Municipal (Anexo **N° 1.6.2**) α
4	Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.	X			Es una base que ayuda a la Jefatura de Recursos Humanos para la elaboración de un nuevo plan para el próximo año.

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado

α Auditoría analizó y determinó que es conveniente realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo a las necesidades y perfiles de cada puesto ver HH.5 H5/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{7} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 57{,}14\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Capítulo 6 denominado del Subsistema de Evaluación de Desempeño y la Norma 407-04 denominada Evaluación del Desempeño; se ha cumplido el 57,14% de ellas, reflejando así desequilibrio de un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PGR. 11

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la asistencia y permanencia del personal mediante los reportes del reloj biométrico.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 7 ECI. 7	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Asistencia y Permanencia del Personal.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 7 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 8	
4	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 7	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CCI. 7

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un control adecuado que permita verificar la asistencia del personal?	X			
2	¿Existen expedientes que consignen la información de asistencia de los servidores, que permita contar con información veraz y oportuna?	X			
3	¿Vigilar la permanencia en los puestos de trabajo del personal, está a cargo de los jefes inmediatos?	X			
4	¿Se encuentran establecidos mecanismos de control de asistencia que estén en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X			
5	¿La ausencia al puesto de trabajo siempre debe ser justificada por situaciones que se manifiesta en la ley?	X			
6	¿Se realizan las sanciones respectivas para el personal que incumpla con su horario de trabajo y que no sean argumentadas?	X			
7	¿Poseen un mecanismo de control de asistencia digital?	X			
8	¿Los mecanismos de control de asistencia, pueden ser manipulados por cualquier empleado?		X		

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ECI. 7

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe un control adecuado que permita verificar la asistencia del personal?	X			10	10
2	¿Existen expedientes que consignen la información de asistencia de los servidores, que permita contar con información veraz y oportuna?	X			10	7
3	¿Vigilar la permanencia en los puestos de trabajo del personal, está a cargo de los jefes inmediatos?	X			10	10
4	¿Se encuentran establecidos mecanismos de control de asistencia que estén en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X			10	8
5	¿La ausencia al puesto de trabajo siempre debe ser justificada por situaciones que se manifiesta en la ley?	X			10	10
6	¿Se realizan las sanciones respectivas para el personal que incumpla con su horario de trabajo y que no sean argumentadas?	X			10	10
7	¿Poseen un mecanismo de control de asistencia digital?	X			10	10
8	¿Los mecanismos de control de asistencia, pueden ser manipulados por cualquier empleado?		X		10	10
	TOTAL				**80**	**75**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 75/80*100
NC= 93.75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 93.75%
NR= 6.25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 93.75% y un nivel de riesgo del 80%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de asistencia y permanencia del personal perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son altamente confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,0625* 0,15) * 100%
RA = 0.375%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Asistencia y Permanencia del Personal perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 0.375 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PT. 8

NORMA 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.	X			El reloj biométrico es el mecanismo de control para verificar la asistencia del personal del G.A.D. Municipal generando así reportes (Anexo **N° 1.7.1**) (Anexo **N° 1.7.2**)
2	El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.	X			El reloj biométrico es el mecanismo de control para verificar la asistencia del personal del G.A.D. Municipal generando así reportes (Anexo **N° 1.7.1**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{2}{2} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso Asistencia y Permanencia del Personal de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Norma 407-09 denominada Asistencia y Permanencia del Personal; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 11/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

PGR. 12

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del proceso de los cambios administrativos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 8 ECI. 8	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Cambios Administrativos.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 8 1/2 ;2/2	
3	Realizar un cuadro donde se describan los cambios de Jefaturas que influyen en el proceso de auditoría.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 9 1/3	
4	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	12/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 9 2/3; 3/3	
5	Establecer indicadores de gestión.	11/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 8	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

CCI. 8

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cumplen con las normativas emitidas por los organismos de control, para realizar cambios administrativos?			X	
2	¿El personal que posee cargos de alta responsabilidad son removidos de sus funciones, para desempeñar otras actividades?			X	
3	¿El Alcalde es el encargado de autorizar los cambios administrativos?	X			
4	¿Se realizan periódicamente cambios administrativos en la Dirección de Desarrollo Organizacional?	X			
5	¿Se emiten notificaciones escritas a los empleados que van a ser removido de sus funciones, con los plazos establecidos en la Ley?	X			
6	¿Realizar cambios administrativos ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades que se desarrollan?			X	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

ECI. 8

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Cumplen con las normativas emitidas por los organismos de control, para realizar cambios administrativos?			X	10	10
2	¿El personal que posee cargos de alta responsabilidad son removidos de sus funciones, para desempeñar otras actividades?			X	10	10
3	¿El Alcalde es el encargado de autorizar los cambios administrativos?	X			10	10
4	¿Se realizan periódicamente cambios administrativos en la Dirección de Desarrollo Organizacional?	X			10	5
5	¿Se emiten notificaciones escritas a los empleados que van a ser removido de sus funciones, con los plazos establecidos en la Ley?	X			10	8
6	¿Realizar cambios administrativos ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades que se desarrollan?			X	10	2
	TOTAL				**60**	**45**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 45/60*100
NC= 75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 75%
NR= 25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de cambios administrativos perteneciente a la Jefatura de Recurso Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,25* 0,15) * 100%
RA = 1,50%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de cambios administrativos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 1,50% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Cambios de Cargos

Cargo	Antiguo Funcionario	Nuevo Funcionario
Jefe de Recursos Humanos	Lcdo. Julio Arboleda	Dra. Ana Morán
Jefe Administrativa	Ing. Carmen Naranjo	(E) Dra. Amparo Moya
Directora Financiera	Lcda. Rosa Villacrés	(E) Dra. Mariana de la Vega
Directora de Desarrollo Organizacional	-	(E) Dra. Mariana de la Vega

I

I Durante el proceso de auditoría se realizaron varios cambios administrativos en menos de tres meses, lo que dificultó aun más la obtención de información para el dictamen, por lo que auditoría sugiere HH. 13/17, H13.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

PT. 9
2/3

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO 3
De Traslado, Traspaso y Cambio Administrativo

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Artículo 35.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.	X			El cambio administrativo se realiza mediante solicitud y una acción de personal autorizado por la máxima autoridad y en consentimiento del servidor (Anexo **N° 1.8.1**)
2	Artículo 36.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando: a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y, b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado	X			El cambio administrativo se realiza mediante solicitud y una acción de personal autorizado por la máxima autoridad y en consentimiento del servidor (Anexo **N° 1.8.1**)
3	Artículo 38.- Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.	X			El cambio administrativo se realiza mediante solicitud y una acción de personal autorizado por la máxima autoridad y en consentimiento del servidor (Anexo **N° 1.8.1**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

PT.9
3/3

NORMA 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.	X			Para mejorar los conocimientos y disminuir errores el G.A.D. Municipal realiza cambios administrativos de personal (Anexo **N° 1.8.2**)
2	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.	X			Para mejorar los conocimientos y disminuir errores el G.A.D. Municipal realiza cambios administrativos de personal (Anexo **N° 1.8.2**)
3	La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.	X			Para mejorar los conocimientos y disminuir errores el G.A.D. Municipal realiza cambios administrativos de personal (Anexo **N° 1.8.2**)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 12/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{6}{6} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Cambio Administrativo de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Capítulo 3 denominado de Traslado, Traspaso y Cambio Administrativo y la Norma 407-07 denominada Rotación de Personal; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

PGR. 13

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el correcto proceso de licencias, comisiones de servicio y permisos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 9 ECI. 9	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos..	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 9 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	13/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 10	
4	Establecer indicadores de gestión.	12/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 9	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

CCI. 9

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Las licencias, comisiones de servicio y demás permisos son autorizados por escrito?	X			
2	¿Todas las autorizaciones de ausencia de persona son archivadas en el expediente individual de cada funcionario?	X			
3	¿Existe un reglamento interno, donde describa las autorizaciones para permisos, licencias y comisiones de servicio?		X		
4	¿Existe un Informe por parte del personal que ha salido de comisión, detallando las actividades que respalden dicha actividad?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

ECI. 9

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Las licencias, comisiones de servicio y demás permisos son autorizados por escrito?	X			10	10
2	¿Todas las autorizaciones de ausencia de persona son archivadas en el expediente individual de cada funcionario?	X			10	10
3	¿Existe un reglamento interno, donde describa las autorizaciones para permisos, licencias y comisiones de servicio?		X		10	5
4	¿Existe un Informe por parte del personal que ha salido de comisión, detallando las actividades que respalden dicha actividad?	X			10	10
	TOTAL				**40**	**35**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 35/40*100
NC= 87,50%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 87,50%
NR= 12,50%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 87,50% y un nivel de riesgo del 12.50%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,1250* 0,15) * 100%
RA = 0,75%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 0,75 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
LICENCIAS. COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

PT. 10

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO					
CAPÍTULO 2 De Las Licencias, Comisiones De Servicio Y Permisos					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 26.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.	X			Información Confidencial I
2	Artículo 27.- Licencias con remuneración	X			Información Confidencial I
3	Artículo 28.- Licencias sin remuneración	X			Información Confidencial I
4	Artículo 30.- De las comisiones de servicio con remuneración	X			Información Confidencial I
5	Artículo 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración	X			Información Confidencial I
6	Artículo 33.- De los permisos	X			El G.A.D. Municipal realiza los permisos mediante acciones de personal (Anexo **N° 1.9.1**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28					

I Representa información confidencial como lo determina el Art. 17 de la Información Reservada de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 13/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{6}{6} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Evaluación del Desempeño de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Capítulo 6 denominado del Licencias, Comisiones de Servicio y; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
VACACIONES

PGR. 14

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el goce de vacaciones por parte de los funcionarios del Municipio.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 10 ECI. 10	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Vacaciones.	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 10 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	13/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 11 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	12/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 10	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
VACACIONES

CCI. 10

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una planificación adecuada para la designación de vacaciones para todo el personal del Municipio?	X			
2	¿Los días asignados para vacaciones a cada uno de los funcionarios no exceden a lo que dispone la ley?	X			
3	¿Los permisos y demás ausencias del personal a su horario de trabajo son descontados respectivamente de sus días de vacaciones?	X			
4	¿Existe un documento que respalde la autorización de vacaciones que solicita el funcionario?	X			
5	¿Existen políticas de vacaciones obligatorias para empleados con funciones claves de control?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
VACACIONES

ECI. 10

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe una planificación adecuada para la designación de vacaciones para todo el personal del Municipio?	X			10	8
2	¿Los días asignados para vacaciones a cada uno de los funcionarios no exceden a lo que dispone la ley?	X			10	10
3	¿Los permisos y demás ausencias del personal a su horario de trabajo son descontados respectivamente de sus días de vacaciones?	X			10	10
4	¿Existe un documento que respalde la autorización de vacaciones que solicita el funcionario?	X			10	9
5	¿Existen políticas de vacaciones obligatorias para empleados con funciones claves de control?	X			10	8
	TOTAL				**50**	**45**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 45/50*100
NC= 90%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 90%
NR= 10%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 90% y un nivel de riesgo del 10%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Vacaciones perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,10* 0,15) * 100%
RA = 0.60%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Vacaciones perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 0.60 % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
VACACIONES

PT. 11
1/2

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO					
CAPÍTULO 2 De Las Licencias, Comisiones De Servicio Y Permisos					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;	X			Todo servidor público goza de vacaciones cada año por lo que se realiza una acción de personal (Anexo N° 1.10.2) ©
2	Artículo 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,	X			Todo servidor público goza de vacaciones cada año por lo que se realiza una acción de personal (Anexo N° 1.10.2) ©
3	Artículo 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.	X			Todo servidor público goza de vacaciones cada año por lo que se realiza una acción de personal (Anexo N° 1.10.2)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

© Auditoría confronto los artículos con el Reglamento de la Ley Orgánica del Servidor Público para verificar el cumplimiento del proceso de vacaciones ver PT. 11 2/2

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 13/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO					
Sección 2a. De las vacaciones					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Art. 27.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.	X			La Jefatura de Recursos Humanos elabora el cronograma de vacaciones anual el cual es aprobado por la máxima autoridad (Anexo **N° 1.10.1**)
2	Art. 28.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.	X			La Jefatura de Recursos Humanos elabora el cronograma de vacaciones anual el cual es aprobado por la máxima autoridad (Anexo **N° 1.10.1**)
3	Art. 29.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP.	X			De acuerdo a la LOSEP se cumple el proceso de vacaciones ©
4	Art. 30.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.	X			Todo servidor público goza de vacaciones cada año por lo que se realiza una acción de personal (Anexo **N° 1.10.2**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28.					

© Auditoría confronto los artículos con el Reglamento de la Ley Orgánica del Servidor Público para verificar el cumplimiento del proceso de vacaciones ver PT. 11 ½

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 13/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{7}{7} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Vacaciones de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Capítulo 2 denominado del Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos y Reglamento de la Ley Orgánica del Servidor Público en la Sección Segunda denominada Vacaciones; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBCOMPONENTE
ROLES DE PAGO

PGR. 15

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del desarrollo de la planificación de Recursos Humanos.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 11 ECI. 11	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Roles de Pagos..	19/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 11 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	13/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 12	
4	Establecer indicadores de gestión.	12/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 11	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
ROLES DE PAGO

CCI. 11

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se mantiene un control adecuado del personal que labora en la Institución?	X			
2	¿Existen expedientes individuales que consignen la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita contar con información veraz y oportuna?	X			
3	¿Se les hace firmar cada mes el rol de pagos correspondiente a cada servidor, para posteriormente entregarle el original y archivar una copia?			X	
4	¿Existe una persona encargada de supervisar que los roles de pago estén debidamente calculados?	X			
5	¿Los roles de pago son archivados en orden cronológico y durante el tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes?	X			
6	¿Existe un detalle sobre el cálculo de cada uno de los rubros que conforman el rol de pagos?	X			
7	¿Se utilizan sistemas informáticos para el cálculo de los roles de pagos?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE
ROLES DE PAGO

ECI. 11

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se mantiene un control adecuado del personal que labora en la Institución?	X			10	10
2	¿Existen expedientes individuales que consignen la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita contar con información veraz y oportuna?	X			10	8
3	¿Se les hace firmar cada mes el rol de pagos correspondiente a cada servidor, para posteriormente entregarle el original y archivar una copia?			X	10	5
4	¿Existe una persona encargada de supervisar que los roles de pago estén debidamente calculados?	X			10	9
5	¿Los roles de pago son archivados en orden cronológico y durante el tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes?	X			10	8
6	¿Existe un detalle sobre el cálculo de cada uno de los rubros que conforman el rol de pagos?	X			10	5
7	¿Se utilizan sistemas informáticos para el cálculo de los roles de pagos?	X			10	10
	TOTAL				**70**	**55**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 55/70*100
NC= 78,57%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 78,57%
NR= 21,43%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 78,57% y un nivel de riesgo del 21,43%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de de Roles de Pago perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Recursos Humanos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Sr. Julio Arboleda quien fue removido de su cargo en Marzo del 2012 y en la actualidad labora en la Jefatura de Rentas.

RIESGO DE DETECCION

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORIA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,2143* 0,15) * 100%
RA = 1,29%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Roles de Pagos perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos será del 1,29% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
ROLES DE PAGO

PT. 12

LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO					
TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES **CAPÍTULO 1** Unificación De Las Remuneraciones					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Artículo 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos: a) Décimo tercer sueldo; b) Décimo cuarto sueldo; c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; d) El fondo de reserva; e) Subrogaciones o encargos; f) Honorarios por capacitación; g) Remuneración variable por eficiencia; h) Gastos de residencia; e, i) Bonificación geográfica.	X			La Jefatura de Recursos Humanos realiza sus pagos de remuneraciones cada mes realizando sus cálculos en el sistema informático cumpliendo con todos los beneficios que exige la ley. (Anexo **N° 1.11.1**)
2	Artículo 100.- Unificación de las remuneraciones de quienes conforman el nivel jerárquico superior.- La remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio de Relaciones Laborales, constituye el ingreso que percibirán la Presidenta o Presidente de la República, la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior que señale el Ministerio de Relaciones Laborales.	X			La Jefatura de Recursos Humanos realiza sus pagos de remuneraciones cada mes realizando sus cálculos en el sistema informático cumpliendo con todos los beneficios que exige la ley. (Anexo **N° 1.11.2**)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 28.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 13/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{2}{2} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Roles de Pago de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Ley Orgánica del Servidor Público en su Título IX de Las Remuneraciones Capítulo 1 Unificación De Las Remuneraciones; se ha cumplido el 57,14% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS

PGR. 13

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa institucional y externa perteneciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 12 ECI. 12	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de elaboración de órdenes de pago de bienes y servicios.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 12	
3	Solicitar los Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos expedidos para el desarrollo de las actividades de la Jefatura Administrativa	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 13 1/1	
4	Solicitar los Indicadores de Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional a quien corresponda	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 14 1/3; 2/3; 3/3	
5	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso elaboración de órdenes de pago de bienes y servicios con la normativa externas pertenecientes al sector público.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 15 1/1	
6	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 16 1/1	
7	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 12	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS

CCI. 12

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un Plan Anual Compras donde se constate que los bienes adquiridos estén registrados en él?	X			
2	¿La máxima autoridad es quien aprueba todas las adquisiciones?	X			
3	¿Se encuentra como parte de la documentación habilitante para la elaboración de la orden de pago la aprobación de la máxima autoridad, la certificación presupuestaria?	X			
4	¿Bodega es la encargada de receptar los bienes adquiridos acorde a las especificaciones solicitadas?	X			
5	¿Una vez recibidos los bienes el bodeguero es el encargado de realizar la orden de ingreso de bodega?	X			
6	¿Receptan los documentos habilitantes conjuntamente con la orden de ingreso y la factura para continuar con el proceso?	X			
7	¿Se revisan que todos los documentos habilitantes cumplan con todos los requisitos establecidos para proceder a elaborar la orden de pago?	X			
8	¿Posee un registro de las órdenes de pago que fueron generadas y que fueron entregadas a la Jefatura Financiera?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS

ECI. 12

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe un Plan Anual Compras donde se constate que los bienes adquiridos estén registrados en él?	X			10	10
2	¿La máxima autoridad es quien aprueba todas las adquisiciones?	X			10	10
3	¿Se encuentra como parte de la documentación habilitante para la elaboración de la orden de pago la aprobación de la máxima autoridad, la certificación presupuestaria?	X			10	10
4	¿Bodega es la encargada de receptar los bienes adquiridos acorde a las especificaciones solicitadas?	X			10	10
5	¿Una vez recibidos los bienes el bodeguero es el encargado de realizar la orden de ingreso de bodega?	X			10	10
6	¿Receptan los documentos habilitantes conjuntamente con la orden de ingreso y la factura para continuar con el proceso?	X			10	10
7	¿Se revisan que todos los documentos habilitantes cumplan con todos los requisitos establecidos para proceder a elaborar la orden de pago?	X			10	10
8	¿Posee un registro de las órdenes de pago que fueron generadas y que fueron entregadas a la Jefatura Financiera?	X			10	10
	TOTAL				**80**	**80**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 80/80*100%
NC=100%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 100%
NR= 0%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 100% y un nivel de riesgo del 0%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Elaboración de Órdenes de Pago de Bienes y Servicios del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,0* 0,15) * 100%
RA = 6%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Elaboración de Ordenes de Pago será del 6% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Latacunga, 21 de Junio del 2012.

Sra.
Dra. Amparo Moya
JEFE DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

Asunto: Solicitud de información.

Reciba un cordial y atento saludo de Belén Pacheco y Gabriela Zapata señoritas egresadas de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga y el deseo de éxitos en el desempeño de su función.

Con el objetivo de continuar con el Proyecto de Tesis titulado "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", aprobado anteriormente con el Oficio Nº.0101-JTTHH-2011; por medio de la presente solicitamos a usted muy comedidamente nos facilite los Manuales de procedimientos, políticas o reglamentaciones expedidas para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo correspondientes al periodo en proceso de Auditoría.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Belén Pacheco
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

Gabriela Zapata
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
JEFATURA ADMINISTRATIVA
HORA: 12:01
FECHA: 21-06-2012

€ Solicitud recibida pero no obtuvimos respuesta de lo solicitado, por lo que auditoría determinó el HH 11/17, H11

San Miguel de Salcedo, 26 de Junio del 2012.

Sra.
Lcda. Rosa Villacres
DIRECTORA FINANCIERA DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

Asunto: Solicitud de información.

Reciba un cordial y atento saludo de Belén Pacheco y Gabriela Zapata señoritas egresadas de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga y el deseo de éxitos en el desempeño de su función.

Con el objetivo de continuar con el Proyecto de Tesis titulado "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", aprobado anteriormente con el Oficio Nº.0101-JTTHH-2011; por medio de la presente solicitamos a usted muy comedidamente nos facilite los Indicadores de Gestión e el Plan Operativo Anual (P.O.A.)de la Dirección de Desarrollo Organizacional conformada por las Jefaturas de Recursos Humanos, Administración, Comunicación Social e Informática.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Belén Pacheco
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

Gabriela Zapata
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

€

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: 15H:40
FECHA: 26-06-12
FIRMA:

€ Solicitud recibida pero no obtuvimos respuesta de lo solicitado, por lo que auditoría determinó el HH 11/17, H11

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

San Miguel de Salcedo, 21 de Junio del 2012.

Sra.
Dra. Amparo Moya
JEFE DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

Asunto: Solicitud de información.

Reciba un cordial y atento saludo de Belén Pacheco y Gabriela Zapata señoritas egresadas de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga y el deseo de éxitos en el desempeño de su función.

Con el objetivo de continuar con el Proyecto de Tesis titulado "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo por el período 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", aprobado anteriormente con el Oficio Nº.0101-JTTHH-2011; por medio de la presente solicitamos a usted muy comedidamente nos facilite los Indicadores de Gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional conformada por las Jefaturas de Recursos Humanos, Administración, Comunicación Social e Informática.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Belén Pacheco
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

Gabriela Zapata
ALUMNA EGRESADA DE LA ESPEL

€ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
JEFATURA ADMINISTRATIVA
HORA: 12:
FECHA: 21-06-2012

€ Solicitud recibida pero no obtuvimos respuesta de lo solicitado, por lo que auditoría determinó el HH 11/17 , H11

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Auditoría solicitó información a la Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo y obtuvimos el siguiente oficio:

Salcedo, a 10 de julio del 2012

Señoritas
Belén Pacheco y Gabriela Zapata
Presente

De mi consideración:

SIA Por medio del presente informo a Ud.(s), que actualmente me encuentro encargada por parte del Sr. Alcalde de forma verbal, para el apoyo en algunos procesos propios del Municipio en relación a Desarrollo Organizacional, por lo cual no tengo acción de personal, ni tampoco estoy realizando las actividades propias de la Dirección.

Atentamente,

Dra. Mariana De la Vega
C.I. 0501383756

SIA Solicitud recibida inconforme pero aclarada, por lo que auditoría determinó el HH 17/

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

PT. 15
1/1

NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
Las siguientes normas que se describen a continuación, deben cumplirse para la elaboración de la orden de pago.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	406-04 Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos	X			Para el ingreso de los bienes a la municipalidad se verifica que cumplan con los requerimientos solicitados y se realiza el ingreso de los mismos (Anexo 2.2.2), el espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Ver PT.) Ψ
2	406-06 Identificación y protección.- Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.	X			Está en proceso de desarrollo el sistema de inventarios, por ende se está asignando codificación nueva a los bienes
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., esta sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ψ Inspeccionado

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUMPLIMIENTO DEL PROCESO
ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

PT. 16
1/1

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Con una investigación de campo se realizó la verificación del cumplimiento del proceso, de acuerdo a las actividades descritas por el Jefa de la Jefatura Administrativa.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Solicitud del área requirente solicita la adquisición del bien o servicio	X			En el caso de vehículos el custodio realiza la solicitud del bien o servicio a su jefe inmediato, para que el continúe con el proceso (Anexo 2.1.1)
2	Elaboración de memorándum solicitando una certificación presupuestaria para la adquisición del bien, adjuntando un precio referencial, por parte de la Jefatura Solicitante.	X			El Jefe del área solicitante solicita la certificación presupuestaria (Anexo 2.1.2)
3	Obtención de la Cédula Presupuestaria, emitida por la Jefatura Financiera.	X			La Jefatura Financiera es encargada de revisar la disponibilidad de fondos de la partida (Anexo 2.1.3)
4	Memorándum solicitando autorización para la adquisición elaborado por parte de la Jefatura Solicitante, dirigido al Sr. Alcalde.	X			El Jefe de la Jefatura Solicitante solicita autorización para la adquisición a la máxima autoridad (Anexo 2.1.4)
5	Memorándum de autorización de la adquisición, elaborado por la Alcaldía, disponiendo que se continúe con la compra a quien corresponda.	X			La Alcaldía autoriza la adquisición (Anexo 2.1.5)
6	El Guardalmacén recibe el bien en bodega, constatando que el mismo este de acuerdo a las especificaciones solicitadas, conjuntamente con su respectiva factura.	X			Con la Documentación habilitante el Guardalmacén recibe los bienes, conjuntamente con la factura (Anexo 2.1.6)
7	El Guardalmacén elabora el Ingreso de bodega de los bienes adquiridos según el valor de la factura menos el IVA, para el caso de artículos de donaciones se ingresa los bienes y el proceso termina, para servicios no se realiza el ingreso de la factura.	X			Una vez constatados los bienes el Sr. Bodeguero elabora el Ingreso de Bodega (Anexo 2.1.7)
8	Jefatura Administrativa la Orden de Pago, una vez revisados los documentos habilitantes y que cumplan con todos los parámetros impuestos por la Municipalidad y normativa correspondiente.	X			Recepta la Jefatura Administrativa la documentación habilitante enviada por Guardalmacén para procederá elaborar la Orden de Pago (Anexo 2.1.8)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., esta sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ del\ Proceso = \frac{Actividades\ del\ proceso\ que\ se\ Desarrollan}{Total\ Actividades\ del\ Procesos} * 100\%$$

$$Cumplimiento\ del\ Proceso = \frac{8}{8} * 100\%$$

$$Cumplimiento\ del\ Proceso = 100\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al cumplimiento del proceso de elaboración de órdenes de pago, ejecutado por la Jefatura Administrativa del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se obtiene que: Del total las actividades requeridas para la generación de una orden de pago.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 16/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

PGR. 14

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa institucional y externa.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 13 ECI. 13	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 13	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 17 1/4→4/4	
4	Visita a las instalaciones de las bodegas de los bienes de la Municipalidad.	21/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 18 1/4→4/4	
5	Establecer los hallazgos detectados en la ejecución de la auditoría	21/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 6/15; H6 HH. 10/15; H10	
6	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 13	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RECEPCIÓN DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

CCI. 13

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes adquiridos?		X		
2	¿El encargado de guardalmacén realiza permanentemente un inventario actualizado de los bienes que posee la municipalidad?	X			
3	¿Se realiza una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual consta su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja?			X	Se está procesando la información.
4	¿Cuándo llega un bien se realiza una acta con la firma de quienes los entregan y reciben?	X			
5	¿Si en la recepción se encontraren novedades, no se reciben los bienes y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto?	X			Su contestación fue no debido que se comunica a la máxima autoridad de la Unidad de Compras Públicas, pero si cumplen con esta disposición.
6	¿Se elabora el ingreso de bodega de los bienes adquiridos?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
RECEPCIÓN DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

ECI. 13

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Los directivos han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes adquiridos?		X		10	0
2	¿El encargado de guardalmacén realiza permanentemente un inventario actualizado de los bienes que posee la municipalidad?	X			10	8
3	¿Se realiza una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual consta su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja?			X	10	0
4	¿Cuándo llega un bien se realiza una acta con la firma de quienes los entregan y reciben?	X			10	10
5	¿Si en la recepción se encontraren novedades, no se reciben los bienes y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto	X			10	10
6	¿Se elabora el ingreso de bodega de los bienes adquiridos?	X			10	7
	TOTAL				**60**	**35**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 35/60 * 100%
NC= 58,33%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 58,33,67%
NR= 41,67%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 58,33% y un nivel de riesgo del 41,67%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Recepción de los bienes adquiridos por la municipalidad del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,4167* 0,15) * 100%
RA = 2,50%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Recepción de los bienes adquiridos por la municipalidad será del 2,50% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

ORDENANZA DEL PRESUPUESTO 2011					
Disposiciones Generales **Vigésima Séptima**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El Guardalmacén revisará la calidad de los materiales previa a su recepción	X			Dentro de la Jefatura Administrativa se encuentra Bodega quien es un ente de control de la recepción de bienes y se constato con el cumplimiento de esta norma bajo una investigación de campo.
2	El Guardalmacén revisará los precios establecidos en la factura respectivamente o documento de soporte	X			Se constata las especificaciones de los bienes adquiridos acorde a lo requerido (Anexo2.2.1)
NOTA: La Normativa Institucional que se aplica para este proceso, está establecida en la Ordenanza del Presupuesto 2011 que fue discutida y aprobada por el I. concejo del Gobierno Municipal, del Cantón Salcedo en las secciones ordinarias del viernes 24 y martes 28 de diciembre del 2010; además este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

PT. 17
2/4

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.		X		El espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4) Ψ
2	El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.	X			Para el ingreso de los bienes a la municipalidad se verifica que cumplan con los requerimiento solicitados y se realiza el ingreso de los mismos (Anexo 2.2.2; 2.3.2)
3	Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.	X			Se comunica a la máxima autoridad de la Unidad de Compras Públicas
4	Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.		X		De acuerdo al cuestionario de control interno aplicado se determinó que no existe un sistema apropiado (Anexo 2.2.3) Ø
5	Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.		X		Existe un registro de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa, pero en la actualidad se está procesando la información para el ingreso al sistema (Anexo 2.4.1)
6	Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.	X			Existen bienes que por sus características deben ser almacenados fuera de la municipalidad (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., esta sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15, H15

Ø Auditoría determinó que no existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes adquiridos. HH. 11/15, H11

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

PT. 17
3/4

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso		X		Existe un registro de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa, en la actualidad se esta diseñando un nuevo sistema para el control del inventario de bienes (Anexo 2.4.1)
2	Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa	X			Elaboración del Acta entrega-recepción en caso activo fijo, en el caso de materiales de oficina emite una orden de bodega (Anexo 2.3.1; 2.3.3)
3	Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.	X			Elaboración del Acta entrega-recepción en caso activo fijo (Anexo 2.3.3)
4	El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, esto se comprobará a través de un registro cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.		X		No existe un registro del mantenimiento de bienes (Anexo 2.12.1)
5	El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.		X		Existe un registro de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa, en la actualidad se esta diseñando un nuevo sistema para el control del inventario de bienes (Anexo 2.4.1)
6	El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo.			X	El inventario de los bienes es entregado al analista administrativo

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.,esta sujeta al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo V (Procedimientos Generales para los Ingresos y egresos de Activos);

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)					
Sección Tercera **Cuidado e Inventario de los Bienes** **Art. 425. Conservación de Bienes**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a los que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.		X		El espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Anexo PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4) Ψ
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15, H15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Instalaciones de las Bodegas de Almacenamiento de los Bienes

El Equipo de Auditoría realizó la inspección de las bodegas internas y externas de almacenamiento de la Municipalidad, constatando que el espacio físico para la salvaguarda de los bienes no cuenta con las condiciones óptimas para la conservación de los mismos. A continuación se muestran fotografías de las instalaciones de las bodegas:

Bodegas localizadas dentro de la Municipalidad

Bodegas localizadas dentro de la Municipalidad

Oficinas donde funciona Bodega y por falta de espacio físico se almacenan bienes

Bienes con diferentes características almacenados en un mismo espacio

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Bodegas localizadas en las instalaciones de la antigua "Escuela Cristóbal Colón", ubicada en Río Amazonas entre Sucre y 24 de Mayo

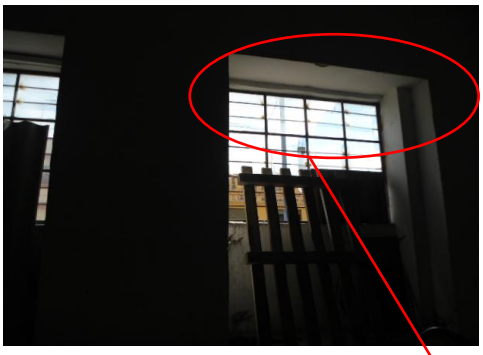
Bienes a la Intemperie

Piso Desplomado

Puertas con poca seguridad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Bodegas localizadas en las instalaciones de la antigua "Escuela Cristóbal Colón", ubicada en Río Amazonas entre Sucre y 24 de Mayo



Ventanas con mira a la calle con poca seguridad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Total de Norma Implantadas y no Implantadas

ACTIVIDAD	TOTAL NORMATIVAS	NORMATIVAS IMPLEMENTADAS	NORMATIVAS NO IMPLEMENTADAS	NORMATIVAS N/A
Almacenamiento y Distribución	**6**	**3**	**3**	**0**
Procedimiento y Cuidado	**6**	**2**	**3**	**1**
TOTAL	**12**	**5**	**6**	**1**

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

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{5}{12} * 100\%$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 41{,}67\%$$

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

$$Normativa\ vs. Actividad = \frac{6}{2}$$

$$Normativa\ vs. Actividad = 3$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas y actividades del proceso de recepción de bienes adquiridos desarrolladas por el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Contraloría General del Estado; se ha cumplido el 41,67% de ellas, reflejando así un desequilibrio en el nivel óptimo de cumplimiento por el período analizado. Además, por cada actividad descrita existen 3 Normativas no implementas, Ver HH. 10/15, H10

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

PRG. 15

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa institucional y externa perteneciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 14 ECI. 14	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 14	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 19 1/5→5/5	
4	Establecer los hallazgos detectados en la ejecución de la auditoría	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 6/15 H.6 HH. 10/15 H10	
5	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 14	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

CCI. 14

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Mantiene adecuados sistemas de identificación de los diferentes materiales que mantienen a disposición de la Municipalidad?	X			
2	¿Se lleva un adecuado control de las existencias de materiales a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que éstas se vuelvan obsoletas o se deterioren?	X			
3	¿Se efectúan tomas físicas de inventarios al cierre de cada período y se comparan con el registro permanente?	X			
4	¿Se elabora una orden de Bodega, con firmas de responsabilidad?	X			
5	¿Se maneja un registro de los materiales entregados a cada Dirección de la Municipalidad, para controlar la dotación de los mismos?	X			En base al PAC

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

ECI. 14

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Mantiene adecuados sistemas de identificación de los diferentes materiales que mantienen a disposición?	X			10	5
2	¿Se lleva un adecuado control de las existencias de materiales a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que éstas se vuelvan obsoletas o se deterioren?	X			10	5
3	¿Se efectúan tomas físicas de inventarios al cierre de cada período y se comparan con el registro permanente?	X			10	9
4	¿Se elabora una orden de Bodega, con firmas de responsabilidad?	X			10	10
5	¿Se maneja un registro de los materiales entregados a cada Dirección de la Municipalidad, para controlar la dotación de los mismos?	X			10	10
	TOTAL				**50**	**39**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 39/50*100%
NC= 78%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 78%
NR= 22%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 78% y un nivel de riesgo del 22%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Dotación de Recursos Materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,22* 0,15) * 100%
RA = 1,32%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad será del 1,32% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA INSTITUCIONAL
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

PT. 19
1/5

ORDENANZA DEL PRESUPUESTO 2011					
Disposiciones Generales **Vigésima Séptima**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El Guardalmacén revisará la calidad de los materiales previa a su recepción	X			Dentro de la Jefatura Administrativa se encuentra Bodega quien es un ente de control de la recepción de bienes y se constato con el cumplimiento de esta norma bajo una investigación de campo.
2	El Guardalmacén revisará los precios establecidos en la factura respectivamente o documento de soporte	X			Se constata las especificaciones de los bienes adquiridos acorde a lo requerido (Anexo2.2.1)
NOTA: La Normativa Institucional que se aplica para este proceso, está establecida en la Ordenanza del Presupuesto 2011 que fue discutida y aprobada por el I. concejo del Gobierno Municipal, del Cantón Salcedo en las secciones ordinarias del viernes 24 y martes 28 de diciembre del 2010; además este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

PT. 19
2/5

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.		X		El espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Anexo Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4) Ψ
2	El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.	X			Para el ingreso de los bienes a la municipalidad se verifica que cumplan con los requerimientos solicitados y se realiza el ingreso de los mismos (Anexo 2.2.2; 2.3.2)
3	Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.	X			Se comunica a la máxima autoridad de la Unidad de Compras Públicas
4	Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.		X		Existe un registro de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa, pero requiere más información para un mejor control (Anexo 2.4.1) Ø
5	Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.	X			Existen bienes que por sus características deben ser almacenados fuera de la municipalidad (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4)

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., esta sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15, H6

Ø Existe un registro de los bienes adquiridos, pero auditoría detecto que el mismo no contiene la información suficiente para un control pertinente, en la actualidad se está implementando un sistema que posee toda la información pertinente que describa el bien.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

PT. 19
3/5

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN					
Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.			X	Existe la codificación pero algunos bienes no la poseen (Anexo 2.4.1)
2	El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.	X			Para el ingreso de los bienes a la municipalidad se verifica que cumplan con los requerimiento solicitados y se realiza el ingreso de los mismos (Anexo 2.2.2)
3	La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.	X			Se elabora una acta-entrega donde se estable la responsabilidad de quien figura como custodio (Anexo 2.3.3)
4	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.	X			Todos los bienes de la municipalidad poseen póliza de seguros (Anexo 2.8.1.)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15, H6

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-07 CUSTODIA					
La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y	X			El Sr. Alcalde es quien aprueba la adquisición de bienes (Anexo 2.3.3)
2	Establecimiento de los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.		X		pero no ha desarrollado sistemas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados (Anexo 2.61)
3	Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.			X	Se solicitó los manuales de procedimientos para la ejecución de las actividades pero no se obtuvo contestación alguna. €
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

€Se solicitó los manuales de procedimientos pero no se obtuvo ninguna contestación motivo por el cual auditoría se abstiene de opinar.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
ART. 11.- USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.	X			Posteriormente a la recepción del bien, acorde a las especificaciones requeridas para el caso de activos fijos de elabora el acta entrega-recepción y en el caso de materiales de oficina se elabora un orden de egreso (Anexo 2.3.3)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)					
Sección Tercera **Cuidado e Inventario de los Bienes** **Art. 425. Conservación de Bienes**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a los que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.		X		El espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4)Ψ
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15, H6

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Total de Norma Implantadas y no Implantadas

ACTIVIDAD	TOTAL NORMATIVAS	NORMATIVAS IMPLEMENTADAS	NORMATIVAS NO IMPLEMENTADAS	NORMATIVAS N/A
Almacenamiento y Distribución	**5**	**3**	**2**	**0**
Identificación y Protección	**4**	**3**	**0**	**1**
Custodia	**3**	**1**	**1**	**1**
TOTAL	**12**	**7**	**3**	**2**

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

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{7}{12} * 100\%$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 58{,}33\%$$

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

$$Normativa\ vs. Actividad = \frac{3}{3}$$

$$Normativa\ vs. Actividad = 1$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas y actividades del proceso de dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad desarrolladas por el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas por la Contraloría General del Estado; se ha cumplido el 58,33% de ellas, reflejando así un desequilibrio en el nivel óptimo de cumplimiento por el período analizado. Además, por cada actividad descrita existen 1 Normativas no implementas, Ver HH. 10/15, H10

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

PGR. 16

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa institucional y externa perteneciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 15 ECI. 15	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso del registro de los egresos y actualización de los inventarios de bodega.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 15	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y externa pertenecientes al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 20 1/4→4/4	
4	Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 7/15 H7	
5	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 15	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

CCI. 15

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se encuentran las mercancías de la bodega debidamente resguardadas?	X			
2	¿Se encuentra la bodega ubicada dentro del Municipio?	X			Cierto bienes se encuentran en bodegas que están ubicadas fuera de la municipalidad
3	¿Está claramente fijada la responsabilidad de cada uno de los encargados de bodega por la custodia de las existencias?	X			
4	¿Se efectúan todas las entregas mediante la presentación de requisiciones debidamente firmadas, y en las que se establezca con claridad el destino de los materiales solicitados?	X			
5	¿Se lleva un adecuado control de las existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que éstas se vuelvan obsoletas o se deterioren?	X			Existe un registro de inventario de los bienes pero que no posee toda la información pertinente
6	¿Se efectúan tomas físicas de inventarios al cierre de cada período y se comparan con el registro permanente?	X			La depuración del inventarios está en proceso de depuración hasta la actualidad
7	¿Existen delegados para realizar la revisión de los bienes existentes dentro de la Municipalidad?	X			
8	¿Se elabora un informe en el que precisa el estado de los bienes de la Municipalidad?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

ECI. 15

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se encuentran las mercancías de la bodega debidamente resguardadas?	X			10	4
2	¿Se encuentra la bodega ubicada dentro del Municipio?	X			10	4
3	¿Está claramente fijada la responsabilidad de cada uno de los encargados de bodega por la custodia de las existencias?	X			10	10
4	¿Se efectúan todas las entregas mediante la presentación de requisiciones debidamente firmadas, y en las que se establezca con claridad el destino de los materiales solicitados?	X			10	10
5	¿Se lleva un adecuado control de las existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que éstas se vuelvan obsoletas o se deterioren?	X			10	5
6	¿Se efectúan tomas físicas de inventarios al cierre de cada período y se comparan con el registro permanente?	X			10	5
7	¿Existen delegados para realizar la revisión de los bienes existentes dentro de la Municipalidad?	X			10	7
8	¿Se elabora un informe en el que precisa el estado de los bienes de la Municipalidad?	X			10	10
	TOTAL				**80**	**55**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 55/80*100%
NC= 68,75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 68,75%
NR= 31,25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 68,75% y un nivel de riesgo del 31,25%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Registro de los egresos y actualización de los inventarios de bodega del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,3125* 0,15) * 100%
RA = 1,875%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Registro de los egresos y actualización de los inventarios de bodega será del 1,875% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

ORDENANZA DEL PRESUPUESTO 2011					
Disposiciones Generales **Vigésima Séptima**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El Guardalmacén revisará la calidad de los materiales previa a su recepción	X			Dentro de la Jefatura Administrativa se encuentra Bodega quien es un ente de control de la recepción de bienes y se constato con el cumplimiento de esta norma bajo una investigación de campo.
2	El Guardalmacén revisará los precios establecidos en la factura respectivamente o documento de soporte	X			Se constata las especificaciones de los bienes adquiridos acorde a lo requerido (Anexo 2.2.1)
NOTA: La Normativa Institucional que se aplica para este proceso, está establecida en la Ordenanza del Presupuesto 2011 que fue discutida y aprobada por el I. concejo del Gobierno Municipal, del Cantón Salcedo en las secciones ordinarias del viernes 24 y martes 28 de diciembre del 2010; además este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

PT. 20
2/4

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-05 SISTEMA DE REGISTRO					
El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	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 y de conformidad con la normativa contable vigente.	X			El sistema que utiliza la Municipalidad es SIG-AME, en la actualidad se esta desarrollando un sistema adecuado para el control de bienes
2	La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.	X			Las actualizaciones del registro se realizan al termino de cada mes y la verificación física en el último trimestre del año (Anexo 2.4.1)
3	Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.	x			De Acuerdo al costo y condiciones del bien son catalogados como materiales o activos fijos (Anexo 2.3.2, 2.3.3)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

PT.20
3/4

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN					
La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.		X		El primer ente de Constación de los bienes el Sr. Guardalmacén para ese listado enviarle a la Dra. Rosa Ortiz, quien es la encarda de constatar nuevamente y proponer los ajustes a realizarse, las constataciones se realizan a través de las actas de entrega-recepción (Anexo 2.2.3; 2.4.1)
2	Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.	X			El listado es enviado de forma magnética, no existe un documento de respaldo, solo el archivo(Anexo 2.4.1)
3	De esta diligencia se elaborará un 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, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	x			Se elaboró un informe de los bienes que están obsoletos y debían ser dados de baja pero no existe contestación de la máxima autoridad para proceder con la baja de los mismos (Anexo 2.7.1.) §
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado.					

§ Se realizó constato que el Sr. Guardalmacén envió el informe de bienes obsoletos y que deberían darse de baja pero no existe ninguna respuesta por parte de la autoridad máxima, ver HH. 7/15; H7

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA

PT. 20
4/4

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
ART. 12.- OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.		X		Las constataciones que realizan a través de las actas de entrega-recepción (Anexo 2.2.3)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31.					

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
Capítulo IV - Del Egreso de Bienes ART. 13. INSPECCIÓN PREVIA.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.	X			Se elaboró un informe de los bienes que están obsoletos y debían ser dados de baja pero no existe contestación de la máxima autoridad para proceder con la baja de los mismos (Anexo 2.7.1) §
2	El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.	X			Se designó una comisión que constato el estado de los bienes .
3	Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas.			X	
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31, la COOTAD Art. 426					

§ Se realizó constato que el Sr. Guardalmacén envió el informe de bienes obsoletos y que deberían darse de baja pero no existe ninguna respuesta por parte de la autoridad máxima, ver HH. 7/15; H7

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Novedades Verificación del Inventario de Activos Fijos de Excel

Se verificó el archivo Excel de Acticos Fijos Proporcionado por el Sr. Darwin Jarrín (Guardalmacén).

N°	Descripción	Indicador
1	Total Activos Fijos por ítem	701
2	Total Activos Fijos sin Codificación	30

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

$$Activos\ Fijos\ no\ Codificados = \frac{30}{701} * 100\%$$

$$Activos\ Fijos\ no\ Codificados = 4{,}2796\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al proceso del registro de los egresos y actualización de los inventarios de bodega, desarrollados por la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón salcedo, se obtiene que: Del Total de A.F. por ítem el 4,2796% no posee codificación alguna, en la actualidad se está implementando un nuevo sistema de manejo del inventario de bienes y se va ir depurando estas inconsistencias.

AUDITORES EXTERNOS B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

PGR. 17

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa del sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 16 ECI. 16	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de Actualización de registro de Proveedores.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 16	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 21	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

CCI. 16

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se realiza periódicamente la actualización de proveedores?	X			
2	¿Los proveedores envían sus datos de actualización, ya sea por e-mail o un documento físico?	X			
3	¿Las empresas que no cumplen con los parámetros establecidos por la Ley son eliminadas del listado de proveedores de la Municipalidad?	X			
4	¿Se constata que la información proporcionada por los proveedores es real?	X			
5	¿Existe un documento que respalde la actualización de proveedores?				

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ECI. 16

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se realiza periódicamente la actualización de proveedores?	X			10	10
2	¿Los proveedores envían sus datos de actualización, ya sea por e-mail o un documento físico?	X			10	10
3	¿Las empresas que no cumplen con los parámetros establecidos por la Ley son eliminadas del listado de proveedores de la Municipalidad?	X			10	10
4	¿Se constata que la información proporcionada por los proveedores es real?	X			10	8
5	¿Existe un documento que respalde la actualización de proveedores?	X			10	10
	TOTAL				**50**	**48**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 48/50*100%
NC= 96%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 96%
NR= 4%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 96% y un nivel de riesgo del 4%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Actualización del Registro de Proveedores del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,04* 0,15) * 100%
RA = 0,24%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Actualización de Registro de Proveedores del 0,24% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

PT. 21
1/1

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-02 PLANIFICACIÓN					
a) Registro de proveedores y entidades					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.	X			Las hojas de actualización de la información de los proveedores es receptada por una analista administrativa para su actualización y archivo, en la actualidad la Unidad de Compras Públicas es la encargada de realizar la actualización (Anexo 2.5.1) √
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado.					

√ Verificado sin Novedad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

PGR. 18

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteeciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 17 ECI. 17	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de constataciones físicas.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 17	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 22 1/3→3/3	
4	Establecer los hallazgos que se detecten durante la aplicación de la auditoría	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 6/15, H 6; HH. 7/15, H7; HH 11/15, H11	
5	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 16	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

CCI. 17

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los activos?	X			
2	¿Se encuentran debidamente identificados los activos fijos con su respectiva codificación?			X	Se encuentra en proceso.
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X		
4	¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la institución? • Fecha original • Fecha y valor de la adquisición • Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal • Cálculos de la depreciación	X			
5	¿Se elabora un reporte del estado de los bienes para su Constación?	X			
6	¿Se elabora un Informe de la Constación física de los bienes?	X			
7	¿Para actualizar el inventario de bienes se procede de acuerdo a las disposiciones legales, tanto internas como externas?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

ECI. 17

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los activos?	X			10	5
2	¿Se encuentran debidamente identificados los activos fijos con su respectiva codificación?			X	10	2
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X		10	0
4	¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la institución? • Fecha original • Fecha y valor de la adquisición • Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal • Cálculos de la depreciación	X			10	6
5	¿Se elabora un reporte del estado de los bienes para su Constación?	X			10	10
6	¿Se elabora un Informe de la Constación física de los bienes?	X			10	6
7	¿Para actualizar el inventario de bienes se procede de acuerdo a las disposiciones legales, tanto internas como externas?	X			10	2
	TOTAL				**70**	**31**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 31/70*100%
NC= 44,26%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 44,26%
NR= 55,74%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 44,26% y un nivel de riesgo del 55,74%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Realización Anual de constataciones físicas del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,5574* 0,15) * 100%
RA = 3,344%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Realización anual de constataciones físicas será del 3,344% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

PT. 22
1/3

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN					
Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.		X		El espacio asignado para salvaguardia de los bienes no proporciona seguridad para los mismos (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4) Ψ
2	El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.	X			Para el ingreso de los bienes a la municipalidad se verifica que cumplan con los requerimiento solicitados y se realiza el ingreso de los mismos (Anexo 2.2.2; 2.3.2)
3	Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.	X			Se comunica a la máxima autoridad de la Unidad de Compras Públicas
4	Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.		X		De acuerdo al cuestionario de control interno aplicado se determinó que no existe un sistema apropiado (Anexo 2.6.1) Ø
5	Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.		X		Existe un registro de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa, pero en la actualidad se está procesando la información para el ingreso al sistema (Anexo 2.4.1)
6	Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.	X			Existen bienes que por sus características deben ser almacenados fuera de la municipalidad (Ver PT. 18 1/4, 2/4, 3/4, 4/4)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., esta sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ψ Se realizó una visita a las bodegas de la municipalidad verificando el estado de las mismas y auditoría determino que no existe una salvaguardia de los bienes correcta, ver HH. 6/15; H6

Ø Auditoría determinó que no existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes adquiridos. HH. 11/15; .H11

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

PT. 22
2/3

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN					
La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.	X			El primer ente de Constación de los bienes el Sr. Guardalmacén para ese listado enviarle a la Dra. Rosa Ortiz, quien es la encarda de constatar nuevamente y proponer los ajustes a realizarse, se encuentra en proceso.
2	Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.		X		De acuerdo a la aplicación de un cuestionario de control interno, se determinó que no existe un sistema de manejo de los bienes almacenados. (Anexo 2.6.1) Ø
3	De esta diligencia se elaborará un 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, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	x			Se elaboró un informe de los bienes que están obsoletos y debían ser dados de baja pero no existe contestación de la máxima autoridad para proceder con la baja de los mismos (Anexo 2.7.1) §
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado.					

Ø Una vez aplicado el cuestionario de control interno a Dra. Rosa Ortiz (Analista Administrativa) auditoría detecto que no existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de las bienes almacenados, ver HH. 8/; H8

§ Se realizó constato que el Sr. Guardalmacén envió el informe de bienes obsoletos y que deberían darse de baja pero no existe ninguna respuesta por parte de la autoridad máxima, ver HH. 7/15; H7

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
ART. 12.- OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.		X		El informe aun está en proceso de elaboración y la constatación física es realizada por la Dra. Rosa Ortiz analista administrativa ∩
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32.; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo VII (Inventario y Constación física de los Activos Fijos); Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 426					

∩ Evidencia insuficiente por la cual auditoría se abstiene de opinar

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

Novedades Verificación del Inventario de Activos Fijos de Excel

Se verificó el archivo Excel de Acticos Fijos Proporcionado por el Sr. Darwin Jarrín (Guardalmacén).

N°	Descripción	Indicador
1	Total Activos Fijos por ítem	701
2	Total Activos Fijos sin Codificación	30

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

$$Activos\ Fijos\ no\ Codificados = \frac{30}{701} * 100\%$$

$$Activos\ Fijos\ no\ Codificados = 4{,}2796\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al proceso del registro de los egresos y actualización de los inventarios de bodega, desarrollados por la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón salcedo, se obtiene que: Del Total de A.F. por ítem el 4,2796% no posee codificación alguna, en la actualidad se está implementando un nuevo sistema de manejo del inventario de bienes y se va ir depurando estas inconsistencias.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
EMISIÓN DE INFORMES PARA
LA BAJA DE LOS BIENES

PGR. 19

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 18 ECI. 18	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de emisión de informes para la baja de los bienes	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 18	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 23 1/2; 2/2	
4	Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH 7/15, H7	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EMISIÓN DE INFORMES PARA
LA BAJA DE LOS BIENES

CCI. 18

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Bodega elabora un listado de los bienes obsoletos, en mal estado o robados?	X			
2	¿Existe una comisión encargada en revisar el listado de bienes obsoletos o en mal estado?	X			
3	¿Posee una justificación por parte de las autoridades pertinentes, para proceder a dar de baja los bienes?	X			
4	¿Existe un informe de los bienes dados de baja y su destino?	X			Se encuentra en proceso ningún bien ha sido dado de baja

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EMISIÓN DE INFORMES PARA
LA BAJA DE LOS BIENES

ECI. 18

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Bodega elabora un listado de los bienes obsoletos o en mal estado?	X			10	10
2	¿Existe una comisión encargada en revisar el listado de bienes obsoletos o en mal estado?	X			10	10
3	¿Posee una justificación por parte de las autoridades pertinentes, para proceder a dar de baja los bienes?	X			10	10
4	¿Existe un informe de los bienes dados de baja y su destino?	X			10	0
	TOTAL				**40**	**30**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 30/40*100%
NC= 75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 75%
NR= 25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Emisión de Informes para la baja de bienes del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,25* 0,15) * 100%
RA = 1,5%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Emisión de informes para la baja de bienes será del 1,5% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
EMISIÓN DE INFORMES PARA LA BAJA DE LOS BIENES

PT. 23
1/2

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN					
La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.		X		El primer ente de Constación de los bienes el Sr. Guardalmacén para ese listado enviarle a la Dra. Rosa Ortiz, quien es la encarda de constatar nuevamente y proponer los ajustes a realizarse, se encuentra en proceso
2	Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.	X			El listado es enviado de forma magnética, no existe un documento de respaldo, solo el archivo digital (Anexo 2.4.1)
3	De esta diligencia se elaborará un 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, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	x			Se elaboró un informe de los bienes que están obsoletos y debían ser dados de baja pero no existe contestación de la máxima autoridad para proceder con la baja de los mismos (Anexo 2.7.1) §
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32., la norma de control interno fue expedida por la Contraloría General del Estado, para dar de baja los bienes la máxima autoridad deberá tomar en cuenta la norma de control interno 406-11 (Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto)					

§ Se realizó constato que el Sr. Guardalmacén envió el informe de bienes obsoletos y que deberían darse de baja pero no existe ninguna respuesta por parte de la autoridad máxima, ver HH. 7/15, H7

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
EMISIÓN DE INFORMES PARA LA BAJA DE LOS BIENES

PT. 23
2/2

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-11 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN					
ART. 12.- OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.	X			El informe aun está en proceso de elaboración y la constatación física es realizada por la Dra. Rosa Ortiz analista administrativa. ∩
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 32.; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo VII (Inventario y Constación física de los Activos Fijos); Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 426					

∩ Evidencia in suficiente, auditoría de abstiene de opinar

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

PGR. 20

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 19 ECI. 19	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de adecuación y mantenimiento de áreas de trabajo.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 19	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 24 1/2; 2/2	
4	Establecer los hallazgos determinados durante la ejecución de la auditoría.	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 8/15; H8	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

CCI. 19

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad en cada una de las instalaciones con que cuenta la municipalidad?			X	No existió ninguna respuesta
2	¿Antes de tomar la decisión de reparar o dar el mantenimiento al área afectada se investiga el particular mediante sumario administrativo?		X		
3	¿Los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notifican que estos tienen dificultades en su funcionamiento o en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitan a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes?	X			
4	¿Se da seguimiento a los bienes reparados, para verificar si existe reincidencia del hecho y determinar si existe mal uso del bien por parte del custodio?	X			
5	¿Elaboran un documento donde se especifica el bien o área afectada, los materiales requeridos para el arreglo y el tiempo de reparación?		X		
6	¿Los materiales requeridos para el arreglo son adquiridos con fondos de caja chica, en el caso de no existir en bodega?	X			Menores de $ 150,00

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

ECI. 19

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad en cada una de las instalaciones con que cuenta la municipalidad?			X	10	0
2	¿Antes de tomar la decisión de reparar o dar el mantenimiento al área afectada se investiga el particular mediante sumario administrativo?		X		10	0
3	¿Los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notifican que estos tienen dificultades en su funcionamiento o en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitan a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes?	X			10	10
4	¿Se da seguimiento a los bienes reparados, para verificar si existe reincidencia del hecho y determinar si existe mal uso del bien por parte del custodio?	X			10	8
5	¿Elaboran un documento donde se especifica el bien o área afectada, los materiales requeridos para el arreglo y el tiempo de reparación?		X		10	0
6	¿Los materiales requeridos para el arreglo son adquiridos con fondos de caja chica, en el caso de no existir en bodega?	X			10	7
	TOTAL				**60**	**25**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 25/60*100%
NC= 41,67%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 41,67%
NR= 58,33%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 41,67% y un nivel de riesgo del 58,33%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Adecuación y mantenimiento de áreas de trabajo del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,5833* 0,15) * 100%
RA = 3,4998%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad será del 3,4998% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

PT. 24
1/2

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN					
El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.		X		El mantenimiento que se realiza a los bienes de larga duración dentro de la municipalidad es correctivo, en el caso de los vehículos el jefe de transporte es el encargado del mantenimiento. (Anexo 2.10.1)
2	Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.		X		No cuentan con programas de mantenimiento preventivo y correctivo (Anexo 2.6.1.)α
3	La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.	X			La municipalidad posee un carpintero que se encarga de realizar el mantenimiento de los bienes muebles y en caso de requerirse se solicitaría el servicio a terceros. (Anexo 2.1.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33, además se regirán por el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos)					

α Se indago la realización del mantenimiento de los bienes y auditoría detectó que no se elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, ver HH. 8/15, H8

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

PT. 24
2/2

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO					
CAPÍTULO X (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS)					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La Dirección Administrativa, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.		X		Al Aplicar el cuestionario de control interno se determinó que no existe una plan de mantenimiento (Anexo 2.13.1) α
2	Cuando el responsable del control y custodia general de los activos fijos, el responsable del control en cada unidad administrativa o los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notaren que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitarán a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes, utilizando para ello el formulario "Requerimiento de Reparación y Mantenimiento", diseñado para el efecto.		X		La solicitud es de forma verbal al Sr. Galo Coque que hace las funciones de Carpintero y Conserje, en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que no existe un documento de que realiza la reparación del bien o área afectada (Anexo 2.12.1)√
3	Tratándose de daños causados a los bienes por presunta acción u omisión de determinado (s) servidor (es) se investigará el particular mediante sumario administrativo.		x		Al Aplicar el cuestionario de control interno se determinó que no existe sumario administrativo (Anexo 2.12.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33.					

α Se indago la realización del mantenimiento de los bienes y auditoría detectó que se elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, ver HH. 8/15; H8

√ Auditoría detecto que no existe un registro de las reparaciones que se realizan a las instalaciones y bienes de la Municipalidad

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

PRG. 21

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 20 ECI. 20	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 20	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 25 1/2; 2/2	
4	Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	21/02/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 8/15; H8	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

CCI. 20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se prepara anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad?		X		
2	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones?	X			
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad y manejo de los bienes?	X			
4	¿Las personas que tienen a su cuidado algún bien, están obligados a reportar cualquier cambio habido, como traspaso, baja, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas del bien a la Jefatura?	X			
5	¿Los bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuere factible realizarla, o no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considera como inservibles y como tales se tramita su baja?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

ECI. 20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se prepara anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad?		X		10	0
2	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones?	X			10	10
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad y manejo de los bienes?	X			10	5
4	¿Las personas que tienen a su cuidado algún bien, están obligados a reportar cualquier cambio habido, como traspaso, baja, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas del bien a la Jefatura?	X			10	10
5	¿Los bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuere factible realizarla, o no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considera como inservibles y como tales se tramita su baja?	X			10	8
	TOTAL				**50**	**33**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 33/50 * 100%
NC= 66%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 66%
NR= 34%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 66% y un nivel de riesgo del 34%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,34* 0,15) * 100%
RA = 2,04%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones será del 2,04% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

PT. 25
1/2

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN					
El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.	X			El mantenimiento que se realiza a los bienes de larga duración dentro de la municipalidad es correctivo, en el caso de los vehículos el jefe de transporte es el encargado del mantenimiento. (Anexo 2.10.1)
2	Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.		X		No cuentan con programas de mantenimiento preventivo y correctivo (Anexo 2.12.1)
3	La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.	X			La municipalidad posee un carpintero que se encarga de realizar el mantenimiento de los bienes muebles y en caso de requerir se solicitaría el servicio a terceros. (Anexo 2.1.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33, además se regirán por el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X expedido por la Contraloría General del Estado (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos)					

α Se indago la realización del mantenimiento de los bienes y auditoría detectó que se elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, ver HH. 8/15; H8.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

PT. 25
2/2

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO					
CAPÍTULO X (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS)					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La Dirección Administrativa, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.		X		Al Aplicar el cuestionario de control interno se determinó que no existe una plan de mantenimiento (Anexo 2.13.1) α
2	Cuando el responsable del control y custodia general de los activos fijos, el responsable del control en cada unidad administrativa o los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notaren que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitarán a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes, utilizando para ello el formulario "Requerimiento de Reparación y Mantenimiento", diseñado para el efecto.		X		La solicitud es de forma verbal al Sr. Galo Coque que hace las funciones de Carpintero y Conserje, en la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que no existe un documento de que realiza la reparación del bien o área afectada (Anexo 2.12.1)
3	Tratándose de daños causados a los bienes por presunta acción u omisión de determinado (s) servidor (es) se investigará el particular mediante sumario administrativo.		x		Al Aplicar el cuestionario de control interno se determinó que no existe sumario administrativo (Anexo 2.12.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33.					

α Se indago la realización del mantenimiento de los bienes y auditoría detectó que no se elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, ver HH. 8/15; H8

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROVEER SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

PGR. 22

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 21 ECI. 21	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de proveer servicios de vigilancia y protección.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 21	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 26 1/1	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEER SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

CCI. 21

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe contratación de pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes sobre diferentes riesgos?	X			
2	¿Existe registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados de todos los bienes del municipio?	X			
3	¿Fuera de los horarios de trabajo sólo se permite el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado?	X			
4	¿Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc.; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asigna las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables?		X		Porque ya conocen la actividad
5	¿Se cuenta con seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad confiable?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PROVEER SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

ECI. 21

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe contratación de pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes sobre diferentes riesgos?	X			10	10
2	¿Existe registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados de todos los bienes del municipio?	X			10	7
3	¿Fuera de los horarios de trabajo sólo se permite el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado?	X			10	10
4	¿Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc.; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asigna las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables?		X		10	0
5	¿Se cuenta con seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad confiable?	X			10	8
	TOTAL				**50**	**35**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 35/50*100%
NC= 70%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 70%
NR= 30%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 70% y un nivel de riesgo del 30%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Proveer servicios de vigilancia y protección del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,30* 0,15) * 100%
RA = 1,80%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Proveer servicios de vigilancia y protección será del 1,80% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
PROVEER SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN

PT. 26
1/1

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO

Brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados públicos encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina. Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, a las posibilidades financieras y presupuestarias de cada entidad y organismo, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.	X			La Municipalidad cuenta con pólizas de seguros para precautelar sus bienes.(Anexo2.8.1.)
2	Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garages, bodegas, etc; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.	X			La comisaria en la actualidad tiene la responsabilidad de comunicar a los guardias de la municipalidad sus obligaciones.
3	Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes.	X			La Municipalidad tienes vigilancia permanente, se constato durante las visitas periódicas que realizamos durante la ejecución de la auditoría
4	Fuera de los horarios de trabajo sólo se permitirá el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado.	X			Los guardias tienen terminantemente prohibido dejar ingresar a las instalaciones a los funcionarios fuera de horarios de trabajo, excepto posean una autorización de la máxima autoridad y según lo dispuesto por la ley.
5	En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción a lo dispuesto en el mismo Manual.	X			Los bienes no pueden salir de las instalaciones del municipalidad excepto tengan autorización de la máxima autoridad y según lo dispuesto por la ley.

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

PGR. 23

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 22 ECI. 22	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de administración de vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 22	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 27 1/1	
4	Realizar un PT. De Constación de las órdenes de movilización vs. El registro de movilización de guardianía. Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	20/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 2 1/2; 2/2	
5	Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 12/15; H12	
6	Establecer indicadores de gestión.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 17	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

CCI. 22
1/2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se elabora una orden de movilización para cada vehículo que sale de la municipalidad, con 48 horas de anticipación?		X		
2	¿A la salida y retorno del vehículo el guardia registra la hora, kilometraje, estado del vehículo y la orden de movilización?	X			La contestación fue que no se registra pero los guardias si registran la salida del vehículo
3	¿Tiene el municipio controles de ingreso y salida de los vehículos las 24 horas?	X			
4	¿En horas no laborables el guardia de turno anota en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicita que el conductor registre su nombre y firma?	X			La contestación fue NO pero las firmas son las que no se registra las firmas
5	¿En el caso de cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo el conductor informa al Jefe de Transportes de mediante el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros u otros?	X			
6	¿Se lleva un control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias e inmediatas en caso de daños o accidentes; y se determine los responsables?	X			
7	¿En el caso de ser movilizaciones fuera de horario, días no laborables y feriados, con la previa autorización del señor Alcalde se elabora el salvo conducto para que el vehículo pueda circular?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

CCI. 22
2/2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución?	X			Solo el chofer

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

ECI. 22
1/2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se elabora una orden de movilización para cada vehículo que sale de la municipalidad, con 48 horas de anticipación?		X		10	0
2	¿A la salida y retorno del vehículo el guardia registra la hora, kilometraje, estado del vehículo y la orden de movilización?		X		10	10
3	¿Tiene el municipio controles de ingreso y salida de los vehículos las 24 horas?	X			10	6
4	¿En horas no laborables el guardia de turno anota en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicita que el conductor registre su nombre y firma?	X			10	7
5 6	¿En el caso de cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo el conductor informa al Jefe de Transportes de mediante el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros u otros?	X			10	10
7	¿Se lleva un control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias e inmediatas en caso de daños o accidentes; y se determine los responsables?	X			10	8
	¿En el caso de ser movilizaciones fuera de horario, días no laborables y feriados, con la previa autorización del señor Alcalde se elabora el salvo conducto para que el vehículo pueda circular?	X			10	10
	TOTAL				**70**	**51**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

ECI. 22
2/2

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
8	¿El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución?	X			10	8
	TOTAL				**70**	**59**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 59/70*100%
NC= 84,29%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 84,29%
NR= 15,71%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 84,29% y un nivel de riesgo del 15,71%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,1571* 0,15) * 100%
RA = 0,9426%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad será del 0,9426% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y
CONDUCTORES CONTRONLADO SU INGRESO, SALIDA Y RECORRIDOS

PT. 27
1/1

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES					
Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.	X			Los señores guardias de la Municipalidad son encargados de registras la salida y entrada de los vehiculos (Anexo 2.9.1)
2	Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.	X			Los vehículos transitan en horarios de trabajo, excepto aquellos que cumplan comisiones con la autorización de la máxima autoridad (Anexo 2.9.1)
3	Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.	X			Cada jefatura que posea un vehículo a su cargo posee órdenes de movilización, que serán entidad con la autorización del jefe de cada jefatura (Anexo2.9.1.)
4	Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.		X		No se define el cumplimiento de este ítem ∩
5	Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.	X			Los custodios de los vehículos son responsables del mismo.
6	Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.	X			Los vehículos poseen sus placas de identificación.
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33, además se regirá también por el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y determinación e Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos).					

∩ Evidencia insuficiente para determinar el cumplimiento con ese ítem de la normativa

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

CONSTATACIÓN DE LAS ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN VS. REGISTRO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

N°	N° ORD.MOV.	PLACA ORD.MOV.	PLACA REG. GUARDIAS	FECHA	HORA ORD.MOV.		HORA REG. GUARDIAS		REGISTRADA	
					SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SI	NO
1	00329	XMH-081	XMH-081	16 al 19 de Sept., 2011	06h00	-	08h45√		X§	
2	00327	XMA-043	XMA-043	09 de Junio, 2011	04h00	-	04h00√	-	X§	
3	02001	XMA-057	XMA-057	12 de Marzo, 2012	14h50	15h45	07h15√	16h00√	X§	
4	02002	XMA-057	XMA-058√	13 de Marzo, 2012	08h30	13h00	07h12√	16h10√	X§	
5	02008	XMA-057	XMA-057	16 de Marzo, 2012	08h45	13h00	07h17√	15h30√	X§	
6	02028	XMA-057	XMA-057	23 de Marzo, 2012	14h30	15h45	07H15√	15H30√	X§	
7	02049	XMA-057	XMA-057	05 de Abril, 2012	12h30	13h40	08H40√	14H40√	X§	
8	02053	XMA-057	-	13 de Abril, 2012	10h30	-	-	-		X§
9	02054	XEA-664	XEA-664	19 de Abril, 2012	06h00	-	06h30√	16h00√	X§	
10	02061	XEA-664	XEA-664	02 de Mayo, 2012	09h45	16h40	07h00√	16h40	X§	
11	02062	XEA-664	XEA-664	04 de Mayo, 2012	03h00	16h40	02h32√	22H20√	X§	
12	02077	-	-	18 de Mayo, 2012	08h45	09h30	-	-		X§
13	02081	-	-	23 de Mayo, 2012	09h36	11h30	-	-		X§
14	02085	XMA-057	-	24 de Mayo, 2012	11h05	-	-	-		X§
15	02089	-	XEA-664	05 de Junio, 2012	06h00	-	07H04√	-	X§	
16	02092	XMA-101	-	09 de Junio, 2012	08h00	-	-	-		X§
17	02100	PEE-355	-	06 de Julio, 2012	14h00	-	-	-	-	X§

√ Auditoría detecto un error de registro en las placas anotadas en el control de los guardias, además se detecto que la hora de salida e ingreso de los vehículos registrados por las guardias no coinciden con las órdenes de movilización.

§ Se cotejo las órdenes de movilización con el registro de movilización de los guardias y auditoria determino que ciertas órdenes de movilización no se encuentran registradas. Ver HH.12/15; H12

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 20/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

CONSTATACIÓN DE LAS ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN VS. REGISTRO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

N°	N° ORD.MOV.	PLACA ORD.MOV.	PLACA REG. GUARDIAS	FECHA	KILOMETRAJE ORD.MOV.		KILOMETRAJE REG. GUARDIAS		REGISTRADA	
					SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SI	NO
1	00329	XMH-081	XMH-081	16 al 19 de Sept., 2011	-	-	102724	-	X§	
2	00327	XMA-043	XMA-043	09 de Junio, 2011	-	-	341430	-	X§	
3	02001	XMA-057	XMA-057	12 de Marzo, 2012	167179	167207	167133√	167205√	X§	
4	02002	XMA-057	XMA-058√	13 de Marzo, 2012	167209	167290	167205√	167323√	X§	
5	02008	XMA-057	XMA-057	16 de Marzo, 2012	167584	167669	167580√	167693√	X§	
6	02028	XMA-057	XMA-057	23 de Marzo, 2012	168349	168404	168245√	168404	X§	
7	02049	XMA-057	XMA-057	05 de Abril, 2012	169189	169217	169150√	169210√	X§	
8	02053	XMA-057	-	13 de Abril, 2012	-	-	-	-		X§
9	02054	XEA-664	XEA-664	19 de Abril, 2012	4405	-	4405	4719	X§	
10	02061	XEA-664	XEA-664	02 de Mayo, 2012	6343	6574	6325√	6574	X§	
11	02062	XEA-664	XEA-664	04 de Mayo, 2012	6603	7154	6303	7154	X§	
12	02077	-	-	18 de Mayo, 2012	-	-	-	-		X§
13	02081	-	-	23 de Mayo, 2012	-	-	-	-		X§
14	02085	XMA-057	-	24 de Mayo, 2012	-	-	-	-		X§
15	02089	-	XEA-664	05 de Junio, 2012	9138	-	-	-	X§	
16	02092	XMA-101	-	09 de Junio, 2012	-	-	-	-		X§
17	02100	PEE-355	-	06 de Julio, 2012			-	-	-	X§

√ Auditoría detecto un error de registro en las placas anotadas en el control de los guardias, además se detecto que la hora de salida e ingreso de los vehículos registrados por las guardias no coinciden con las órdenes de movilización.

§ Se cotejo las órdenes de movilización con el registro de movilización de los guardias y auditoria determino que el kilometraje de ciertos documentos no coinciden y otros no existen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 20/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

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

$$Total\ órdenes\ de\ movilización\ registradas = \frac{6}{17} * 100\%$$

$$Total\ órdenes\ de\ movilización\ registradas = 35{,}29\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al proceso de administración de vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos, que es parte de las actividades de la Jefatura Administrativa del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se obtiene que: Del total de la muestra de órdenes de movilización tomadas por el equipo de auditoría el 35,29% no están registradas. Ver HH. 12/15; H12

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

PGR. 24

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 23 ECI. 23	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de realización del mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 23	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 29 1/1	
4	Establecer los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría	21/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 8/15; H 8	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

CCI. 23

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Elaboran un Inventario de vehículos y maquinarias con sus respectivos accesorios y herramientas?	X			
2	¿Poseen un Control de mantenimiento de los vehículos?	X			
3	¿El Sr. Alcalde autoriza la compra de los materiales y/o servicios para el mantenimiento del vehículo?	X			
4	¿Elaboran una orden de trabajo que consta el nombre del taller al que se manda, firma el analista administrativo y el inspector de transporte?	X			Primero el pedido
5	¿Para el ingreso de la factura, se elaborará un informe de que el mantenimiento se ha realizado de acuerdo al número de orden entregada, el mismo que será firmado por el jefe de transporte y el director que tiene a cargo el vehiculó?	X			
6	¿El Bodeguero realiza el ingreso del repuesto tanto como del nuevo como el usado?	X			Si se ingresan los repuestos pero solo nuevos
7	¿El conductor diariamente revisa y controla el vehículo asignado a su custodia, observa los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, y cuida el aseo interior y exterior del vehículo?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

ECI. 23

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Elaboran un Inventario de vehículos y maquinarias con sus respectivos accesorios y herramientas?	X			10	10
2	¿Poseen un Control de mantenimiento de los vehículos?	X			10	10
3	¿El Sr. Alcalde autoriza la compra de los materiales y/o servicios para el mantenimiento del vehículo?	X			10	10
4	¿Elaboran una orden de trabajo que consta el nombre del taller al que se manda, firma el analista administrativo y el inspector de transporte?	X			10	10
5	¿Para el ingreso de la factura, se elaborará un informe de que el mantenimiento se ha realizado de acuerdo al número de orden entregada, el mismo que será firmado por el jefe de transporte y el director que tiene a cargo el vehiculó?	X			10	10
6	¿El Bodeguero realiza el ingreso del repuesto tanto como del nuevo como el usado?	X			10	10
7	¿El conductor diariamente revisa y controla el vehículo asignado a su custodia, observa los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, y cuida el aseo interior y exterior del vehículo?	X			10	10
	TOTAL				**70**	**70**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100%
NC= 70/70*100%
NC= 100%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100%-100%
NR= 0%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 100% y un nivel de riesgo del 0%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Realización del mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,* 0,15) * 100%
RA = 6%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Realización del mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad será del % por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y MAQUINARIA PESADA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

PT. 29
1/1

NORMA DE CONTROL INTERNO 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN					
El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración..					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.	X			El mantenimiento de los vehículos se lo realiza en talleres autorizados (Anexo 2.10.1)
2	Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.		X		El Jefe de Transporte posee el cronograma de mantenimiento, la Jefatura Administrativa de encarga de otorgar las órdenes de trabajo.
3	La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.	X			El mantenimiento de los vehículos se lo realiza en talleres autorizados, bajo una orden de trabajo (Anexo 2.1.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33, además se regirán por el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Capítulo X (Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos)					

α Se indago la realización del mantenimiento de los bienes y auditoría detectó que se elabora un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, ver HH. 8/15; H8.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PGR. 25

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa externa perteneciente al sector público.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF.	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 24 ECI. 24	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso de autorización y control de dotación de combustible de los vehículos y maquinarias.	20/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 24	
3	Realizar un PT. en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa externa perteneciente al sector público.	19/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 30 1/1	
4	Visita a la gasolinera “Molles” para verificar el cumplimiento del proceso.	15/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 31 1/1	
5	Determinar el consumo de combustible de los vehículos livianos y maquinaria de la Municipalidad.	16/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 32 1/2; 2/2	
6	Solicitar el listado de Vehículos y Maquinaria de la Municipalidad	18/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 33 1/1	
7	Establecer los hallazgos que se detecten durante la ejecución de la auditoría.	20/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	HH. 9/15; H 15	
8	Establecer indicadores de gestión.	22/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 18	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

CCI. 24

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se establece un control del consumo de combustible con referencia a los kilómetros recorridos por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo?	X			
2	¿Elaboran una orden de combustible con firma del chofer, el mismo que es entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio?	X			
3	¿El guardalmacén revisa la cinta de la dotación de consumo con las ordenes de combustible y las facturas y elabora un cuadre del combustible?	X			
4	¿Registra la fecha, galones, kilometraje y asigna las cuentas contables de los vehículos en el cuadre de combustible?	X			
5	¿Bodega ingreso las facturas del consumo de combustible?	X			
6	¿Se realiza una coordinación en el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios?	X			
7	¿Se lleva un archivo actualizado de los registros que contienen el historial de la dotación de combustible de los vehículos, mediante el empleo de formularios adecuados?				

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

ECI. 24

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se establece un control del consumo de combustible con referencia a los kilómetros recorridos por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo?	X			10	2
2	¿Elaboran una orden de combustible con firma del chofer, el mismo que es entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio?	X			10	10
3	¿El guardalmacén revisa la cinta de la dotación de consumo con las ordenes de combustible y las facturas y elabora un cuadre del combustible?	X			10	10
4	¿Registra la fecha, galones, kilometraje y asigna las cuentas contables de los vehículos en el cuadre de combustible?	X			10	5
5	¿Bodega ingreso las facturas del consumo de combustible?	X			10	10
6	¿Se realiza una coordinación en el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios?	X			10	10
7	¿Se lleva un archivo actualizado de los registros que contienen el historial de la dotación de combustible de los vehículos, mediante el empleo de formularios adecuados?				10	6
	TOTAL				**70**	**53**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 53/70 * 100%
NC= 75,71%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 75,71%
NR= 24,29%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 75,71% y un nivel de riesgo del 24,29%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Autorización y control de dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Administración del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Carmen Naranjo quien renunció a su cargo en Mayo del 2012 y en la actualidad se encuentra la Sra. Amparo Moya como Jefe Encargada.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,2429* 0,15) * 100%
RA = 1,46%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Autorización y control de dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria será del 1,46% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
NORMATIVA EXTERNA
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PT. 30
1/1

REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO					
ART.13.- ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.		X		Poseen un registro por kilometraje de los vehículos livianos, pero de la maquinaría que se encuentra realizando trabajos en lugares poco accesibles el combustible es llevado en galones y no existe un control adecuado debido a que no se registra el kilometraje de la maquinaria. (Anexo 2.11.1.) Ψ Ver PT.32, 2/2
2	Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio.	X			La Municipalidad posee vales de combustible para el despacho del mismo (Anexo 2.11.1)
3	Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al Jefe de Transportes mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos"	X			El mantenimiento de los vehículos se lo realiza en talleres autorizados (Anexo 2.10.1)
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 33.					

Ψ Se inspecciono durante una dotación de combustible, que la maquinaria lo lleva en galones y no existe registro del kilometraje, ver HH. 9/15; H9.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 19/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUMPLIMIENTO DEL PROCESO
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PT. 31
1/1

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

El equipo de auditoría realizó la constatación del cumplimiento del proceso, visitando la gasolinera los "Molles" a las 07H15 como describió el Sr. Darwin Jarrín, constatando que realidad el proceso se cumple a cabalidad y se determino que 22 vehículos entre maquinaria y carros pequeños realizaron el tanqueo, es un estimativo de tanqueo que se realizó diariamente.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 15/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PT. 32
1/2

CONSUMO DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD

DEL 01 DE AL 15 DE JUNIO DEL 2012

ORD.	PARTIDA	ÁREA	CANT. CON IVA	CANT. SIN IVA	USO%	EXTRA		SUPER		DIESEL	
						GLNS.	CANT. SIN IVA	GLNS.	CANT. SIN IVA	GLNS.	CANT. SIN IVA
1	111	Alcaldía	$ 48,00	$ 42,86	1,61%	-	-	22,857	$ 42,86	-	-
2	114	Secretaria General	$ 38,56	$ 34,43	1,29%	26,0530	$ 34,43	-	-	-	-
3	116,3	Administración	$ 162,07	$ 144,70	5,42%	109,5050	$ 144,70	-	-	-	-
4	215	Salud	$ 56,89	$ 50,80	1,90%	16,8230	$ 22,23	-	-	30,852	$ 28,57
5	311	Planificación	$ 18,56	$ 16,57	0,62%	-	-	-	-	17,898	$ 16,57
6	315	Avalúos y Catastros	$ 55,56	$ 49,61	1,86%	37,542	$ 49,61	-	-	-	-
7	332	Vialidad	$ 2.018,11	$ 1.801,88	67,51%	96,893	$ 128,04	-	-	1807,823	$ 1.673,85
8	341	Agua Potable	$ 8,88	$ 7,93	0,30%	6,000	$ 7,93	-	-	-	-
9	351	Dir. Gestión Ambiental	$ 64,29	$ 57,40	2,15%	22,127	$ 29,24	-	-	30,42	$ 28,17
10	352	Desechos Sólidos	$ 371,40	$ 331,60	12,42%	-	-	-	-	358,146	$ 331,60
11	353	Áreas Verdes	$ 146,89	$ 131,15	4,91%	-	-	69,947	$ 131,15	-	-
TOTAL			**$ 2.989,20**	**$ 2.668,93**	**100%**	**314,94300**	**$ 416,17**	**92,804**	**$ 174,01**	**2245,139**	**$ 2.078,75**

§

§ Se cotejo con documento (Anexo 2.10.2; 2.10.3) el consumo de combustible y auditoría determinó que el 67,51% de consumo de combustible pertenece a Vialidad, área donde pertenece la maquinaría y debe llevar un mayor control sobre la dotación del hidrocarburo.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 16/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

DETALLE DE CONSUMO SEGÚN FACTURA

DEL 01 AL 15 DE JUNIO DEL 2012

DETALLE	GALONES DE COMBUSTIBLES			$ SIN IVA	$ CON IVA
	EXTRA($1,32142)	SUPER($1,8750)	DIESEL($0,92589)		
FACTURA	314,944	92,850	2245,17	$ 2.669,048	$ 2.989,333
CUADRE	314,94300	92,804	2245,139	$ 2.668,931	$ 2.989,203
DIFERENCIA	**≠ 0,00100**	**≠ 0,046**	**≠ 0,031**	**≠ $ 0,116**	**≠ $ 0,130**

≠ Se cotejo con documento (Anexo 2.10.2; 2.10.3) el consumo de combustible y auditoría determinó una diferencia entre debido a la utilización de los decimas, por ende no se lo determina como hallazgo.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 16/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PT. 33
1/1

Listado de Vehículos de la Municipalidad

N°	PARTIDA	DETALLE DEL VEHÍCULO
1	111 Alcaldía	Toyota Runner
2	114 Secretaria General	Rodeo
3	116,3 Administración	Camioneta Gris Roca
4		Camioneta Rojo Camberra
5		Camioneta Rojo Ferrari
6		Jeep Trooper Azul
7	215 Salud	Camioneta DMAX Extreme Blanca 2 Patronato
8	311 Planificación	Camioneta DMAX Extreme Blanca 1
9	315 Avaluos y Catastros	Camioneta Gris Granito
10	332 Vialidad	Camioneta Extreme Plateada
11		Jeep Trooper Blanco
12		Camioneta NISSAN Ploma
13		Tanquero DINA
14		Plataforma HINO FM
15		Plataforma HINO FB
16		Volqueta Internacional
17		Camioneta Azul 4*4
18		Volqueta HINO KB
19		Volqueta HINO GH
20		Volqueta Chevrolet FVR 1
21		Volqueta Chevrolet FVR 2
22		Tractor Caterpillar D6N
23		Tractor Caterpillar D5N
24		Payloader Caterpillar 930
25		Payloader CAT Caterpillar 928
26		Rodillo Caterpillar 533 E
27		Retroexcavadora Caterpillar 420 D
28		Motoniveladora CAT.120H
29		Retroexcavadora CAT 416E
30		Excavadora Caterpillar 320DL
31	341 Agua Potable	Camioneta Mitsubishi Azul Nocturno
32	351 Dirección de Gestión Ambiental	Camioneta Extreme Vino
33		Camioneta Mitsubishi Habana
34	352 Desechos Sólidos	Plataforma HINO 300
35		Recolector KODIAK
36		Recolector HINO GH
37		Recolector de Basura Internacional
38		Tractor DRESSER TD15
39		Recolector de Basura HINO 500
40	353 Áreas Verdes	Desbrozadora de Áreas Verdes

§

§ Cotejado con documento

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 18/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

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

$$Nivel\ de\ Dotación\ de\ Combustible\ Diaria = \frac{22}{40} * 100\%$$

$$Nivel\ de\ Dotación\ de\ Combustible\ Diaria = 55\%$$

INTERPRETACIÓN

En la evaluación realizada al proceso de autorización y control de dotación de combustible de los vehículos y maquinaria del G.A.D. municipal del cantón salcedo, a cargo de la jefatura de administración, se obtiene que: del total de vehículos y maquinaría el 55% diariamente se dota de combustible. HH 9/15; H9

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 22/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA

PGR. 29

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del desarrollo de la planificación de Informática.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 25 ECI. 25	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Planificación de Informática.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 25 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 34	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 19	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA

CCI. 25

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Elabora un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad?	X			
2	¿La planificación es aprobada por la máxima autoridad?	X			
3	¿El plan informático estratégico cuenta con un nivel de detalle suficiente que permite la definición de planes operativos de tecnología de Información y especifica como ésta contribuye a los objetivos estratégicos del municipio?	X			
4	¿Se elabora planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos donde se incluye los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia?	X			
5	¿Los planes estratégicos y operativos de tecnología son evaluados en forma trimestral?		X		
6	¿Al momento de realizar la planificación informática se consideran los posibles riesgos de filtración de información y los puntos de seguridad a reforzar?		X		

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA

ECI. 25

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Elabora un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad?	X			10	7
2	¿La planificación es aprobada por la máxima autoridad?	X			10	4
3	¿El plan informático estratégico cuenta con un nivel de detalle suficiente que permite la definición de planes operativos de tecnología de Información y especifica como ésta contribuye a los objetivos estratégicos del municipio?	X			10	4
4	¿Se elabora planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos donde se incluye los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia?	X			10	4
5	¿Los planes estratégicos y operativos de tecnología son evaluados en forma trimestral?		X		10	0
6	¿Al momento de realizar la planificación informática se consideran los posibles riesgos de filtración de información y los puntos de seguridad a reforzar?		X		10	2
	TOTAL				**60**	**21**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 21/60 * 100
NC= 35 %

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 35%
NR= 65%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 35% y un nivel de riesgo del 65%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Planificación de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,35* 0,15) * 100%
RA = 2,10%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Planificación Informática será del 2.10% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 31/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA

PT. 34

NORMA 410-03 PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA

La Unidad de Tecnología de la Información elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización	X			La Jefatura de Informática realiza una planificación anual pero no fue presentada a la máxima autoridad. (Anexo N° 3.1.1)
2	Incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, se considerará la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar, así como la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo, fuentes de financiamiento y los requerimientos legales y regulatorios de ser necesario.	X			Dentro de la planificación se detallan puntos que se mencionan (Anexo N° 3.1.1)
3	La Unidad de Tecnología de Información elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia.	X			En la planificación elaborada se detalla el inventario de equipos informáticos, su ubicación y los proyectos informáticos que posee la Jefatura. (Anexo N° 3.1.3)
4	El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos serán analizados y aprobados por la máxima autoridad de la organización e incorporados al presupuesto anual de la organización; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados	X			La planificación que se realiza es aprobada por la máxima autoridad. (Anexo N° 3.1.1)
5	El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información deben ser evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.		X		No se realizan evaluaciones trimestrales. Ø
NOTA:					

Ø Auditoría detectó que no se realizan evaluaciones trimestrales a los planes informáticos con los que cuenta la Jefatura de Informática ver HH.13; 13/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{5} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 80\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación Informática de la Jefatura de Informática se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-03 Plan Informático Estratégico De Tecnología; se ha cumplido el 80% de ellas, reflejando así un desequilibrio en el nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PGR. 30

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de Mantenimiento de infraestructura de tecnología.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 26 ECI. 26	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 26 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 35	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 20	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CCI. 26

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen normas de manejo y control de los equipos informáticos?		X		
2	¿Se realiza un cronograma adecuado para dar mantenimiento a todos los equipos informáticos de la municipalidad?	X			
3	¿Existe un programa de mantenimiento para la red?		X		
4	¿Utilizan antivirus o alguna otra medida para la protección de la información?	X			
5	¿Efectúan mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo a los equipos informáticos, de acuerdo a lo que la Ley establece?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ECI. 26

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existen normas de manejo y control de los equipos informáticos?		X		10	0
2	¿Se realiza un cronograma adecuado para dar mantenimiento a todos los equipos informáticos de la municipalidad?	X			10	6
3	¿Existe un programa de mantenimiento para la red?		X		10	2
4	¿Utilizan antivirus o alguna otra medida para la protección de la información?	X			10	10
5	¿Efectúan mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo a los equipos informáticos, de acuerdo a lo que la Ley establece?	X			10	8
	TOTAL				**50**	**26**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 26/50*100
NC= 52%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 52%
NR= 48%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 52% y un nivel de riesgo del 48% %; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Mantenimiento de infraestructura tecnológica del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 31/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,52 * 0,15) * 100%
RA = 3,12%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Mantenimiento de infraestructura tecnológica será del 3,12% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PT. 35

NORMA 410-09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No cumple	N/A	Observaciones
1	Definición de procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.	X			Existe el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo que se aprobó en el mes de Diciembre (Anexo N° 3.2.1)
2	Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación a fin de disminuir los riesgos de integridad del ambiente de producción. El detalle e información de estas modificaciones serán registrados en su correspondiente bitácora e informados a todos los actores y usuarios finales relacionados, adjuntando las respectivas evidencias.	X			La Jefatura de Informática cuenta con un Plan Integral Informático (Anexo N° 3.1.2.)
3	Control y registro de las versiones del software que ingresa a producción	X			Dentro del plan se encuentra todos los puntos establecidos por la ley.
4	Actualización de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática (Anexo N° 3.6.1)
5	Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática (Anexo N° 3.6.1)
6	Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.	X			Existe el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo que se aprobó en el mes de Diciembre. (Anexo N° 3.2.1)
7	Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.	X			La Jefatura Informática cuenta con un inventario de los equipos Informáticos. (Anexo N° 3.1.3)
8	El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.	X			Si se tiene dificultades con los equipos informáticos cubre la garantía
NOTA:					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{8}{8} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación de Recursos Humanos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-09 denominada Mantenimiento y Control de la Infraestructura Informática; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

PGR. 31

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la administración de proyectos informáticos institucionales.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 27 ECI. 27	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Administración de proyectos informáticos institucionales.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 27 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 36	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 21	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

CCI. 27

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un plan que permite modificar en forma oportuna a largo plazo la tecnología de redes, teniendo en cuenta los posibles cambios tecnológicos o en el municipio?		X		
2	¿Se realiza periódicamente una evaluación para determinar si el servicio de internet cubren las necesidades de los funcionarios?	X			
3	¿Existe un plan de seguridad y cumplimiento, con el análisis de riesgos de los proyectos?		X		
4	¿Elaboran proyectos informáticos que contribuyen al desarrollo de la municipalidad y en bien de la comunidad?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

ECI. 27

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe un plan que permite modificar en forma oportuna a largo plazo la tecnología de redes, teniendo en cuenta los posibles cambios tecnológicos o en el municipio?		X		10	2
2	¿Se realiza periódicamente una evaluación para determinar si el servicio de internet cubren las necesidades de los funcionarios?	X			10	10
3	¿Existe un plan de seguridad y cumplimiento, con el análisis de riesgos de los proyectos?		X		10	2
4	¿Elaboran proyectos informáticos que contribuyen al desarrollo de la municipalidad y en bien de la comunidad?	X			10	8
	TOTAL				**40**	**22**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 22/40*100
NC=55%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 55%
NR= 45%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 55% y un nivel de riesgo del 45%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de proyectos informáticos institucionales del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,55* 0,15) * 100%
RA = 3,3%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Administración de proyectos informáticos institucionales será del 3,3% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

PT. 36

NORMA 410-06 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

La Unidad de Tecnología de Información definirá mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Descripción de la naturaleza, objetivos y alcance del proyecto, su relación con otros proyectos institucionales, sobre la base del compromiso, participación y aceptación de los usuarios interesados.	X			La Jefatura se hace participe en los proyectos informáticos que son atendidos (Anexo N° 3.3.1)
2	Cronograma de actividades que facilite la ejecución y monitoreo del proyecto que incluirá el talento humano (responsables), tecnológicos y financieros además de los planes de pruebas y de capacitación correspondientes.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
3	La formulación de los proyectos considerará el Costo Total de Propiedad CTP; que incluya no sólo el costo de la compra, sino los costos directos e indirectos, los beneficios relacionados con la compra de equipos o programas informáticos, aspectos del uso y mantenimiento, formación para el personal de soporte y usuarios, así como el costo de operación y de los equipos o trabajos de consultoría necesarios.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
4	Para asegurar la ejecución del proyecto se definirá una estructura en la que se nombre un servidor responsable con capacidad de decisión y autoridad y administradores o líderes funcionales y tecnológicos con la descripción de sus funciones y responsabilidades.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
5	Se cubrirá, como mínimo las etapas de: inicio, planeación, ejecución, control, monitoreo y cierre de proyectos, así como los entregables, aprobaciones y compromisos formales mediante el uso de actas o documentos electrónicos legalizados.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
6	El inicio de las etapas importantes del proyecto será aprobado de manera formal y comunicado a todos los interesados.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
7	Se incorporará el análisis de riesgos. Los riesgos identificados serán permanentemente evaluados para retroalimentar el desarrollo del proyecto, además de ser registrados y considerados para la planificación de proyectos futuros.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
8	Se deberá monitorear y ejercer el control permanente de los avances del proyecto.	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
9	Se establecerá un plan de control de cambios y un plan de aseguramiento de calidad que será aprobado por las partes interesadas	X			Se realizó la verificación debido a que es información confidencial. I
10	El proceso de cierre incluirá la aceptación formal y pruebas que certifiquen la calidad y el cumplimiento de los objetivos planteados junto con los beneficios obtenidos.	X			Se realizo un proyecto para la Jefatura de Talento Humano. (Anexo N° 3.4.2)

I Verificación física por cuanto se considera una información confidencial de acuerdo a la Ley de Transparencia de la Información Pública en su Art. 7

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{10}{10} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación de Recursos Humanos de la Jefatura de Recursos Humanos se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-06 denominada Administración de Proyectos Tecnológicos; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DESARROLLO DE SOFTWARE

PGR. 32

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de desarrollo de software para la municipalidad.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 28 ECI. 28	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Desarrollo de Software.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 28 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 37	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 22	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DESARROLLO DE SOFTWARE

CCI. 28

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un inventario de equipos y software asociados con las redes?	X			
2	¿Cuentan con los recursos económicos para el desarrollo de software?	X			
3	¿Se capacitan en temas informáticos, para el desarrollo de nuevos software?		X		
4	¿Dentro de su planificación existe un espacio para la investigación informática?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DESARROLLO DE SOFTWARE

ECI. 28

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe un inventario de equipos y software asociados con las redes?	X			10	8
2	¿Cuentan con los recursos económicos para el desarrollo de software?	X			10	8
3	¿Se capacitan en temas informáticos, para el desarrollo de nuevos software?		X		10	2
4	¿Dentro de su planificación existe un espacio para la investigación informática?	X			10	5
	TOTAL				**40**	**23**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 23/40 * 100
NC=57,50%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 57,50%
NR= 42,50%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 57,50% y un nivel de riesgo del 42,50%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Desarrollo de Software del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,5750* 0,15) * 100%
RA = 3,45%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Desarrollo de Software será del 3,45% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 31/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
DESARROLLO DE SOFTWARE

PT. 37
1/2

NORMA 410-07 DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO					
La Unidad de Tecnología de Información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Los aspectos a considerar son:					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La adquisición de software o soluciones tecnológicas se realizarán sobre la base del portafolio de proyectos y servicios priorizados en los planes estratégico y operativo previamente aprobados considerando las políticas públicas establecidas por el Estado, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.	X			De acuerdo a los requerimientos que solicitan las demás unidades se realiza el desarrollo de software (Anexo N° 3.4.1) (Anexo N° 3.4.3)
2	Adopción, mantenimiento y aplicación de políticas públicas y estándares internacionales para: codificación de software, nomenclaturas, interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, validación contra requerimientos, planes de pruebas unitarias y de integración.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática (Anexo N° 3.6.1)
3	Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.	X			Ejemplo de distribución e identificación de los equipos informáticos (Anexo N° 3.4.5)
4	Especificación de criterios de aceptación de los requerimientos que cubrirán la definición de las necesidades, su factibilidad tecnológica y económica el análisis de riesgo y de costo-beneficio, la estrategia de desarrollo o compra del software de aplicación, así como el tratamiento que se dará a aquellos procesos de emergencia que pudieran presentarse.	X			Por ello se realiza los pliegos donde se describe cada una de las características solicitadas (Anexo N° 3.4.4)
5	En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable.	X			Por ello se realiza los pliegos donde se describe cada una de las características solicitadas (Anexo N° 3.4.4)
6	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. Los contratos tendrán el suficiente nivel de detalle en los aspectos técnicos relacionados, garantizar la obtención de las licencias de uso y/o servicios, definir los procedimientos para la recepción de productos y documentación en general, además de puntualizar la garantía formal de soporte, mantenimiento y actualización ofrecida por el proveedor	X			Por ello se realiza los pliegos donde se describe cada una de las características solicitadas (Anexo N° 3.4.4)

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
DESARROLLO DE SOFTWARE

PT. 37
2/2

NORMA 410-07 DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO					
La Unidad de Tecnología de Información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Los aspectos a considerar son:					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
7	En los contratos realizados con terceros para desarrollo de software deberá constar que los derechos de autor serán de la entidad contratante y el contratista entregará el código fuente. En la definición de los derechos de autor se aplicarán las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual. Las excepciones serán técnicamente documentadas y aprobadas por la máxima autoridad o su delegado	X			Se realizo un desarrollo de software interno para la Jefatura de Talento Humano. (Anexo N° 3.4.2)
8	La implementación de software aplicativo adquirido incluirá los procedimientos de configuración, aceptación y prueba personalizados e implantados. Los aspectos a considerar incluyen la validación contra los términos contractuales, la arquitectura de información de la organización, las aplicaciones existentes, la interoperabilidad con las aplicaciones existentes y los sistemas de bases de datos, la eficiencia en el desempeño del sistema, la documentación y los manuales de usuario, integración y planes de prueba del sistema.		X		El desarrollo que realiza la Jefatura solo son evidenciados mediante memorándums mas no con un informe de trabajo o actividades Ø
9	Los derechos de autor del software desarrollado a la medida pertenecerán a la entidad y serán registrados en el organismo competente. Para el caso de software adquirido se obtendrá las respectivas licencias de uso.		X		El desarrollo que realiza la Jefatura solo son evidenciados mediante memorándums mas no con un informe de trabajo o actividades
10	Formalización con actas de aceptación por parte de los usuarios, del paso de los sistemas probados y aprobados desde el ambiente de desarrollo/prueba al de producción y su revisión en la post-implantación.		X		El desarrollo que realiza la Jefatura solo son evidenciados mediante memorándums mas no con un informe de trabajo o actividades
11	Elaboración de manuales técnicos, de instalación y configuración; así como de usuario, los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática que está en proceso de aplicación (Anexo N° 3.6.1)

Ø Auditoría detectó que el desarrollo de software que realiza la Jefatura no es demostrada mediante informes por lo cual sugiere HH. 14 ; 14/15

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{8}{11} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 72{,}73\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación Informática de la Jefatura de Informática se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-07 Desarrollo de Software Aplicativo; se ha cumplido el 72,73% de ellas, reflejando así un desequilibrio en el nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PGR. 33

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la adquisición de infraestructura tecnológica
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 29 ECI. 29	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Adquisición de infraestructura tecnológica.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 29 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 38	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 23	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CCI. 29

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con un registro de los equipos informáticos con los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características?	X			
2	¿Las unidades administrativas dan a conocer a las novedades de movilización efectuadas a los equipos informáticos?		X		
3	¿Poseen historial de los trabajos efectuados a los equipos informáticos?	X			
4	¿Se les proporciona asesoramiento técnico para realización adquisiciones de nueva infraestructura tecnológica?	X			
5	¿La adquisición de infraestructura tecnológica cumple con la Ley establecida?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ECI. 29

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Cuentan con un registro de los equipos informáticos con los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características?	X			10	6
2	¿Las unidades administrativas dan a conocer a las novedades de movilización efectuadas a los equipos informáticos?		X		10	2
3	¿Poseen historial de los trabajos efectuados a los equipos informáticos?	X			10	8
4	¿Se les proporciona asesoramiento técnico para realización adquisiciones de nueva infraestructura tecnológica?	X			10	8
5	¿La adquisición de infraestructura tecnológica cumple con la Ley establecida?	X			10	8
	TOTAL				**50**	**32**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 32/50*100
NC= 64%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 64%
NR= 36%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 64% y un nivel de riesgo del 36%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Adquisición de Infraestructura Tecnológica del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,64* 0,15) * 100%
RA = 3,84%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Adquisición de infraestructura tecnológica será del 3,84% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 31/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PT. 38

NORMA 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La Unidad de Tecnología de información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por, la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.	X			La adquisición de tecnología se la realiza mediante la autorización del alcalde. (Anexo N° 3.5.1)
2	La Unidad de Tecnología de Información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos. Un análisis de costo beneficio para el uso compartido de Data Center con otras entidades del sector público, podrá ser considerado para optimizar los recursos invertidos.	X			Por ello se realiza los pliegos donde se describe cada una de las características solicitadas (Anexo N° 3.4.4)
3	En la adquisición de hardware, los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer las características técnicas de los principales componentes tales como: marca, modelo, número de serie, capacidades, unidades de entrada/salida, entre otros, y las garantías ofrecidas por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia entre los equipos adquiridos y las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en las fases precontractual y contractual, lo que será confirmado en las respectivas actas de entrega/recepción.	X			La Jefatura de Informática realiza un informe técnico para la compra de infraestructura tecnológica (Anexo N° 3.5.2)
4	Los contratos con proveedores de servicio incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables. Se aclarará expresamente que la propiedad de los datos corresponde a la organización contratante	X			Documentación que se adjunta para la compra del equipo informático.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{4}{4} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación Informática de la Jefatura de Informática se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-08 Adquisiciones de Infraestructura Tecnológica; se ha cumplido el 100% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PGR. 34

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Determinar la existencia de seguridad de la tecnología de la información..
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 30 ECI. 30	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Seguridad de la tecnología de información.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 30 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 39	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 24	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

CCI. 30

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un manual de procedimientos con respecto a los sistemas informáticos, sobre la protección de datos de carácter confidencial?		X		
2	¿El lugar donde se encuentran los sistemas informáticos está seguro de inundaciones, robo o cualquier otra situación que pueda poner en peligro los equipos?		X		
3	¿Están establecidos controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos que pasan a través de redes públicas, y para proteger los sistemas conectados?	X			
4	¿Existen dispositivos de almacenamiento externo que resguarde los datos informáticos?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ECI. 30

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe un manual de procedimientos con respecto a los sistemas informáticos, sobre la protección de datos de carácter confidencial?		X		10	2
2	¿El lugar donde se encuentran los sistemas informáticos está seguro de inundaciones, robo o cualquier otra situación que pueda poner en peligro los equipos?		X		10	2
3	¿Están establecidos controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos que pasan a través de redes públicas, y para proteger los sistemas conectados?	X			10	8
4	¿Existen dispositivos de almacenamiento externo que resguarde los datos informáticos?	X			10	8
	TOTAL				**40**	**20**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 20/40 * 100
NC= 50%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 50%
NR= 50%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 50% y un nivel de riesgo del 50%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Seguridad de la Tecnología de Información del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,50* 0,15) * 100%
RA = 3,00%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Seguridad de la tecnología de información será del 3,00% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PT. 39

NORMA 410-10 SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos as siguientes medidas:

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Ubicación adecuada y control de acceso físico a la Unidad de Tecnología de Información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática que está en proceso de aplicación (Anexo N° 3.6.1)
2	Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.	X			Existe un manual de normas y políticas de seguridad informática que está en proceso de aplicación (Anexo N° 3.6.1)
3	En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.	X			Por ellos los equipos informáticos cuentan con licencia de antivirus para proteger la información. (Anexo N° 3.6.2)
4	Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.	X			El G.A.D. cuenta con base de datos donde la información está respaldada.
5	Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados	X			Para proteger la información se realizan mantenimientos preventivos y correctivos como lo establece el Plan de Mantenimiento. (Anexo N° 3.2.1)
6	Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado, monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;	X			Es responsabilidad de cada usuario proteger y mantener el equipo informático limpio.
7	Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana	X			La Municipalidad cuenta con guardias los cuales son los encargados de vigilar las instalaciones.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{7}{7} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación Informática de la Jefatura de Informática se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-10 Seguridad de la Tecnología de Información; se ha cumplido el 80% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE
DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PGR. 35

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la administración de soprote de teecnoloía de información.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 31 ECI. 31	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Administración de soporte de tecnología de información.	31/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 31 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	26/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 40	
4	Establecer indicadores de gestión.	19/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 25	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE
DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

CCI. 31

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La infraestructura de la red se encuentra en buenas condiciones?	X			
2	¿Existen controles y procedimientos de gestión para proteger el acceso a las conexiones y servicios de red?	X			
3	¿La administración de redes implementa una política en base a la tecnología de red?	X			
4	¿Poseen bases de datos emergentes en el caso de existir una falla en el sistema?		X		

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE
DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ECI. 31

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿La infraestructura de la red se encuentra en buenas condiciones?	X			10	8
2	¿Existen controles y procedimientos de gestión para proteger el acceso a las conexiones y servicios de red?	X			10	8
3	¿La administración de redes implementa una política en base a la tecnología de red?	X			10	8
4	¿Poseen bases de datos emergentes en el caso de existir una falla en el sistema?		X		10	0
	TOTAL				**40**	**24**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 24/40 * 100
NC= 60%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 60%
NR= 40%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del % y un nivel de riesgo del %; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de soporte de tecnología de información del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,40* 0,15) * 100%
RA = 2,40%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Administración de soporte de tecnología de información será del 2,40% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PT. 40

NORMA 410-12 ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.	X			Por ello, La jefatura realiza mantenimientos preventivos a los equipos informáticos
2	Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.	X			La Jefatura ha elaborado un Manual de normas y políticas donde se determina varias características de protección, uso de los recursos tecnológicos (Anexo N° 3.6.1)
3	Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.	X			De acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada cargo se le asigna las autorizaciones y uso del equipo.
4	Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.	X			Para prevenir daño de realiza el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.
5	Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.	X			De acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada cargo se le asigna las autorizaciones y uso del equipo.
6	Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.	X			Toda novedad es informado a la Jefatura por ello se da el mantenimiento correctivo a los equipos (Anexo N° 3.2.2).
7	Mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.	X			mantenimiento correctivo a los equipos (Anexo N° 3.2.2).
8	Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.	X			Se identifica los Software en el inventario (Anexo N° 3.4.3)
9	Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.	X			De acuerdo a las necesidades del usuario son aplicadas distintos almacenamientos.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 26/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{9}{9} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Planificación Informática de la Jefatura de Informática se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 410-12 Administración de Soporte de Tecnología de Información; se ha cumplido el 80% de ellas, reflejando así un nivel óptimo de cumplimiento del proceso por el período analizado.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PGR. 36

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la difusión de información en los medios de comunicación.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 32 ECI. 32	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Difundir información en medios de comunicación.	30/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 32 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 41 1/2 ; 2/2	
4	Establecer indicadores de gestión.	23/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 26	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CCI. 32

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La información y comunicación que se difunde concuerda con los planes estratégicos y operativos del municipio?	X			
2	¿La máxima autoridad nunca prohíbe dar información si no es con visto bueno de él?	X			
3	¿Se elabora un informe anual sobre el cumplimiento derecho de acceso a la información pública?	X			
4	¿Existe una protección adecuada de la información reservada?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ECI. 32

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿La información y comunicación que se difunde concuerda con los planes estratégicos y operativos del municipio?	X			10	8
2	¿La máxima autoridad nunca prohíbe dar información si no es con visto bueno de él?	X			10	10
3	¿Se elabora un informe anual sobre el cumplimiento derecho de acceso a la información pública?	X			10	5
4	¿Existe una protección adecuada de la información reservada?	X			10	7
	TOTAL				**40**	**30**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 30/40*100
NC=75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 75%
NR= 25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Difundir información en medios de comunicación del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,75* 0,15) * 100%
RA = 4,50%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Difundir información en medios de comunicación será del 4,50% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PT. 41
1/2

NORMA 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS					
Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.	X			El G.A.D. Municipal de Salcedo mantiene un contrato con varios medios de comunicación para impartir información tanto en emisoras y canales de televisión mantenimiento correctivo a los equipos (Anexo N° 4.1.1 (Anexo N° 4.1.2). (Anexo N° 4.1.3). (Anexo N° 4.1.4).
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PT.41
2/2

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN					
Capítulo IX **Información y Comunicaciones**					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	**Artículo 464.- Espacios en medios.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tendrán derecho a utilizar espacios en la programación de los medios de carácter regional, distrital, provincial, municipal o parroquial para fines educativos, informativos y de rendición de cuentas, conforme a la ley.	X			El G.A.D. Municipal de Salcedo mantiene un contrato con varios medios de comunicación para impartir información tanto en emisoras y canales de televisión (Anexo N° 4.1.1).
2	**Artículo 465.- Prioridad en concesiones.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tendrán prioridad en la concesión de frecuencias en su territorio a fin de poder disponer de medios de comunicación educativos y de participación ciudadana.	X			El G.A.D. Municipal cuenta con espacios en diferentes radios para informar de actividades que desarrolla el mismo. (Anexo N° 4.1.3).
NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{3}{3} = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al procesos de Difundir Información en Medios de Comunicación de la Jefatura de Comunicación se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en la Norma 500-02 Canales De Comunicación Abiertos y en Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; se ha cumplido el 100,00% de ellas, reflejando así un total cumplimiento a la norma.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS INTERNOS

PGR. 37

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de difundir información en medios internos..

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 33 ECI. 33	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso difundir información en medios internos.	30/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 33 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 42	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS INTERNOS

CCI. 33

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Tienen establecidas políticas y procedimientos para la comunicación interna?		X		
2	¿La información publicada internamente cumple con el proceso de difusión?			X	
3	¿Contribuye al desarrollo de las actividades la difusión de información interna?			X	
4	¿Se difunden informativos oportunamente al personal para información de los mismos?		X		

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS INTERNOS

ECI. 33

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Tienen establecidas políticas y procedimientos para la comunicación interna?		X		10	0
2	¿La información publicada internamente cumple con el proceso de difusión?			X	10	5
3	¿Contribuye al desarrollo de las actividades la difusión de información interna?			X	10	5
4	¿Se difunden informativos oportunamente al personal para información de los mismos?		X		10	2
	TOTAL				**40**	**12**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 12/40 * 100
NC= 30%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 30%
NR= 70%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 30% y un nivel de riesgo del 70%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (BAJA) y un RIESGO (ALTO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Difundir información en medios internos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son poco confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,30* 0,15) * 100%
RA = 1,80%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Difundir información en medios internos será del 1,80% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MEDIOS INTERNOS

PT. 42

NORMA 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

N.	Descripción de actividad	Si cumple	No Cumple	N/A	Observaciones
1	Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.	X			La Jefatura de Comunicación Social atiende las necesidades que son solicitadas oportunamente por las demás unidades o jefaturas del G.A.D. Municipal. (Anexo N° 4.2.1). (Anexo N° 4.2.2).

NOTA: Este proceso se establece en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Art. 31., está sujeta a la norma de control interno expedida por la Contraloría General del Estado.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
COORDINACIÓN DE EVENTOS SOCIALES
Y PROTOCOLARIOS

PGR. 38

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de coordinación de eventos sociales y protocolarios.
- ✓ Establecer indicadores de medición que contribuyan a la consecución de objetivos institucionales.

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 34 ECI. 34	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Coordinación de eventos sociales y protocolarios..	30/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 34 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 43	
4	Establecer indicadores de gestión.	23/07/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	IG. 27	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE EVENTOS SOCIALES
Y PROTOCOLARIOS

CCI. 34

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con el equipo técnico necesarios para cubrir eventos sociales y protocolarios?		X		
2	¿Asisten a los eventos sociales y protocolarios con previa autorización de la máxima autoridad?	X			
3	¿El equipo de trabajo se divide las actividades para asistir a los eventos y no dejar sin personal en la oficina de trabajo?	X			
4	¿Los equipos de audio y amplificación son utilizados con previa autorización del Señor Alcalde?	X			
5	¿Coordinan con anticipación la utilización del auditorio de la municipalidad?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE EVENTOS SOCIALES
Y PROTOCOLARIOS

ECI. 34

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Cuentan con el equipo técnico necesarios para cubrir eventos sociales y protocolarios?		X		10	5
2	¿Asisten a los eventos sociales y protocolarios con previa autorización de la máxima autoridad?	X			10	8
3	¿El equipo de trabajo se divide las actividades para asistir a los eventos y no dejar sin personal en la oficina de trabajo?	X			10	7
4	¿Los equipos de audio y amplificación son utilizados con previa autorización del Señor Alcalde?	X			10	10
5	¿Coordinan con anticipación la utilización del auditorio de la municipalidad?	X			10	10
	TOTAL				**50**	**40**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 40/50 * 100
NC= 80%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% - 80%
NR= 20%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 80% y un nivel de riesgo del 20%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (ALTA) y un RIESGO (BAJO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Coordinación de eventos sociales y protocolarios del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son altamente confiables.

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,80* 0,15) * 100%
RA = 4,80%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Coordinación de Eventos sociales y protocolarios será del 4,80% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
COORDINACIÓN DE EVENTOS SOCIALES Y PROTOCOLARIOS

PT. 43

ESTATUTO ÓRGANICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO					
Art. 37.- Atribuciones de Comunicación Social.					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	k) Organizar eventos oficiales.	X			Para la coordinación de eventos sociales y protocolarios la Jefatura de Comunicación Social facilita equipo de amplificación (Anexo N° 4.3.1).
2	l) Coordinar aspectos protocolarios	X			Facilita el uso de espacios físicos del Municipio (Anexo N° 4.3.2).
NOTA: Normativa interna del G.A.D. Municipal.					

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{Normativas\ Implantadas}{Normativas\ Establecidas} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = \frac{2}{2} * 100$$

$$Cumplimiento\ de\ Normativas = 100\ \%$$

INTERPRETACIÓN:

En la evaluación realizada al cumplimiento de normativas externas e internas al proceso de Difundir Información en Medios de Comunicación de la Jefatura de Comunicación se obtiene que: Del 100% de normativas establecidas en Art. 37 Atribuciones de Comunicación Social ; se ha cumplido el 100,00% de ellas, reflejando así un total cumplimiento a la norma.

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN LA PÁGINA WEB

PGR. 39

OBJETIVOS:

- ✓ Evaluar el control interno y determinación del nivel de riesgo.
- ✓ Verificar la publicación de noticias en la página web sobre actividades de la municipalidad..
- ✓

N.	PROCEDIMIENTOS	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Aplicación del Cuestionario de Control Interno y Evaluación del Sistema de Control Interno.	17/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	CCI. 35 ECI. 35	
2	Determinación del Nivel de Riesgo para el proceso Publicación de noticias en la página web.	30/05/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	MR. 35 1/2 ; 2/2	
3	Realizar un P/T en donde se establece el cumplimiento del proceso con la normativa institucional y leyes externas pertenecientes al sector público.	28/06/12	M.B.P.G.& G.M.Z.V.	PT. 44	

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN LA PÁGINA WEB

CCI. 35

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Realizan una investigación detallada para publicar información en la página web de la Municipalidad?	X			
2	¿Se actualiza periódicamente la información de la página web?			X	
3	¿Solo personal autorizado tiene acceso para realizar publicaciones en la página web?	X			
4	¿Existe la autorización de la máxima autoridad para la publicación de información en la página web?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN LA PÁGINA WEB

ECI. 35

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Realizan una investigación detallada para publicar información en la página web de la Municipalidad?	X			10	8
2	¿Se actualiza periódicamente la información de la página web?			X	10	5
3	¿Solo personal autorizado tiene acceso para realizar publicaciones en la página web?	X			10	9
4	¿Existe la autorización de la máxima autoridad para la publicación de información en la página web?	X			10	8
	TOTAL				**40**	**30**

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT/PT*100
NC= 30/40* 100
NC=75%

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC
NR= 100% -75%
NR= 25%

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

INTERPRETACIÓN:

Una vez aplicado el Cuestionario Específico de Control Interno en la Fase de Ejecución; se determina que existe un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA (MODERADA) y un RIESGO (MODERADO) respectivamente. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Publicación de noticias en la página web del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, tendrá en consideración que las actividades y tareas que se son aplicadas en el control de su aplicación son moderadamente confiables.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente a las actividades de gestión de la Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo es del 40 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: Visita a las instalaciones para indagar actividades diarias, entrevista con el Jefe de la Jefatura Ing. Enrique Arcos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 15%.

RIESGO DE AUDITORÍA

RA = (RI * NR * RD) * 100%
RA = (0,40 * 0,25* 0,15) * 100%
RA = 1,50%

INTERPRETACIÓN

En la Auditoria de Gestión al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo para el proceso de Publicación de noticias en la página web será del 1,50% por lo tanto la auditoría tendrá en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar al resultado final de este examen.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 30/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
PAPEL DE TRABAJO
PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN LA PÁGINA WEB

PT. 44

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
Art. 7.- Difusión de la Información Pública					
N.	**Descripción de actividad**	**Si cumple**	**No Cumple**	**N/A**	**Observaciones**
1	Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público.	X			El G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo posee una página web, donde existe varia información del mismo, (Anexo N° 4.4.1). (Anexo N° 4.4.2) α

α En la página web se publica información, pero aun falta información que se señala en los literales del Art. 7 Difusión de la Información Pública por lo que auditoria determina HH. 15 ; 15/15

Preparado por: M.B.P.G.&G.M.Z.V.	**Fecha:** 28/06/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

HALLAZGOS

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 1/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	Los Niveles de Ejecución Presupuestaria del 100% son los siguientes: para la Jef. RR. HH., representa el 30,50%; para la Jef. Adm., representa el 46,70%; para la Jef. Infor. representa el 58,36% y finalmente la Jef. Com. Soc., representa el 32,63%; tomando en cuenta que han transcurrido los tres trimestres del año la ejecución presupuestaria debería estar sobre el 80% aproximadamente.	A1.1 1/2; B1.1 2/3; C1.1 1/2; D1.2 1/2	La Norma de Control Interno **402-01 Responsabilidad del control Presupuestario,** establece que la máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.	Una descoordinada Planificación presupuestaria y descuido por las autoridades pertinentes en aplicar controles respectivos para la eficiencia y eficacia en este proceso presupuestario.	Las Jefaturas no están ejecutando al 100% lo planificado, generando de esta manera un saldo disponible en función de la asignación presupuestaria otorgada, generando que las actividades a ejecutarse no se desarrollen satisfactoriamente.	Elaborar una programación del presupuesto anual en base a los objetivos y metas establecidas por la institución; además evaluar el nivel de ejecución presupuestaria en períodos trimestrales en baso términos a los conceptos de eficiencia y eficacia que se expresan en el presupuesto traducidos a indicadores de resultados.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 2/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
2	La Jefatura de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social no posee Manuales de Procedimientos, Políticas o Reglamentos relacionado al desarrollo de sus actividades.	PT. 1, 1/4, 2/4, 3/4, 4/4	La Norma de **400 Actividades de control,** establece que la máxima autoridad de la entidad y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.	Una descoordinada Planificación de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social y descuido por las autoridades pertinentes en elaborar manuales de procedimientos de todas las actividades que realizan las Jefaturas para mejorar los procesos y cumplir con las normativas internas y externas.	La Jefatura de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social, no tiene definido cuáles son sus procesos y la forma de realizarlos así como también la normativa, reglamento o disposiciones a las que están sujetos y las actividades no se desarrollan satisfactoriamente.	Elaborar un levantamiento de procesos para generar manuales donde se describan cada actividad con un Flujograma determinado acorde a las normativas y leyes vigentes y que se encuentran sujetas a las actividades que desarrollan.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 3/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
3	La Jefatura de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos que no es ejecutado y aplicado en el proceso correspondiente.	PT. 3 1/2 ; 2/2	La Norma de Control Interno **407-02 Manual de clasificación de puestos.** Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.	Una descoordinada Planificación de Recursos Humanos y descuido por las autoridades pertinentes el manual ya se encuentra elaborado en la reingeniería aplicada a Recursos Humano, la cual solo esta a disposiciones de ser aplicada en los procesos pertinentes.	La Jefatura de Recursos Humanos no aplica el Manual de Clasificación de Puestos el cual es indispensable para la contratación de personal y otros procesos organizacionales en los cuales no se están desarrollando actividades satisfactoriamente.	Realizar la gestión necesaria oportuna y rápida para que el Manual de Clasificación de Puestos sea aplicado en los procesos que tiene relación y que las actividades sean realizadas de forma eficiente y eficaz.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 4/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
4	No se ha realizado un Plan Anual de Capacitación para el año 2011	PT.6 1/2 ; 2/2	La Norma de Control Interno **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** Establece que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. El plan será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de los servidores.	Una descoordinada Planificación de la Jefatura de Recursos Humanos al no desarrollar y elaborar un Plan de Capacitación Anual acorde a las necesidades de los servidores del Municipio. .	No se tiene un Plan de Capacitación que satisfaga las necesidades de los servidores y que el plan ayude al desarrollo profesional de los mismos.	Elaborar cada año un Plan de Capacitación en base a los objetivos y metas establecidas por la institución; y una investigación aplicada a los servidores para satisfacer sus necesidades y que contribuya al desarrollo de actividades más eficientes y eficaces.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 5/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
5	No existe un Manual de Evaluación de Desempeño ni informe de la evaluación realizada en el año 2011.	PT.7 1/2; 2/2	La Norma de Control Interno **407-04 Evaluación del Desempeño** establece que la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa.	Una descoordinada Planificación de Recursos Humanos al no elaborar políticas y procedimientos internos para realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo a los perfiles de puesto.	No se cuenta con un manual de evaluación de desempeño que sea la guía para que los directores de jefaturas hagan uso del mismo para aplicar evaluaciones a los servidores dependiendo su cargo y perfil.	Elaborar un Manual de Evaluación de Desempeño que sea aplicado a todos los servidores públicos de la institución y que aporte al desarrollo de las actividades.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 6/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
6	Las bodegas donde se encuentran los bienes adquiridos por la Municipalidad se encuentran en condiciones deplorables, existiendo presencia de roedores que causan daño a los bienes y materiales; además se detecto falta de seguridad física para evitar la sustracción de algún bien.	PT. 18 1/4→ 4/4	La Norma de Control Interno **406-04 almacenamiento y distribución,** establece 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; además en la **COOTAD**, **Art. 425 Conservación de Bienes**, establece que es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno	Descuido en proveer a la Jefatura Administrativa de una Bodega adecuadamente ubicada, con instalaciones seguras y el espacio físico necesario para precautelar la integridad de los bienes hasta el momento de su distribución.	Esta situación precaria ocasiona sobre-almacenamientos, deterioros y confusiones en bienes. Además la Bodega no puede precautelar la integridad del bien hasta el momento de su distribución.	Gestionar la adecuación de la Bodega de la Jefatura Administrativa, colocando techo en el espacio físico Asignado, reparación de los pisos y realizando instalaciones apropiadas que permitan una adecuada custodia de bienes e impidan el deterioro o hurto de los mismos.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 7/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
7	No existe respuesta por parte de la máxima autoridad con respecto al proceder para dar de baja a los bienes que están obsoletos, los mismos que están ocupando espacio físico de las bodegas, el mismo que podría ser utilizado para salvaguardar bienes que se encuentran en buen estado.	PT. 20 3/4; 4/4 P/T 23; 1/2	La Norma de Control Interno **406-10 constatación física de existencias y bienes de larga duración**, establece que se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; **Reglamento General de Bienes del Sector Público** en el **Art. 13 Inspección Previa** se establece que el Guardalmacén informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.	La máxima autoridad de la municipalidad no distribuye su agenda de trabajo de forma óptima, para atender todos los asuntos que deberían ser resueltos a corto plazo. Además sus colaboradores deberían contribuir para el cumplimiento de todas las obligaciones que se presentan dentro de la institución.	Las bodegas están siendo empleadas para almacenar bienes obsoletos que deberían ser dados de baja y proceder de acuerdo a las disposiciones legales.	Proceder a dar de baja los bienes obsoletos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y rehabilitar el espacio físico de las bodegas para salvaguardar bienes que se encuentran en buen estado, para posteriormente ser utilizados para el desarrollo de las actividades de las distintas jefaturas de la institución.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 8/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
8	No existe un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración.	PT. 22, 2/3 PT. 24, 1/2; 2/2 PT. 25, 1/2; 2/2 PT. 29, 1/1	La norma de control interno **406-13 mantenimiento de bienes de larga duración**, establece que el área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.	La falta de información acerca del uso debido de los bienes y la importancia de conocer la necesidad de practicarles un mantenimiento preventivo y correctivo indicado ocasiona que no se establezcan programas para aplicar dichos procedimientos.	Los bienes de larga duración podrían sufrir averías por la falta de mantenimiento preventivo, situación que imposibilitaría al personal custodio de los mismos desarrollar sus actividades con toda normalidad, además no se podrá prolongar la vida útil de los bienes.	Es fundamental que se implemente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, difundir entre los funcionarios, con el objeto de que no paralicen sus actividades y sustituyan el uso de esos bienes.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 9/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
9	Del total de vehículos y maquinaría que posee la Municipalidad el 55 % de los mismos tanquea combustibles diariamente para la maquinaria que se encuentra realizando trabajos en lugares poco accesibles, el combustible es trasportado en galones, no existe control del kilometraje ni medición del rendimiento.	PT. 32 1/2; 2/2 IG. 18	El **Reglamento de Utilización de Vehículos** expedido por la Contraloría General del Estado, **Art.13 Abastecimiento de Combustible y Lubricantes**, establece que el control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.	La ausencia de la maquinaria en el momento de la dotación de combustible dificulta el registro del kilometraje, para llevar un control adecuado de todo el combustible que es utilizado por el patio automotor de la Municipalidad.	La falta de control del combustible por parte de los operarios de la maquinaria, dificulta determinar el rendimiento por kilometraje recorrido.	El Jefe de Transporte debe realizar un estudio de rendimiento por kilometraje recorrido y dar el seguimiento respectivo para determinar el buen uso del combustible de la maquinaria.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 10/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
10	La Jefatura de 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 expedidas por la Contraloría General del Estado, y en el proceso de dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad, ha cumplido en un 58,33%.	IG. 13; IG. 14	La Norma de Control Interno **100-02 "Objetivos de Control Interno"** establece que: Uno de los objetivos de control interno de las entidades y organismos del sector público será el cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.	No existe una promulgación de las obligaciones y responsabilidades que posee cada funcionario para la ejecución de sus actividades designadas, falta de conocimiento de la normativa externa; además para el periodo auditado no existió un plan estratégico,	La Jefatura Administrativa no cumple con las disposiciones legales y la normativa vigente que encausa las actividades ejecutadas, siendo este uno de los objetivos más importantes de control interno.	Definir correctamente las obligaciones y responsabilidades que cada funcionario posee, difundir la normativa tanto interna como externa a las cuales se encuentran sujetos y realizar un seguimiento paulatino del cumplimiento de la normativa.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 11/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
11	No existe la presentación del Plan Operativo Anual con sus indicadores de gestión de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	P/T 14; 1/3, 2/3	La Norma de Control Interno **200-02 Administración Estratégica,** establece que las entidades del sector público implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional; los planes operativos contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual.	Deficiente gestión institucional debido a la falta de un adecuado sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.	No se puede medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto a todas las actividades que se ejecutan.	Establecer un plan operativo anual y una planificación estratégica, determinando las metas y objetivos institucionales, con parámetros de medición de resultados, tales como indicadores de gestión.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 12/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
12	Del 100% de la muestra de órdenes de movilización que el equipo de auditoría eligió para su constatación, el 35,29% no se encuentran registradas por la unidad encargada del control de la salida y el ingreso de los vehículos livianos de la Municipalidad, responsabilidad designada a los guardias Municipales, bajo la vigilancia de la Jefatura Administrativa.	PT. 28 1/2 IG. 17	La Norma de Control Interno **406-09 Control de vehículos oficiales**, establece para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la Movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Además en el Reglamento de utilización de vehículos expedido por le Contraloría General del Estado en su **Art. 7 Registro y Estadística**, establece que la unidad encargada de la administración de los vehículos, para los fines de control y mantenimiento deberá llevar formularios de registro.	La falta de cuidado en la elaboración de los órdenes de movilización por parte de los usuarios, así como no revisar correctamente salida y entrada de los vehículos livianos de la Municipalidad por parte de los encargados de dicha actividad, ocasiona que no se registre en su totalidad la movilización de los vehículos de la entidad.	Los vehículos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo pueden ser utilizados para actividades distintas a los fines a la institución, lo que contradice lo establecido por la Contraloría General del Estado.	La Jefatura Administrativa dispondrá a los guardias de la municipalidad que el registro de la entrada y salida de los vehículos sea el 100% y cada mes el Jefe de Transporte realice la verificación del registro de las órdenes de movilización generadas. El Jefe Administrativo aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a ley, a quienes incumplan con la correcta utilización de la documentación, dejando como precedente para el resto de usuarios que deben hacer buen uso de los vehículos de la institución y la documentación de avale dicha actividad.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 13/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
13	Rotación excesiva el personal, hecho posterior que se dió al iniciar la auditoría.	PT. 9 1/3	La Norma de Control Interno **407-07 Rotación de personal**, establece que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.	Inexistencia de criterios técnicos donde se describa la afección que va a tener la operatividad interna de las actividades y procesos que realiza el funcionario.	La excesiva rotación de personal de cargos altos de Jefaturas se refleja en que la información para realizar los procesos y actividades relacionadas a sus funciones es inconclusa, por tanto existe un alto riesgo de que la información que se entrega al público no sea clara y oportuna.	Realizar una planificación correcta de rotación de personal con períodos preestablecidos con estudios técnicos donde la afección del cambio de personal no distorcione los procesos y actividades que se realicen y la información solicitada sea clara, oportuna y verídica.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 14/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
14	No existen planes informáticos presentados.	PT.34	**La Norma de Control interno 410-03 Plan informático estratégico de tecnología establece que** el plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, serán analizados y aprobados por la máxima autoridad ; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.	Una descoordinada Planificación de la Jefatura de Informática al no contar con un Plan Informático no se realiza las evaluaciones pertinentes para determinar el cumplimiento de su plan.	No hay planes informáticos desarrollados por la Jefatura de Informática el cual incrementa el riesgo de pérdida de información, y dificulta la medición de resultados y su avance.	Al Jefe de Informática realizar planes informáticos que sustenten y ayuden al respaldo de información. Al Director de Desarrollo Organizacional que realice evaluaciones trimestrales del cumplimiento de los planes informáticos.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 15/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
15	La Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal no presenta un informe de los trabajos realizados en el desarrollo de software.	PT.37 1/2 ; 2/2	La Norma de Control Interno **410-07 Desarrollo y Adquisición de Software Aplicativo** establece que la Unidad de Tecnología de Información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.	Una descoordinada Planificación de la Jefatura de Informática pues el desarrollo de software se desarrolla mediante memorándum donde no reúne las características especificas que describe la ley a la cual está regida.	No existe un informe donde se describa todos los trabajos realizados por la Jefatura de Informática en Desarrollo de Software lo cual no justifica su existencia.	Elaborar en forma semestral y anual un reporte completo de todas las actividades y trabajos realizados en el desarrollo de software evidenciado con papeles que justifcan su trabajo y sea la base de generación de nuevos proyectos para la institución.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 16/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
16	Insuficiente información en la página web del G.A.D. Municipal de Salcedo	PT.44	En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Art. 7.- Difusión de la Información Pública establece **p**or la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria.	Deficiente coordinación de la máxima autoridad y Comunicación Social la Página Web de la Municipal carece que varia información que exige la ley.	Carencia de información que debe ser de difusión pública y desactualización de noticias y descripción de normas, leyes reglamentos a los cuales se encuentra sujeta la Municipalidad.	Actualizar diariamente las noticias y subir al portal la información de los literales que se mencionan en el art. 7 de la Ley de Transparencia a la Información Pública de manera que la ciudadanía sea informada correctamente sin confusiones.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE HALLAZGOS

HH. 17/17

N°	Hallazgo	Ref.	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
17	Cargo de Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional en forma verbal.	PT. 14, 3/3	La **Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo,** establece que la máxima autoridad, deberá implementar, y aplicar políticas y procedimientos de archivos para la conservación de archivos físicos y magnéticos; toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones financieras, administrativas o decisiones institucionales.	La máxima autoridad no designa de manera oficial el cargo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, lo que dificulta el control y el buen funcionamiento de las Jefaturas que pertenecen a esta dirección.	No existe un Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional que dirija, controle y administre las Jefaturas a su cargo. Por tanto, no se ha definido responsabilidades y deberes a cada Jefe de su área.	Mediante un concurso de méritos y oposición elegir y designar Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional, determinando cuales son sus funciones, responsabilidades y deberes a su cargo.

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 21/07/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

San Miguel de Salcedo, 03 de Agosto del 2012.

Sr.

Rodrigo Mata Cepeda

ALCALDE DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Presente.-

De nuestras consideraciones:

1. 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.

2. 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.

3. 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%%; tomando en cuenta que han transcurrido los tres trimestres del año la ejecución presupuestaria debería estar sobre el 80% aproximadamente.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados mencionados en los párrafos 4, 5, 6, 7, 8 y 9, se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Atentamente,

Gabriela Zapata Villamarín
AUDITOR JEFE

Belén Pacheco Gavilánez
AUDITOR SEÑIOR

CAPÍTULO 1

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1.1 Motivo de la Auditoría

Con el Oficio N°2011-0118-ESPE-SL-E-03, dirigido al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo se solicito permitirnos realizar la "Auditoría Financiera y de Gestión a la Dirección de Desarrollo Organizacional, del Periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011", con el objetivo establecer la situación real de la entidad tanto en aspecto financiero, técnico y humano; en caso de requerirse se realizará los recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de sus metas institucionales.

1.2 Objetivos de la Auditoría

1.2.1 Objetivos Financieros

- Dictaminar la ejecución presupuestal de la Dirección de Desarrollo Organizacional, del periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011 aplicando Normas de Control Interno para el Sector Público, de Conformidad con los principios de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer que los saldos de las partidas presupuestarias asignadas a cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, concuerden con el Plan Anual Operativo (POA) de la Municipalidad, determinando de esta manera, si han existido aumentos o disminuciones en las partidas presupuestarias de cada jefatura.
- Verificar que la entidad ejerza eficientes controles sobre los gastos públicos.

1.2.2 Objetivos de Gestión

- Examinar el manejo de los recursos financieros para establecer si sus servidores administran y utilizan los recursos de una manera adecuada y si la información financiera sea oportuna, útil y confiable.

- Verificar que las actividades que se ejecutan dentro de cada jefatura perteneciente a la Dirección de Desarrollo Organizacional, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, aplicables para el Sector Público.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

1.3 Alcance de la Auditoría

La auditoría al presupuesto y ejecución presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Organizacional del G.A.D. Municipal de Salcedo, se realizará por el periodo 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

Nuestra responsabilidad será expresar una opinión sobre la información financiera presentada y la gestión operativa que se desarrolla dentro del componente a examinar, basando nuestra auditoria en la obtención de pruebas sustantivas y de cumplimiento, en el caso de no existir con pruebas aleatorias que compensen la inexistencia de documentos fuerte.

1.4 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera a desarrollarse a la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se considerarán los siguientes componentes y subcomponentes que se mencionan a continuación:

- Cédulas Presupuestarias de las Jefaturas de Recursos Humanos, Administrativo, Informática y Comunicación Social, del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011.

1.5 Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión a desarrollarse a la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, se considerarán los siguientes componentes y subcomponentes:

Componente	Subcomponente
Jefatura de Recursos Humanos	▪ Planificación de recursos humanos ▪ Clasificación de puestos ▪ Selección del Personal ▪ Contratación de personal modalidad prestación de Servicios ocasionales ▪ Capacitación y entrenamiento continuo ▪ Evaluación del Desempeño ▪ Asistencia y Permanencia del Personal ▪ Cambios Administrativos ▪ Licencias, comisiones de Servicios y Permisos ▪ Vacaciones ▪ Roles de Pago
Jefatura Administrativa	**Proveeduría y Almacén** ▪ Elaboración de Órdenes de pago de bienes y servicios ▪ Receptar los bienes adquiridos, donados o legados a la Municipalidad ▪ Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad ▪ Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega ▪ Mantener actualizado el registro de proveedores **Activos Fijos** ▪ Realizar anualmente constataciones físicas ▪ Emitir informe para la baja de los bienes. **Seguridad Industrial y Servicios Generales** ▪ Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Industrial ▪ Adecuar y mantener áreas de trabajo ▪ Mantener bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones ▪ Proveer de servicios de vigilancia y protección ▪ Administrar los vehículos livianos y conductores controlado su ingreso salida y recorridos ▪ Realizar el mantenimiento de los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad ▪ Autorizar y controlar la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria
Jefatura Informática	▪ Planificación Informática ▪ Mantenimiento de Infraestructura tecnológica ▪ Administración de Proyectos Informáticos Institucionales ▪ Desarrollo de Software ▪ Adquisición de Infraestructura Tecnológica ▪ Seguridad de la Tecnología de la Información ▪ Administración de Soporte de Tecnología de Información
Jefatura de Comunicación Social	▪ Difundir Información en Medios de Comunicación ▪ Difundir Información en Medios Internos ▪ Coordinación de Eventos Sociales y Protocolarios ▪ Publicación de Noticias en la Pagina Web

1.6 Indicadores de Gestión utilizados

ÍNDICADORES FINANCIEROS

$$Partidas\ Presupuestarias\ Efectivizadas = \frac{Total\ Partidas\ Efectivizadas}{Total\ Partidas\ Presupuestarias} * 100$$

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

$$Nivel\ de\ Ejecución\ Presupuestaria = \frac{Total\ gasto}{Total\ asignación\ codificad\ anual} * 100$$

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

ÍNDICADORES DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 2

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1 Misión

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.

2.2 Visión

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.

2.3 Objetivos Estratégicos

La Entidad Municipal para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

a) Planificar el desarrollo cantonal mediante la participación de los distintos actores políticos, sociales y técnicos del Ilustre Municipio;

b) Planificar el desarrollo físico y urbano del cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;

c) Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;

d) Promover el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón;

e) Fomentar el desarrollo del turismo, potenciado del patrimonio ecoturístico;

f) Contribuir al fomento de la actividad económica mediante programas de apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades de artesanía, producción agrícola, ganadera, turísticas, etc.;

g) Establecer programas de protección, seguridad y convivencia ciudadana;

h) Planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad;

i) Establecer planes de protección del medio ambiente, como medio de una vida sostenible y sustentable;

j) Dotar a la población de sistemas de agua potable y alcantarillado; y alumbrado público y servicios de cementerios, camal y mercados y establecer sistemas de recolección, procesamiento o utilización de residuos; y,

k) Regular y controlar el uso de la vía pública, las construcciones y el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales; la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, la habilitación de accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades, la venta en espacios y vías públicas de obra artística literaria, musical o científica.

l) Ejerce la potestad de Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.

2.4 Estrategias

Las estrategias adoptadas por la Municipalidad son:

a) Socialización de las competencias municipales, de los principios y valores corporativos, creando una cultura de gestión orientada a alcanzar el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la comunidad;

b) Concertación de las decisiones sobre el desarrollo local con los actores políticos, sociales y técnicos institucionales, para la implementación de los planes de desarrollo;

c) Alianza estratégica para mantener acuerdos permanentes con los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, que fortalezcan la gestión municipal y apoyen una vida de calidad para la ciudadanía y,

d) Control social de la gestión municipal.

2.5 Lineamientos Estratégicos

a) Los lineamientos estratégicos son:

b) Planes de desarrollo liderados por la entidad;

c) Sistema jurídico actualizado, de acuerdo la dinamia del desarrollo y del crecimiento de la población;

d) Orientación a satisfacer las reales necesidades de los ciudadanos;

e) Investigación y ejecución de planes que potencien el desarrollo cultural de Salcedo;

f) Optimización de los recursos municipales en relación directa con los requerimientos de la población.

2.6 Políticas o Principios Corporativos

La entidad se regirá por los siguientes principios corporativos:

a) Trabajo centrado en las necesidades ciudadanas

b) Gestión de resultados, Compromiso del Concejo y del Alcalde,

c) Valorización del ciudadano, incorporándolos como parte de la gestión

d) Responsabilidad Social

e) Proactividad

2.6 Valores Corporativos

La Entidad deberá fundamentará su gestión en los siguientes valores:

a) Honestidad e identidad institucional

b) Compromiso

c) Equidad

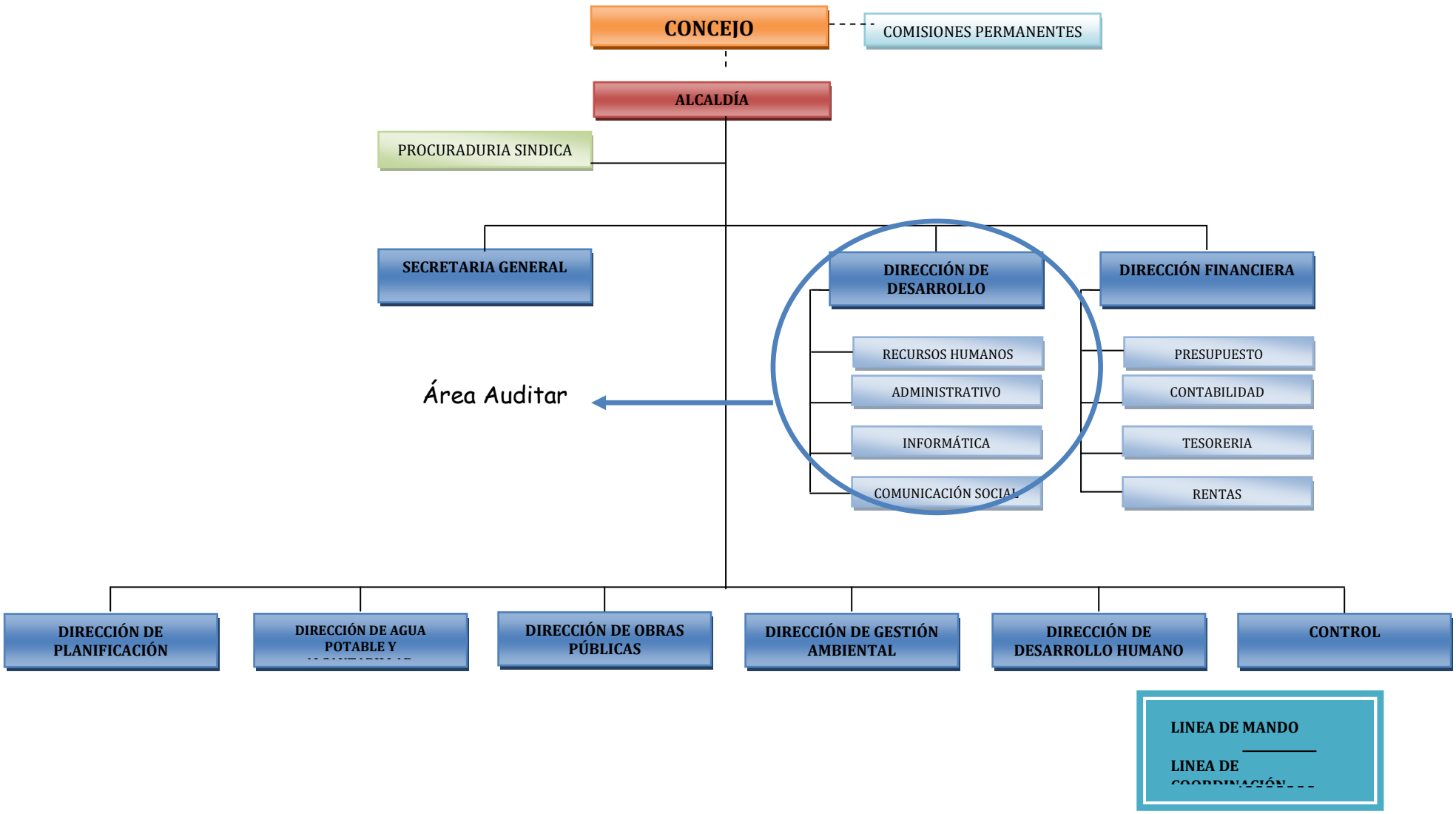
d) Responsabilidad

e) Respeto

f) Participación

g) Flexibilidad

2.7 Organigrama Estructural



2.8 Financiamiento

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, la Dirección de Desarrollo Organizacional perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, contó con los siguientes recursos financieros en los periodos de análisis:

N°	Denominación	Asignación Inicial	Codificado	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
1	Recursos Humanos	160.150,32	160.150,32	51.182,52	48.848,09	108.967,80
2	Administración	482.060,14	482.060,14	230.130,46	225.143,54	251.929,68
3	Informática	45.520,83	45.520,83	27.686,77	26.567,40	17.834,06
4	Comunicación Social	110.560,39	110.560,39	34.849,65	36.076,16	75.710,74
	TOTAL	**798.291,68**	**798.291,68**	**343.849,40**	**336.635,19**	**454.442,28**

2.9 Funcionarios involucrados en el proceso de auditoría

Nombre del Funcionario	Cargo
Sr. Rodrigo Mata Cepeda	Alcalde
Sra. Mariana de la Vega	Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional (E)
Lcda. Rosa Villacrés	Directora Financiera
Dra. Ana Moran	Directora de Recursos Humanos
Dr. Luis Lascano	Analista de Recursos Humanos
Sra. Amparo Moya	Jefe de Servicios Administrativos (E)
Dra. Rosa Ortiz	Asistente de Servicios Administrativos
Sr. Darwin Jarrín Estrella	Guardalmacén
Sr. Ramiro Escobar	Asistente de Guardalmacén
Sra. Gladis Peralvo	Conserje
Sra. Luz Narváez	Conserje
Sra. Miriam Quispe	Conserje
Sr. Romero Toapanta	Conserje
Sr. Galo Coque	Conserje y Carpintero
Ing. Enrique Arcos	Director de Informática
Ing. Paulina Villalba	Asistente Informático
Ing. Marco Vargas	Director de Comunicación Social
Msc. Pablo Toro	Asistente de Comunicación Social

CAPÍTULO 3

RESULTADOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.1 Niveles de Ejecución Presupuestaria

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%; tomando en cuenta que han transcurrido los tres trimestres del año la ejecución presupuestaria debería estar sobre el 80% aproximadamente.

La Norma de Control Interno **402-01 Responsabilidad del control Presupuestario,** establece que la máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

CONCLUSIÓN

Las Jefaturas no están ejecutando al 100% lo planificado, generando de esta manera un saldo disponible en función de la asignación presupuestaria otorgada, dando como resultado que las actividades a ejecutarse no se desarrollen satisfactoriamente.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde y a los Directores de cada Jefatura

Elaborar una programación del presupuesto anual en base a los objetivos y metas establecidas por la institución; además evaluar el nivel de ejecución presupuestaria en períodos trimestrales en base a los conceptos de eficiencia y eficacia que se expresan en el presupuesto traducidos a indicadores de resultados.

3.2 La Jefatura de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social no dispone de manuales de procedimientos, políticas o reglamentos internos.

Estas Jefaturas no cuentan con manuales de procedimientos, políticas o reglamentos internos que ayuden a la clara descripción del desarrollo de las actividades y funciones a realizarse por parte de los servidores.

La Norma de Control Interno **400 Actividades de control,** establece que la máxima autoridad de la entidad y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

CONCLUSIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social no tiene definido cuáles son sus procesos y la forma de realizarlos así como también la normativa, reglamento o disposiciones a las que están sujetos, las actividades no se desarrollan satisfactoriamente.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos, Administración, Informática y Comunicación Social.

Elaborar un levantamiento de procesos para generar manuales donde se describan cada actividad con un flujograma determinado acorde a las normativas y leyes vigentes y que se encuentran sujetas a las actividades que desarrollan; así como también la descripción de las funciones y responsabilidades que tiene cada funcionario intervenido en los procesos.

3.3 Manual de Clasificación de Puestos Institucional

La Jefatura de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos que no es utilizado y aplicado a los procesos correspondientes.

La Norma de Control Interno **407-02 Manual de clasificación de puestos**. Establece q las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

CONCLUSIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos no aplica el Manual de Clasificación de Puestos el cual es indispensable para la contratación de personal y otros procesos organizacionales en los cuales no se están desarrollando actividades satisfactoriamente.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos

Realizar la gestión necesaria oportuna y rápida con la máxima autoridad para que el Manual de Clasificación de Puestos sea aplicado en los procesos que tiene relación y que las actividades sean realizadas de forma eficiente y eficaz.

3.4 Plan de Capacitación Anual

La Jefatura de Recursos no presento un Plan de Capacitación del 2011, lo cual dificulta la verificación y medición del avance así como también el cumplimiento del plan.

La Norma de Control Interno **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** establece que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

El plan será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de los servidores.

CONCLUSIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos no tiene un Plan de Capacitación Anual presentado en el año 2011 que satisfaga las necesidades de los servidores y que el plan ayude al desarrollo profesional de los mismos y a la aportación de aplicar las actividades que desarrolla el Municipio en forma eficiente y eficaz.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos

Elaborar cada año un Plan de Capacitación en base a los objetivos y metas establecidas por la institución; y una investigación aplicada a los servidores para satisfacer sus necesidades y que contribuya al desarrollo de actividades más eficientes y eficaces.

3.5 Manual de Evaluación de Desempeño

La Jefatura de Recursos Humanos no cuenta con un Manual de Evaluación de Desempeño interno para facilitar le evaluación que se debe realizar de forma periódica a los funciones para determinar su grado de conocimiento y responsabilidad que desempeña cada uno en su cargo.

La Norma de Control Interno **407-04 Evaluación del Desempeño** establece que la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa.

CONCLUSIÓN

Inexistencia de un manual de evaluación de desempeño que sea la guía para que los directores de jefaturas hagan uso del mismo para aplicar evaluaciones a los servidores dependiendo su cargo y perfil midiendo el nivel de conocimiento y responsabilidad en su área de trabajo.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos

Elaborar un Manual de Evaluación de Desempeño junto con los Jefes de las distintas Áreas del Municipio que sea aplicado a todos los servidores públicos de la institución y que aporte al desarrollo de las actividades del mismo; para que sea una herramienta para la toma de decisiones de personal en tema de rendimiento y conocimiento.

3.6 Bodegas de Bienes Muebles no adecuadas para su protección y seguridad

Las bodegas donde se encuentran los bienes adquiridos por la Municipalidad se encuentran en condiciones deplorables, existiendo presencia de roedores que causan daño a los bienes y materiales; además se detecto falta de seguridad física para evitar la sustracción de algún bien.

La Norma de Control Interno **406-04 almacenamiento y distribución,** establece 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; además en la **COOTAD**, **Art. 425 Conservación de Bienes**, establece que es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno

CONCLUSIÓN

Existe una situación precaria en bodega que ocasiona sobre-almacenamientos, deterioros y confusiones en bienes. Además la Bodega no puede precautelar la integridad del bien hasta el momento de su distribución; y los bienes están propensos a varios riesgos.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde de la Municipalidad

Gestionar la adecuación de la Bodega de la Jefatura Administrativa, colocando techo en el espacio físico asignado, reparación de los pisos y realizando instalaciones apropiadas que permitan una adecuada custodia de bienes e impidan el deterioro o hurto de los mismos.

3.7 Bienes obsoletos no son dados de baja

No existe respuesta por parte de la máxima autoridad con respecto al proceder para dar de baja a los bienes que están obsoletos, los mismos que están ocupando espacio físico de las bodegas, el mismo que podría ser utilizado para salvaguardar bienes que se encuentran en buen estado.

La Norma de Control Interno **406-10 constatación física de existencias y bienes de larga duración**, establece que se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; **Reglamento General de Bienes del Sector Público** en el **Art. 13 Inspección Previa** se establece que el Guardalmacén informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

CONCLUSIÓN

Las bodegas están siendo empleadas para almacenar bienes obsoletos que deberían ser dados de baja y proceder de acuerdo a las disposiciones legales.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde de la Municipalidad

Proceder a dar de baja los bienes obsoletos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y rehabilitar el espacio físico de las bodegas para salvaguardar bienes que se encuentran en buen estado, para posteriormente ser utilizados para el desarrollo de las actividades de las distintas jefaturas de la institución.

3.8 Inexistencia de Programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración

La Jefatura de Administración no cuenta con la elaboración de un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración, para que se la guía de conservación, protección y seguridad de los bienes con los que cuenta la Municipalidad.

La norma de control interno **406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración**, establece que el área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración

CONCLUSIÓN

Los bienes de larga duración podrían sufrir averías por la falta de mantenimiento preventivo, situación que imposibilitaría al personal custodio de los mismos desarrollar sus actividades con toda normalidad, además no se podrá prolongar la vida útil de los bienes.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Administración

Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, difundir entre los funcionarios, con el objeto de que no paralicen sus actividades y sustituyan el uso de esos bienes.

3.9 Despacho de Combustible

Del total de vehículos y maquinarIa que posee la Municipalidad el 55 % de los mismos tanquea combustibles diariamente para la maquinaria que se encuentra realizando trabajos en lugares poco accesibles, el combustible es trasportado en galones, no existe control del kilometraje ni medición del rendimiento.

El **Reglamento de Utilización de Vehículos** expedido por la Contraloría General del Estado, **Art.13 Abastecimiento de Combustible y Lubricantes**, establece que el control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

CONCLUSIÓN

No se mantiene control adecuado del combustible por parte de los operarios de la maquinaria, dificulta determinar el rendimiento por kilometraje recorrido.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Administración

Realizar un estudio de rendimiento por kilometraje recorrido y dar el seguimiento respectivo para determinar el buen uso del combustible de la maquinaria.

3.10 Recepción de bienes adquiridos

La Jefatura de 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 expedidas por la Contraloría General del Estado, y en el proceso de dotación de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la entidad, ha cumplido en un 58,33%.

La Norma de Control Interno **100-02 "Objetivos de Control Interno**" establece que: Uno de los objetivos de control interno de las entidades y organismos del sector público será el cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

CONCLUSIÓN

La Jefatura Administrativa no cumple con las disposiciones legales y la normativa vigente que encausa las actividades ejecutadas, siendo este uno de los objetivos más importantes de control interno.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Administración

Definir correctamente las obligaciones y responsabilidades que cada funcionario posee, difundir la normativa tanto interna como externa a las cuales se encuentran sujetos y realizar un seguimiento paulatino del cumplimiento de la normativa.

3.11 No se presenta Plan Operativo Anual e Indicadores de Gestión.

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

La Norma de Control Interno **200-02 Administración Estratégica,** establece que las entidades del sector público implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional; los planes operativos contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual.

CONCLUSIÓN

No se puede medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto a todas las actividades que se ejecutan.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional

Establecer un plan operativo anual y una planificación estratégica, determinando las metas y objetivos institucionales, con parámetros de medición de resultados, tales como indicadores de gestión.

3.12 Órdenes de movilización no registradas.

Del 100% de la muestra de órdenes de movilización que el equipo de auditoría eligió para su constatación, el 35,29% no se encuentran registradas por la unidad encargada del control de la salida y el ingreso de los vehículos livianos de la Municipalidad, responsabilidad designada de los guardias Municipales, bajo la vigilancia de la Jefatura Administrativa.

La Norma de Control Interno **406-09 Control de vehículos oficiales**, establece para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la

Movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

CONCLUSIÓN

Los vehículos del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo pueden ser utilizados para actividades distintas a los fines a la institución, lo que contradice lo establecido por la Contraloría General del Estado.

.**RECOMENDACIÓN**

Al Jefe de Administración

La Jefatura Administrativa dispondrá a los guardias de la municipalidad que el registro de la entrada y salida de los vehículos sea el 100% y cada mes el Jefe de Transporte realice la verificación del registro de las órdenes de movilización generadas.

El Jefe Administrativo aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a ley, a quienes incumplan con la correcta utilización de la documentación, dejando como precedente para el resto de usuarios que deben hacer buen uso de los vehículos de la institución y la documentación de avale dicha actividad.

3.13 Rotación excesiva de personal.

Existe rotación excesiva de personal de los cargos altos de las Jefaturas, hecho posterior al inicio del proceso de auditoría, lo que dificultó la obtención de información del año 2011.

La Norma de Control Interno **407-07 Rotación de personal**, establece que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

CONCLUSIÓN

La excesiva rotación de personal de cargos altos de Jefaturas se refleja en que la información para realizar los procesos y actividades relacionadas a sus funciones es inconclusa, por tanto existe un alto riesgo de que la información que se entrega al público no sea clara y oportuna.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Realizar una planificación correcta de rotación de personal con períodos preestablecidos con estudios técnicos donde la afección del cambio de personal no distorcione los procesos y actividades que se realicen y la información solicitada sea clara, oportuna y verídica.

.**3.14 No existe Planes Informáticos**

La Jefatura de Informática no ha realizado los planes informáticos, esto dificulta la medición de resultados y su avance; que sería de gran aporte para tomar decisiones oportunas en actividades de tecnología.

La Norma de Control interno **410-03 Plan informático estratégico de tecnología establece que** el plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, serán analizados y aprobados por la máxima autoridad; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones

CONCLUSIÓN

No hay planes informáticos desarrollados por la Jefatura de Informática, lo cual incrementa el riesgo de pérdida de información, y dificulta la medición de resultados y su cumplimiento.

.**RECOMENDACIÓN**

Al Jefe de Informática

Realizar planes informáticos que sustenten y ayuden al respaldo de información.

Al Director de Desarrollo Organizacional

Realizar evaluaciones trimestrales del cumplimiento de los planes informáticos.

.**3.15 Desarrollo de Software**

La Jefatura de Informática del G.A.D. Municipal de Salcedo no presenta un informe de los trabajos realizados en el proceso de Desarrollo de Software lo que no justifica la existencia de su trabajo.

La Norma de Control Interno **410-07 Desarrollo y Adquisición de Software Aplicativo** establece que la Unidad de Tecnología de Información regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.

CONCLUSIÓN

No existe un informe donde se describa todos los trabajos realizados por la Jefatura de Informática en Desarrollo de Software lo cual no justifica su existencia.

.**RECOMENDACIÓN**

Al Jefe de Informática

Elaborar en forma semestral y anual un reporte completo de todas las actividades y trabajos realizados en el desarrollo de software evidenciado con papeles que justifcan su trabajo y sea la base de generación de nuevos proyectos para la institución.

.**3.16 Insuficiente información en la página web del G.A.D. Municipal de Salcedo.**

La información del sector público debe ser transparente y difundida en los medios de comunicación que estos poseen lo que facilita a la ciudadanía contar con dicha información en el internet.

En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su **Art. 7.- Difusión de la Información Pública** establece por la transparencia en la

gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria.

CONCLUSIÓN

Carencia de información que debe ser de difusión pública y desactualización de noticias y descripción de normas, leyes reglamentos a los cuales se encuentra sujeta la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Comunicación Social

Actualizar diariamente las noticias y subir al portal la información de los literales que se mencionan en el art. 7 de la Ley de Transparencia a la Información Pública de manera que la ciudadanía sea informada correctamente sin confusiones.

3.17 Cargo de Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

El cargo de Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional, el Señor Alcalde lo ha realizado en forma verbal, lo que establece que la persona encargada no cumple con las funciones y responsabilidades asignadas al puesto.

La Norma de Control Interno **405-04 Documentación de respaldo y su archivo,** establece que la máxima autoridad, deberá implementar, y aplicar políticas y procedimientos de archivos para la conservación de archivos físicos y magnéticos; toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones financieras, administrativas o decisiones institucionales.

CONCLUSIÓN

No existe un Jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional que dirija, controle y administre las Jefaturas a su cargo. Por tanto, no se ha definido responsabilidades y deberes a cada Jefe de su área.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Realizar mediante un concurso de méritos y oposición la elección y designar Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional, determinando cuales son sus funciones, responsabilidades y deberes a su cargo.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo de investigación hemos determinado las siguientes conclusiones:

- 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.
- 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 determino 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.

- 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.

5.2 RECOMENDACIONES

A través del desarrollo del presente trabajo de investigación hemos determinado las siguientes recomendaciones:

- 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.

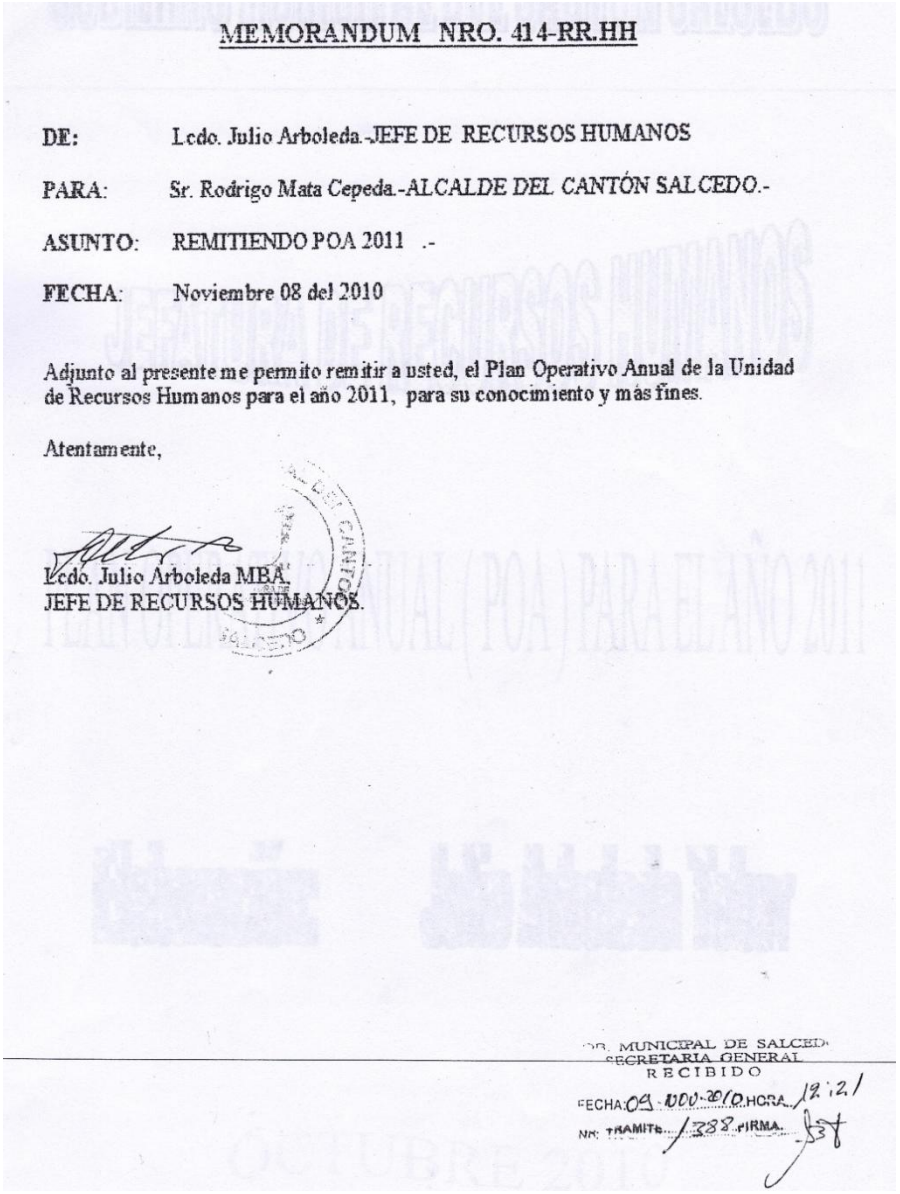
- Actualizar la información que se maneja para la aplicación de una auditoría y la revisión de la normativa vigente, es vital para poder ejecutar un trabajo integro y que contribuya al desarrollo de una institución, ya sea pública o privada.
- La solicitud de la información, que posteriormente será parte 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 otorgara 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.

ANEXOS

ANEXO 1
“Jefatura de Recursos Humanos”

ANEXO 1. 1
“PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

Anexo N° 1.1.1 "Memorándum de Entrega de Plan de Recursos Humanos"



MEMORANDUM NRO. 414-RR.HH

DE: Lcdo. Julio Arboleda.-JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PARA: Sr. Rodrigo Mata Cepeda.-ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO.-

ASUNTO: REMITIENDO POA 2011 .-

FECHA: Noviembre 08 del 2010

Adjunto al presente me permito remitir a usted, el Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Humanos para el año 2011, para su conocimiento y más fines.

Atentamente,

Lcdo. Julio Arboleda MBA.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

...R. MUNICIPAL DE SALCED...
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 09-NOV-2010 HORA: 12:21
NR. TRAMITE: 1388 FIRMA:

ANEXO 1. 2
“Clasificación De Puestos”

Anexo N° 1.2.1 "Grado de Escala de los Puestos de Contratos Ocasionales"

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
GRADOS DE LA ESCALA DE LOS PUESTOS PARA CONTRATOS OCASIONALES

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	PUESTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Servidor Público Servicios 1	1	Ayudante de Mantenimiento Notificador	Comisaría de la construcción
Servidor Público Servicios 2	2	Ayudante de Planificación	Dirección de Planificación
	2	Ayudante Archivo	Dirección de Desarrollo Humano
	2	Ayudante Comunicación	Dirección de Desarrollo Organizacional
	2	Ayudante Secretaría	Dirección de Desarrollo Humano
	2	Policía Municipal	Comisaría Municipal de Higiene
Servidor Público Apoyo 1	3	Auxiliar de Avalúos y Catastros	Jefatura de Avalúos y Catastros
	3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Desarrollo Humano
	3	Auxiliar de Comunicación Social	Dirección de Desarrollo Organizacional
	3	Auxiliar de Cultura	Dirección de Desarrollo Humano
	3	Auxiliar de Procuraduría	Procuraduría Síndica
Servidor Público Apoyo 2	4	Asistente de Ingeniería	Dirección de Obras Públicas
Servidor Público 1	7	Fiscalizador	Dirección de Fiscalización
	7	Asistente de Planificación	Dirección de Planificación

Art. 2.-La inclusión de los Puestos en los Grados de las Escalas correspondientes a ésta Resolución entrará en vigencia desde el 03 de enero del 2011.

DISPOSICIÓN FINAL.-Las remuneraciones mensuales unificadas consideradas en la presente Resolución, se establecen sobre la base de la Autonomía plena en los ámbitos Administrativo y Financiero del Gobierno Local.

Rodrigo Mata Cepeda,
ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO.

00 478

MUNICIPIO DE SALCEDO
ES FIEL COPIA
LO CERTIFICO
SECRETARIA DE RR.HH.

Anexo N° 1.2.2 “Perfiles requeridos en la clasificación de puestos”

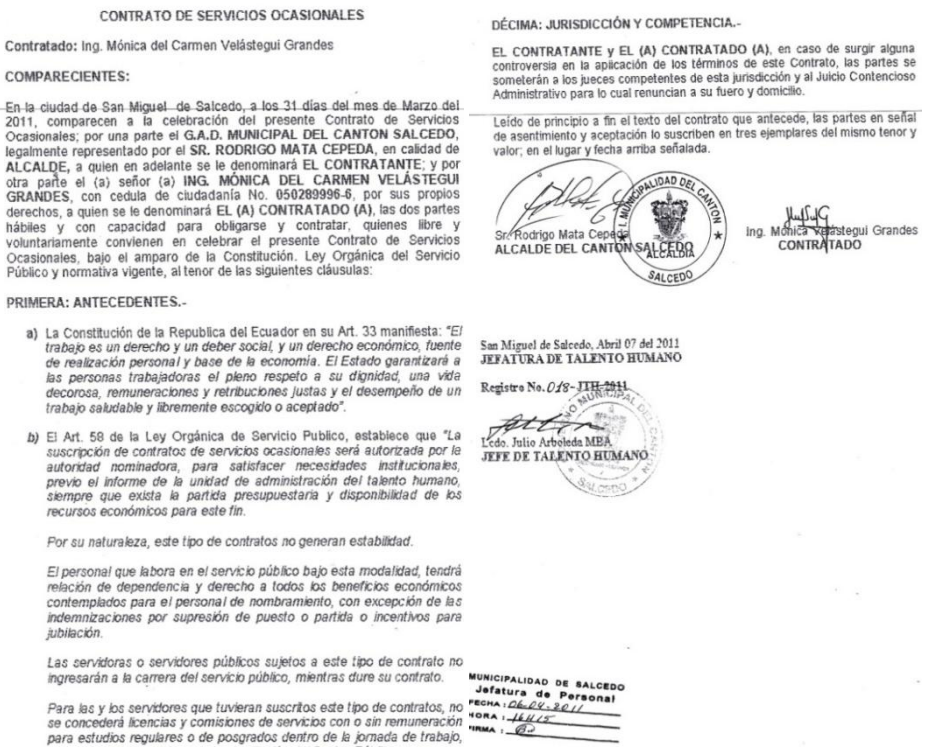
MUNICIPIO DEL CANTON SALCEDO

PERFILES REQUERIDOS EN LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Grupo Ocupacional	PUESTOS	GRADO	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS DEL PUESTO
Servi.Público Servici 1	Notificador	1	Haber aprobado el Ciclo Básico de Educa. Media	1 año en labores de citación o notificación a clientes internos y externos.	10 horas servicio al Cliente	Comprensión espacial, comprensión oral, manejar correctamente la información y Relaciones Humanas
Ser.Publico Servicios 2	Ayudante Planificación	2	Bachiller Físico- Matemático	1 año en labores de topografía, mediciones y elaboración de permisos de construcción	10 horas Autocat, elaboración de Planos y topografía	Comprensión numérica, manejo del teodolito y de la estación total ,com prensión espacial y oral, buenas Relaciones Humanas.
	Ayudante Archivo	2	Bachiller en CC. Sociales o en Administración y Contabili dad	1 año en Labores de Oficina y digitación	10 horas archivos informáticos	Comprensión escrita, recopilación de información, Organización de la información y expresión oral
	Ayudante Comunicación	2	Bachiller en CC. Sociales o en Administración y Contabili dad	1 año como periodista o locutor en los diferentes medios de comunicación	10 horas en difusión de noticie ros en medios de comunicación	Comprensión escrita, recopilación de información, Organización de la información, Comprensión oral y Relaciones Humanas.
	Ayudante de Secretaría	2	Bachiller en Secretariado	1 año en labores de Oficina y elaboración de oficios y comuni caciones	10 horas de capacitación en Secretariado	Comprensión escrita, recopilación de información, Organización de la información, Comprensión oral y Relaciones Humanas.
	Policía Municipal	2	Bachiller en HH. Modernas	1 año en la fuerza policial, o en actividades de control de servi cios civiles a la colectividad	10 horas en servicio comunitario y en mitigación de riesgos	Habilidad de comunicarse con las personas, garantizar el orden, dotes de organizador, poder de convicción y relaciones humanas
Ser.Publico Apoyo 1	Auxiliar de Avalúos y Catastros	3	Aprobado Tercer año de Con tabilidad, Administración, Economía o Ingeniería	1 año de experiencia en proce sos de valoración de predios y elaboración de Catastros	20 horas de capacitación en valoración de predios	Habilidad analítica. Destreza mate- mática, orientación de Servicio, Jui cio y toma de decisiones , COTAD
	Auxiliar Administrativo	3	Aprobado Tercer año de Ad ministración, Recursos Hu manos o Sistemas	1 año de experiencia en proce sos de Gestión Municipal	20 horas de capacitación en Administración Pública y Admi nistración General	Generación de ideas, Identificación de problemas, Orientación de Servi cio al cliente y Expresión Oral

ANEXO 1. 3
“Selección De Personal”

Anexo N° 1.3.1 “Contrato de Trabajo”



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Contratado: Ing. Mónica del Carmen Velástegui Grandes

COMPARECIENTES:

En la ciudad de San Miguel de Salcedo, a los 31 días del mes de Marzo del 2011, comparecen a la celebración del presente Contrato de Servicios Ocasionales; por una parte el **G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO**, legalmente representado por el **SR. RODRIGO MATA CEPEDA**, en calidad de **ALCALDE**, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATANTE**; y por otra parte el (a) señor (a) **ING. MÓNICA DEL CARMEN VELÁSTEGUI GRANDES**, con cedula de ciudadanía No. **050289996-6**, por sus propios derechos, a quien se le denominará **EL (A) CONTRATADO (A)**, las dos partes hábiles y con capacidad para obligarse y contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, bajo el amparo de la Constitución. Ley Orgánica del Servicio Público y normativa vigente, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

a) La Constitución de la Republica del Ecuador en su Art. 33 manifiesta: *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado".*

b) El Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Publico, establece que *"La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.*

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo,

DÉCIMA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

EL CONTRATANTE y EL (A) CONTRATADO (A), en caso de surgir alguna controversia en la aplicación de los términos de este Contrato, las partes se someterán a los jueces competentes de esta jurisdicción y al Juicio Contencioso Administrativo para lo cual renuncian a su fuero y domicilio.

Leído de principio a fin el texto del contrato que antecede, las partes en señal de asentimiento y aceptación lo suscriben en tres ejemplares del mismo tenor y valor; en el lugar y fecha arriba señalada.

Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

Ing. Mónica Velástegui Grandes
CONTRATADO

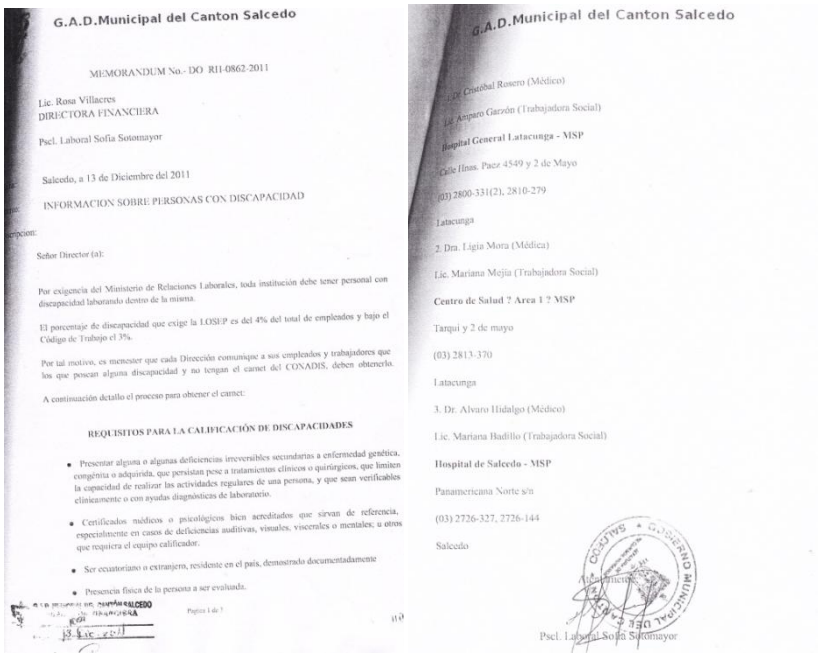
San Miguel de Salcedo, Abril 07 del 2011
JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Registro No. 048- JTH-2011

Lcdo. Julio Arboleda MBA
JEFE DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE SALCEDO
Jefatura de Personal
FECHA : 06-04-2011
HORA : 11H15
FIRMA :

Anexo N° 1.3.2 “Personal con Discapacidad”



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO RH-0862-2011

Lic. Rosa Villacres
DIRECTORA FINANCIERA

Pscl. Laboral Sofía Sotomayor

Salcedo, a 13 de Diciembre del 2011

INFORMACION SOBRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Señor Director (a):

Por exigencia del Ministerio de Relaciones Laborales, toda institución debe tener personal con discapacidad laborando dentro de la misma.

El porcentaje de discapacidad que exige la LOSEP es del 4% del total de empleados y bajo el Código de Trabajo el 3%.

Por tal motivo, es menester que cada Dirección comunique a sus empleados y trabajadores que los que posean alguna discapacidad y no tengan el carnet del CONADIS, deben obtenerlo.

A continuación detallo el proceso para obtener el carnet:

REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDADES

- Presentar alguna o algunas deficiencias irreversibles secundarias a enfermedad genética, congénita o adquirida, que persistan pese a tratamientos clínicos o quirúrgicos, que limiten la capacidad de realizar las actividades regulares de una persona, y que sean verificables clínicamente o con ayudas diagnósticas de laboratorio.
- Certificados médicos o psicológicos bien acreditados que sirvan de referencia, especialmente en casos de deficiencias auditivas, visuales, viscerales o mentales; u otros que requiera el equipo calificador.
- Ser ecuatoriano o extranjero, residente en el país, demostrado documentadamente
- Presencia física de la persona a ser evaluada.

Página 1 de 2

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

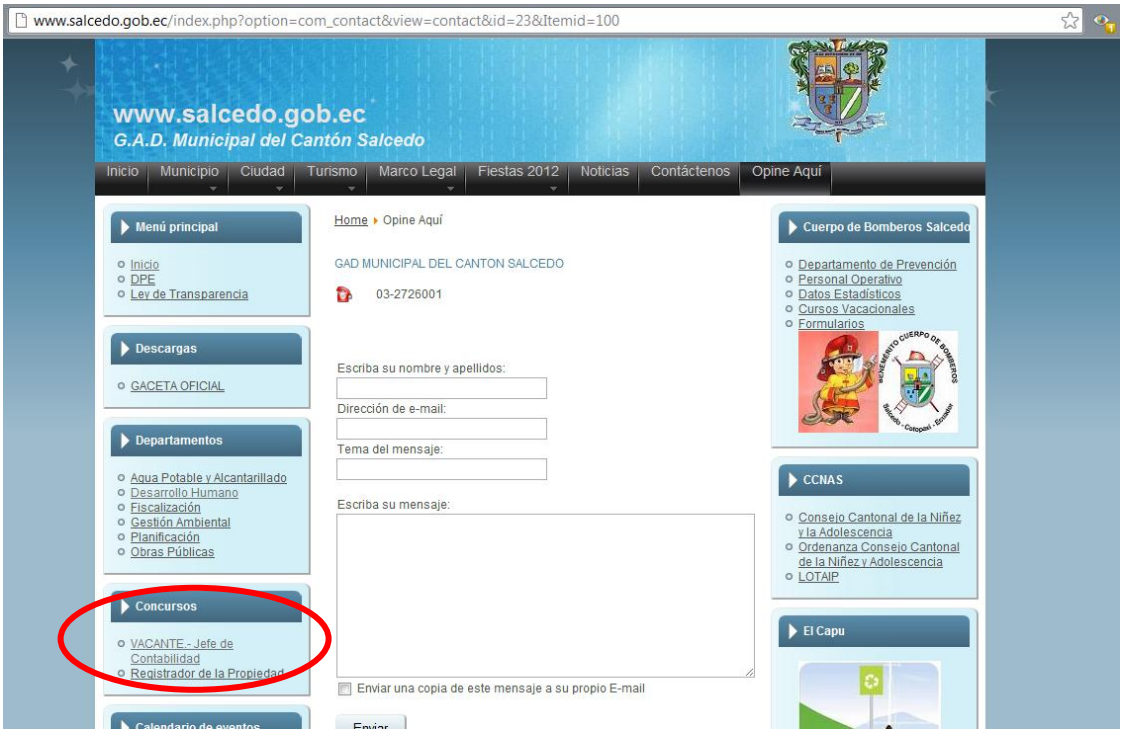
1. Dr. Cruz Cobal Rosero (Médico)
Lic. Amparo Garzón (Trabajadora Social)
Hospital General Latacunga - MSP
Calle Hnas. Paez 4549 y 2 de Mayo
(03) 2800-331(2), 2810-279
Latacunga

2. Dra. Ligia Mora (Médica)
Lic. Mariana Mejía (Trabajadora Social)
Centro de Salud ? Area 1 ? MSP
Tarqui y 2 de mayo
(03) 2813-370
Latacunga

3. Dr. Alvaro Hidalgo (Médico)
Lic. Mariana Badillo (Trabajadora Social)
Hospital de Salcedo - MSP
Panamericana Norte s/n
(03) 2726-327, 2726-144
Salcedo

Pscl. Laboral Sofía Sotomayor

Anexo N° 1.3.3 “Página Web donde se publica vacantes de algún cargo”



ANEXO 1. 4
“Contratación De Personal Modalidad Prestación De Servicios Ocasionales”

Anexo N° 1.4.1 “Personal con contrato ocasional”

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
JEFATURA DE TALENTO HUMANO
CONTRATOS - OBRA CIERTA
RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CI	CONTRATO VIGENTE 2012		CONT. ANTERIORES
			DESDE	HASTA	
1	ACOSTA ROMERO JAIME GEOVANNY	050195858-1	01/02/2012	31/12/2012	21/03/2011-16/09/2011
					03/10/2011-31/12/2011
2	AMAYA TENORIO MARCO FABIAN	050290687-8	02/02/2012	31/12/2012	
3	ANGUETA MADRID FRANCISCO JAVIER	050380155-7	01/06/2012	31/12/2012	
4	BARREROS CALVACHI HERMES ARTURO	170004890-1	01/02/2012	31/12/2012	Antepone 5 Contratos 2007 a2011
5	BARRIONUEVO LUNA ELVA GRADIOLA	170742162-2	02/05/2012	31/12/2012	
6	BOCANCHO SANDOVAL FRANKLIN	050251108-2	01/02/2012	31/12/2012	23/08 al 23/11 del 2010
					24/11 al 31/12 del 2011
					01/06 al 27/11 del 2011
7	CAGUANA ZAPATA JULIO CÉSAR	050163917-3	01/02/2012	31/12/2012	25/05 al 31/12 del 2009
					19/07 al 31/12 del 2010
					01/07 al 31/12 del 2011
8	CAILLAGUA CHIMBA JORGE	050075677-0	01/02/2012	31/12/2012	17/10 al 31/12 del 2006
					08/01 al 30/06 del 2007
					18/10 al 30/06 del 2007
					02/01 al 31/12 del 2008
					02/01 al 31/12 del 2009
					19/07 al 31/12 del 2010
					03/01 al 31/12 del 2011
10	CHANCHICOCHA LLASAG EDWIN WILFRIDO	050313539-4	01/02/2012	31/12/2012	17/09 al 27/11 del 2010
11	CHANGOLUISA MAMARANDI JUAN ABELARDO	050184059-9	01/02/2012	31/12/2012	09/09 al 09/12 del 2010
					adendum 10 al 31 de dic 2010
					enero al 31/05 del 2011
12	CHAUCA TOAPANTA CARLOS ROBERTO	050237414-3	01/02/2012	31/12/2012	18/04 al 31/12 del 2011
13	CHICAIZA SAAVEDRA FELIPE	170222154-8	01/02/2012	31/12/2012	19/07 al 31/12 del 2010
					03/01 al 31/12 del 2011
14	CHILLAGANA VIVANCO GENARO EDUARDO	050224800-8	01/02/2012	31/12/2012	26/02 al 30/06 del 2007
					adendum al 31/12 del 2007
					02/01 al 31/12 del 2008
					02/01 al 31/12 del 2009
					01/02 al 31/12 del 2010
					28/01 al 16/07 del 2011
15	CHILUISA ORTEGA BOLIVAR GONZALO	050152653-7	01/02/2012	31/12/2012	18/07 al 31/12 del 2011
16	CONTERON MOPOSITA JUAN CARLOS	050306231-7	01/02/2012	31/12/2012	03/10 al 31/12 del 2011
					01/04 al 31/12 del 2008
					02/02 al 30/12 del 2009
					03/08 al 31/10 del 2010
					adendum 04/11 al 30/12 del 2010
					14/02 al 30/11 del 2011
17	CUCHPARTE UMAJINGA FLABIO PATRICIO	050312719-3	02/05/2012	31/12/2012	
18	GÓMEZ GUADALUPE MIGUEL ANTONIO	060096996-8	01/02/2012	31/12/2012	01/02 al 30/06 del 2007
					adendum al31/12 del 2007
					02/01 al 31/12 del 2008
					01/02 al 31/12 del 2009
					01/02 al 31/12 del 2010
					03/10 al 31/12 del 2011
19	GUIGUA CUJI JONATHAN DARIO	050343677-6	01/03/2012	31/12/2012	04/03 al30/04 del 2011
					02/05 al 28/10 del 2011
20	GUIGUA MALDONADO CARLOS FABIAN	050223718-3	01/03/2012	31/12/2012	24/08 al 24/11 del 2010
					adendum 25/11 al 31/12 del 2011
					mar a 30/04 del 2011
					02/05 al 28/10 del 2011

Anexo N° 1.4.2 “Muestra de Contrato ocasional”

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA CIERTA 24 AGO 2011

CONTRATADO: Sr. Luis Germánico Minta Plasencia

COMPARECIENTES.- En la Parroquia San Miguel del Cantón Salcedo, a los 11 días del mes de Agosto del 2011, comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte EL **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**, representado legalmente por el **SR. RODRIGO MATA CEPEDA,** en su calidad de **ALCALDE,** a quien en adelante se le les denominará **EL CONTRATANTE:** y, por otra parte el **SR. LUIS GERMÁNICO MINTA PLASENCIA,** con cédula de ciudadanía número **050254371-3**, a quien en adelante se le denominará EL **CONTRATADO**, quienes en forma libre y voluntaria convienen en suscribir el presente Contrato de Trabajo, contenido en las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- Entre las Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es la de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; conforme lo dispone el Art. 54, literal a); del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para cuyo efecto, se requiere de personal para cumplir con este propósito.

Mediante Memorandum No. DOP-0505-2010, de fecha 01 de Julio del 2011, debidamente sumillado por el señor Alcalde autorizando la elaboración del presente Contrato.

SEGUNDA: OBJETO.- Con este antecedente, la Municipalidad con fundamento con el Art. 16 del Código del Trabajo, Contrata al señor **LUIS GERMÁNICO MINTA PLASENCIA,** para que labore en calidad de **Albañil para la Ejecución de la Obra "Adoquinado en las calles del Cantón"**, bajo las órdenes de la **Dirección de Obras Públicas.**

TERCERA: HORARIO.- El horario de trabajo que deberá cumplir el trabajador para la ejecución de esta obra y en armonía con la actividad administrativa del Municipio, es de ocho horas diarias, cuarenta horas semanales, de **LUNES** a **VIERNES**, en una jornada de **08H00** a **13H00** y de **14H00** a **17H00**, pudiendo ser cambiado la jornada de trabajo de acuerdo a los requerimientos del Municipio, debiendo registrar el ingreso y salida de su puesto de trabajo, así como reportarse ante el respectivo Jefe quién deberá informar.

CUARTA: PLAZO.- El plazo de vigencia del presente Contrato será el mismo del tiempo en que dure la ejecución de la obra, no obstante y por acuerdo expreso de las partes la ejecución de la obra es desde el 01 de Julio y no podrá ser más allá del 31 de Diciembre del 2011; fecha en la que inexorablemente se declara concluido en contrato de trabajo por obra.

QUINTA: REMUNERACIÓN.- La remuneración que la Municipalidad pagará al contratado es por el valor total de la obra, que asciende a la suma de mil seiscientos noventa y seis dólares con ochenta y seis centavos **($1696.86);** misma que se la pagará mediante mensualidades de doscientos ochenta y dos dólares con ochenta y un centavos **($282.81)** más beneficios de ley. De la remuneración pactada se procederá a realizar las retenciones o descuentos de ley.

El pago se realizará por mensualidades vencidas y se aplicará a la Partida Presupuestaria **No. 332.75.01.05.031**, según consta en la certificación **No.275-2011** emitida por la Dirección Financiera.

SEXTA: OBLIGACIONES.- El Trabajador deberá cumplir con todas las órdenes que le imparta su empleador, o sus jerárquicos superiores, observará disciplina esmero y total capacidad en la ejecución de la obra para lo cual se lo contrata; en general dará estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, a las Ordenanzas Municipales, así como al Reglamento Interno del Municipio, mismo que declara que es de su conocimiento.

24 AGO 2011 199.90

SEPTIMA: TERMINACION.- El Contrato terminará una vez que se haya terminado la obra para la que se contrata, cuya ejecución por acuerdo de las partes no podrá exceder del 31 de Diciembre del 2011. Para la terminación del Contrato no será necesario trámite de desahucio alguno.

OCTAVA: CONTROVERSIAS.- Las Partes en caso de controversias se someterán a los jueces competentes del Cantón Salcedo, con las disposiciones Legales aplicables a este tipo de contratos.

ACEPTACIÓN.- Las partes manifiestan expresamente su aceptación a todo el contenido en el presente Contrato, y para constancia firman en unidad de acto en el lugar y fecha arriba señalado, junto con el señor Inspector del Trabajo de Latacunga en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 20 del Código del Trabajo.

Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

Luis Germánico Minta Plasencia
CONTRATADO

Dr. José Luis Endara
INSPECTOR DEL TRABAJO DE COTOPAXI

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Registro No. 117-JTH-CL-2011

MUNICIPALIDAD DE SALCEDO
Jefatura de Personal
FECHA: 31-08-2011
HORA: 16:05
FIRMA:

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

ANEXO 1. 5
“Capacitación Y Entrenamiento Continuo”

Anexo 1.5.1 “Oficio de comunicación de Capacitación de Personal en Relaciones Humanas”

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

San Miguel de Salcedo, 21 de noviembre de 2011

MBA.
Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO
Presente.-

De mi consideración:

En atención al cumplimiento de su sumilla del oficio No. MRL-DC-2011, adjunto al presente remito a Ud. el listado y los diplomas de 218 servidores y trabajadores que se han capacitado en el curso de Relaciones Humanas dispuesto por el Ministerio laboral; además anexo el Memorandum No. DO-RH-0764-2011, de la circular que se envío a las Direcciones y Jefaturas solicitando la capacitación de los servidores del GAD Municipal.

Particular que le comunico, para los fines consiguientes.

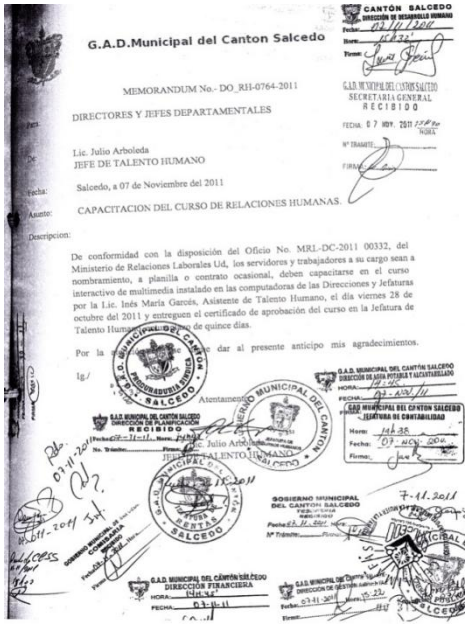
Atentamente,

Lic. Inés María Garcés
ASISTENTE DE JTH.

Leda. Garcés
Colocar en carpetas
diplomas

MUNICIPALIDAD DE SALCEDO
Jefatura de Personal
FECHA : 21/11/2011
HORA : 3:45
FIRMA : Sofia S

Anexo 1.5.2 “Autorización y Comunicación de Capacitación de Personal”



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_RH-0764-2011

DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

Salcedo, a 07 de Noviembre del 2011

CAPACITACION DEL CURSO DE RELACIONES HUMANAS.

De conformidad con la disposición del Oficio No. MRL-DC-2011 00332, del Ministerio de Relaciones Laborales Ud, los servidores y trabajadores a su cargo sean a nombramiento, a planilla o contrato ocasional, deben capacitarse en el curso interactivo de multimedia instalado en las computadoras de las Direcciones y Jefaturas por la Lic. Inés María Garcés, Asistente de Talento Humano, el día viernes 28 de octubre del 2011 y entreguen el certificado de aprobación del curso en la Jefatura de Talento Humano en el plazo de quince días.

Por la [illegible] dar al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Fecha: 07/11/2011
Hora: 15h32
Firma:

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 07 NOV. 2011 15:40 HORA
Nº TRAMITE:
FIRMA:

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
HORA: 14:45
FECHA: 07-NOV/11

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
JEFATURA DE CONTABILIDAD
Hora: 14h38
Fecha: 07-NOV-2011
Firma:

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
Fecha: 07-11-11
Hora: 14:45
Firma:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
Fecha: 07-11-2011
Hora: 15:20
Firma:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
Fecha: 07-11-2011
Hora: 15:20
Firma:

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: 14h34
FECHA: 07-11-11

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Fecha: 07-11-2011
Hora: 15:22
Firma:

Anexo 1.5.3 “Capacitación dentro de la Planificación de Recursos Humanos”

PROGRAMAS DE ACCIÓN:

I.- PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Para el año 2011 los Directores y Jefes presentaron los requerimientos de personal que constan en el Programa específico que fue presentado al Sr. Alcalde en el mes de octubre del presente año.

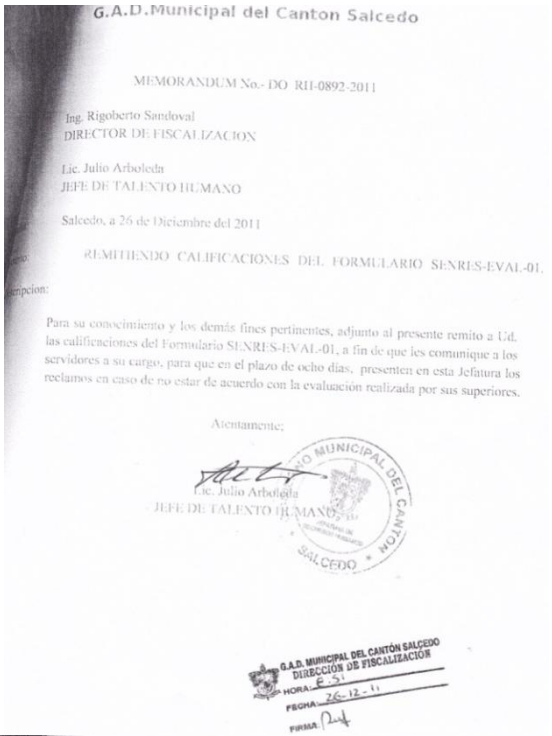
2.-CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:

1.-ANTECENDENTES:

En el año 2010 los Servidores Municipales asistieron a varios eventos de Capacitación habiéndose dado prioridad a los Cursos organizados por las Instituciones Públicas que imparten instrucción a fin de disminuir costos, merecieron especial interés los Cursos Organizados por el INCOP, la Asociación de Municipalidades y la Contraloría General de la Nación; Plan Operativo que fue presentado al Sr. Alcalde y que se encuentra en proceso

ANEXO 1. 6
“Evaluación Del Desempeño”

Anexo N 1.6.1 “Memorándums de Calificación de Evaluación de Desempeño”



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO RH-0892-2011

Ing. Rigoberto Sandoval
DIRECTOR DE FISCALIZACION

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

Salcedo, a 26 de Diciembre del 2011

REMITIENDO CALIFICACIONES DEL FORMULARIO SENRES-EVAL-01.

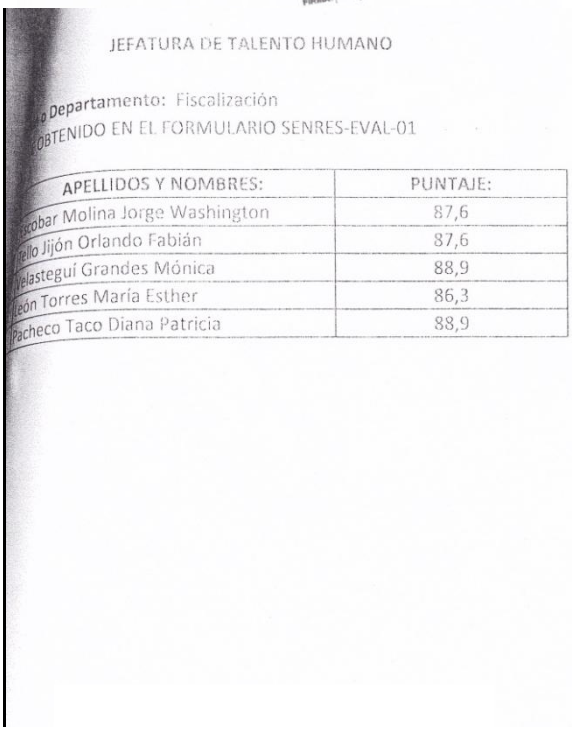
Para su conocimiento y los demás fines pertinentes, adjunto al presente remito a Ud. las calificaciones del Formulario SENRES-EVAL-01, a fin de que les comunique a los servidores a su cargo, para que en el plazo de ocho días, presenten en esta Jefatura los reclamos en caso de no estar de acuerdo con la evaluación realizada por sus superiores.

Atentamente;

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
HORA: 8:51
FECHA: 26-12-11
FIRMA:

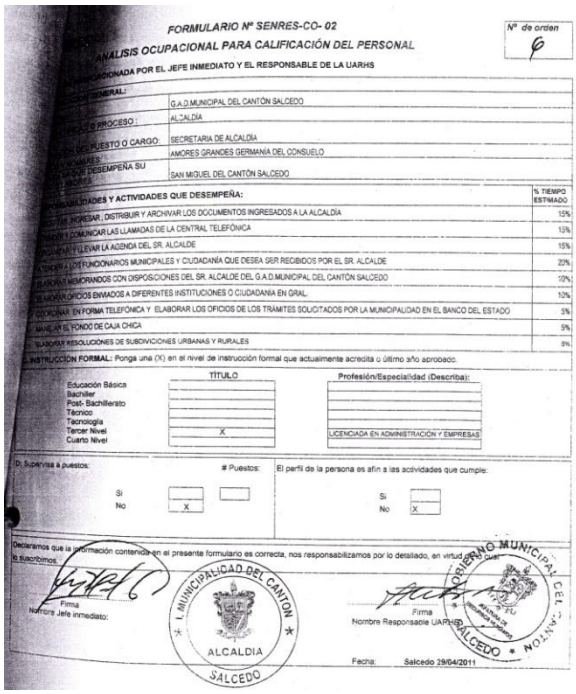


JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Departamento: Fiscalización
OBTENIDO EN EL FORMULARIO SENRES-EVAL-01

APELLIDOS Y NOMBRES:	PUNTAJE:
cobar Molina Jorge Washington	87,6
llo Jijón Orlando Fabián	87,6
lasteguí Grandes Mónica	88,9
León Torres María Esther	86,3
Pacheco Taco Diana Patricia	88,9

Anexo N 1.6.2 “Ejemplo de formulario de aplicación de Evaluación de Desempeño”



FORMULARIO Nº SENRES-CO- 02

Nº de orden: 6

ANALISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

...ORDINADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS

...NERAL:	G.A.D.MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
...PROCESO:	ALCALDÍA
...PUESTO O CARGO:	SECRETARIA DE ALCALDÍA
...RES:	AMORES GRANDES GERMANIA DEL CONSUELO
...DESEMPEÑA SU	SAN MIGUEL DEL CANTÓN SALCEDO

...IDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:	% TIEMPO ESTIMADO
...RECIBIR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA ALCALDÍA	15%
...COMUNICAR LAS LLAMADAS DE LA CENTRAL TELEFÓNICA	15%
...LLEVAR LA AGENDA DEL SR. ALCALDE	15%
...TENDER A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y CIUDADANÍA QUE DESEA SER RECIBIDOS POR EL SR. ALCALDE	20%
...ELABORAR MEMORANDOS CON DISPOSICIONES DEL SR. ALCALDE DEL G.A.D.MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO	10%
...ELABORAR OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES INSTITUCIONES O CIUDADANÍA EN GRAL.	10%
...ORDINAR EN FORMA TELEFÓNICA Y ELABORAR LOS OFICIOS DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS POR LA MUNICIPALIDAD EN EL BANCO DEL ESTADO	5%
...MANEJAR EL FONDO DE CAJA CHICA	5%
...ELABORAR RESOLUCIONES DE SUBDIVICIONES URBANAS Y RURALES	5%

...INSTRUCCIÓN FORMAL: Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.

	TÍTULO	Profesión/Especialidad (Describa):
Educación Básica		
Bachiller		
Post- Bachillerato		
Técnico		
Tecnología		
Tercer Nivel	X	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN Y EMPRESAS
Cuarto Nivel		

...Supervisa a puestos:

		# Puestos:
Si		
No	X	

El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:

Si	
No	X

Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo suscribimos.

Firma
Nombre Jefe inmediato:

I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALCALDIA SALCEDO

Firma
Nombre Responsable UARHS:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Fecha: Salcedo 29/04/2011

ANEXO 1. 7
“Asistencia Y Permanencia Del Personal”

Anexo N° 1.7.1 “Detalle de Reloj Biométrico”

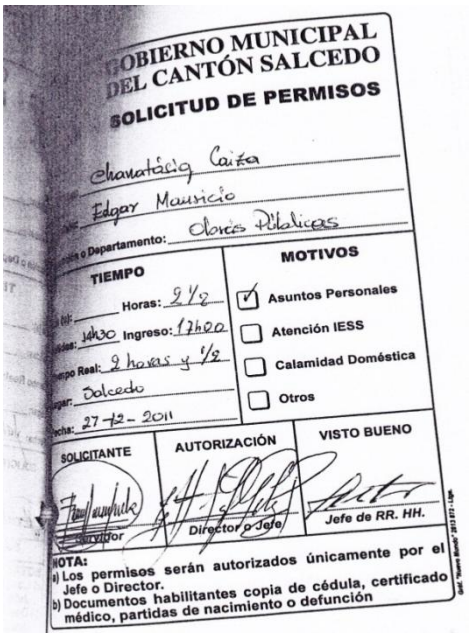
DETALLE DE MARCACIONES POR EMPLEADO

Empleado: 3169 - CHANATASIG CAIZA EDGAR MAURICIO
Departamento: CONTRATO

Día	Fecha	Marcaciones								Alertas
		1	2	3	4	5	6	7	8	
jueves	01/12/2011	07:46	13:52	17:06						Inconsistencia
viernes	02/12/2011	07:48	13:55	17:08						Inconsistencia
lunes	05/12/2011	07:48	13:50	17:09						Inconsistencia
martes	06/12/2011	13:52	17:07							Atraso
miércoles	07/12/2011	07:49	13:51	17:07						Inconsistencia
jueves	08/12/2011	07:50	13:40	17:17						Inconsistencia
viernes	09/12/2011	07:49	13:53							
lunes	12/12/2011	07:45	07:46	13:53	17:17					
martes	13/12/2011	07:48	13:51							
miércoles	14/12/2011	07:50	13:51	17:39						Inconsistencia
jueves	15/12/2011	07:47	13:50	17:17						Inconsistencia
viernes	16/12/2011	07:50	13:53	17:18						Inconsistencia
lunes	19/12/2011	07:49	13:51	17:06						Inconsistencia
martes	20/12/2011	07:49	13:53	17:35						Inconsistencia
miércoles	21/12/2011	07:45	13:50	17:24						Inconsistencia
jueves	22/12/2011	07:53	13:54	17:36						Inconsistencia
viernes	23/12/2011	07:51	12:04							
lunes	26/12/2011	07:41	13:36	17:07						Inconsistencia
martes	27/12/2011	07:48	13:51							
miércoles	28/12/2011	07:49	14:03	17:15						Inconsistencia
jueves	29/12/2011	07:52	13:52	17:12						Inconsistencia
viernes	30/12/2011	07:49	13:31	15:41						Inconsistencia

Días trabajados:	6,00
Días no trabajados:	-
Atrasos:	1,00
Minutos de atraso:	###

Anexo N° 1.7.2 “Ejemplo de solicitud de permisos para justificar la marcación en el reloj biométrico”



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

SOLICITUD DE PERMISOS

Chanatasig Caiza
Edgar Mauricio
Obras Públicas

TIEMPO

Horas: 2 1/2
Ingreso: 12h00
Tiempo Real: 2 horas y 1/2
Salcedo
27-12-2011

MOTIVOS

- [x] Asuntos Personales
- [ ] Atención IESS
- [ ] Calamidad Doméstica
- [ ] Otros

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	VISTO BUENO
	Director o Jefe	Jefe de RR. HH.

NOTA:
a) Los permisos serán autorizados únicamente por el Jefe o Director.
b) Documentos habilitantes copia de cédula, certificado médico, partidas de nacimiento o defunción

ANEXO 1. 8
“Cambios Administrativos”

Anexo N° 1.8.1 “Memorándum de solicitud de cambio administrativo y la acción de personal”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- AL-0105-2012

Para: Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

De: Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

Fecha: Salcedo, a 31 de Enero del 2012

Asunto: CAMBIO DE LA SRTA. SOLEDAD ORTIZ

Descripcion:

Agradeceré a usted, proceda a realizar el cambio de la Srta.Soledad Ortiz a la oficina de Avalúos y Catastros, a partir del 1 de Febrero del presente, para lo cual se servirá realizar el trámite de Ley pertinente.

Atentamente;

Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO ALCALDIA

Sda. Garcés
Acción de Personal
Recibido
03-II-2012
09h00

MUNICIPALIDAD DE SALCEDO
Jefatura de Personal
FECHA: 01/02/2012
HORA: 9:30 am
FIRMA: [illegible]

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SALCEDO

ACCIÓN DE PERSONAL DE CAMBIO ADMINISTRATIVO **Nº 06**

Fecha: 03 de febrero de 2012	Jefatura de Avalúos y Catastros	PERIODO Diez Meses
ORTIZ SUAREZ Apellidos	SOLEDAD ALEXANDRA Nombres	050215096-4 Cédula de Ciudadanía

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Ingreso
- Cambio Administrativo X
- Vacaciones
- Licencia con Remuneración
- Licencia sin Remuneración
- Cesación de Funciones
- Sanción Disciplinaria
- Otra:.

El Alcalde del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, en uso de sus atribuciones que le conceden los Literales (b) y (a) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 38 de la LOSEP, mediante memorando No. AL-0105-2012.

RESUELVE:

El cambio administrativo de la Srta. Ortiz Suárez Soledad Alexandra, quién desempeña el puesto de Secretaria de Rentas, para que pase a desempeñar las actividades de Secretaria, en la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la misma remuneración por convenir al buen servicio Institucional, previa la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción de documentos y bienes materiales que al momento se encuentren bajo su custodia. Durante el tiempo de diez meses: Desde el día lunes 6 de febrero del 2012 hasta el 6 de diciembre del 2012.

Servidor Municipal

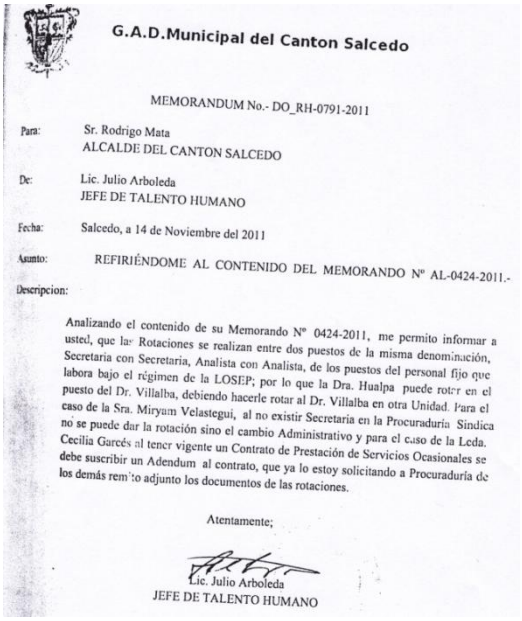
Acalde del Gobierno Municipal

Jefe de Talento Humano

lg./

Recibido
Salcedo 03-02-2012

Anexo N° 1.8.2 “Memorándum de solicitud de rotación de personal y la acción de personal”



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_RH-0791-2011

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

Fecha: Salcedo, a 14 de Noviembre del 2011

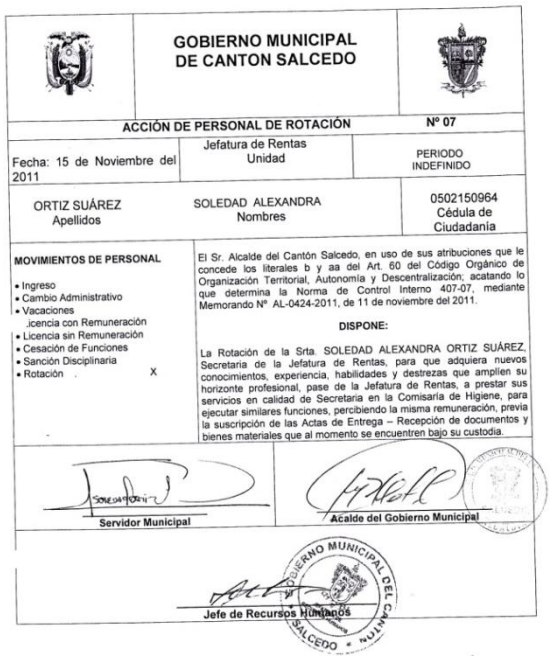
Asunto: REFIRIÉNDOME AL CONTENIDO DEL MEMORANDO Nº AL-0424-2011.-

Descripcion:

Analizando el contenido de su Memorando Nº 0424-2011, me permito informar a usted, que las Rotaciones se realizan entre dos puestos de la misma denominación, Secretaria con Secretaria, Analista con Analista, de los puestos del personal fijo que labora bajo el régimen de la LOSEP; por lo que la Dra. Hualpa puede rotar en el puesto del Dr. Villalba, debiendo hacerle rotar al Dr. Villalba en otra Unidad. Para el caso de la Sra. Miryam Velastegui, al no existir Secretaria en la Procuraduría Síndica no se puede dar la rotación sino el cambio Administrativo y para el caso de la Lcda. Cecilia Garcés al tener vigente un Contrato de Prestación de Servicios Ocasionales se debe suscribir un Adendum al contrato, que ya lo estoy solicitando a Procuraduría de los demás remito adjunto los documentos de las rotaciones.

Atentamente;

Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO



GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTON SALCEDO

ACCIÓN DE PERSONAL DE ROTACIÓN Nº 07

Fecha: 15 de Noviembre del 2011	Jefatura de Rentas Unidad	PERIODO INDEFINIDO
ORTIZ SUÁREZ Apellidos	SOLEDAD ALEXANDRA Nombres	0502150964 Cédula de Ciudadanía

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Ingreso
- Cambio Administrativo
- Vacaciones
- icencia con Remuneración
- Licencia sin Remuneración
- Cesación de Funciones
- Sanción Disciplinaria
- Rotación X

El Sr. Alcalde del Cantón Salcedo, en uso de sus atribuciones que le concede los literales b y aa del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; acatando lo que determina la Norma de Control Interno 407-07, mediante Memorando Nº AL-0424-2011, de 11 de noviembre del 2011.

DISPONE:

La Rotación de la Srta. SOLEDAD ALEXANDRA ORTIZ SUÁREZ, Secretaria de la Jefatura de Rentas, para que adquiera nuevos conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que amplíen su horizonte profesional, pase de la Jefatura de Rentas, a prestar sus servicios en calidad de Secretaria en la Comisaría de Higiene, para ejecutar similares funciones, percibiendo la misma remuneración, previa la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción de documentos y bienes materiales que al momento se encuentren bajo su custodia.

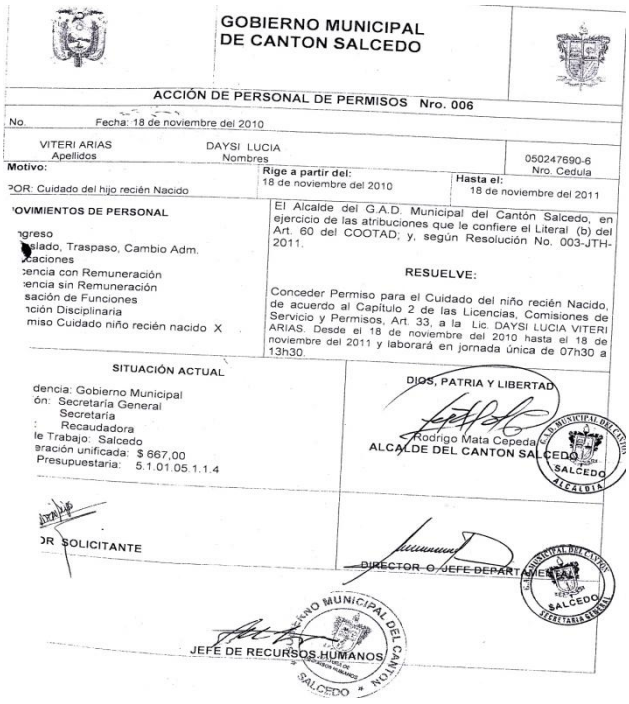
Servidor Municipal

Alcalde del Gobierno Municipal

Jefe de Recursos Humanos

ANEXO 1. 9
“Licencias, Comisiones De Servicio Y Permisos”

Anexo N° 1.9.1 “Acción de personal por Cuidado de bebé recién nacido y su resolución”



GOBIERNO MUNICIPAL
DE CANTON SALCEDO

ACCIÓN DE PERSONAL DE PERMISOS Nro. 006

No. Fecha: 18 de noviembre del 2010

VITERI ARIAS (Apellidos) DAYSI LUCIA (Nombres) 050247690-6 (Nro. Cedula)

Motivo: POR: Cuidado del hijo recién Nacido

Rige a partir del: 18 de noviembre del 2010

Hasta el: 18 de noviembre del 2011

'OVIMIENTOS DE PERSONAL

- ngreso
- alado, Traspaso, Cambio Adm.
- caciones
- encia con Remuneración
- encia sin Remuneración
- sación de Funciones
- nción Disciplinaria
- miso Cuidado niño recién nacido X

El Alcalde del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Literal (b) del Art. 60 del COOTAD; y, según Resolución No. 003-JTH-2011.

RESUELVE:

Conceder Permiso para el Cuidado del niño recién Nacido, de acuerdo al Capítulo 2 de las Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos, Art. 33, a la Lic. DAYSI LUCIA VITERI ARIAS. Desde el 18 de noviembre del 2010 hasta el 18 de noviembre del 2011 y laborará en jornada única de 07h30 a 13h30.

SITUACIÓN ACTUAL

dencia: Gobierno Municipal
ón: Secretaría General
Secretaria
Recaudadora
le Trabajo: Salcedo
eración unificada: $ 667,00
Presupuestaria: 5.1.01.05.1.1.4

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO ALCALDÍA

OR SOLICITANTE

DIRECTOR O JEFE DEPARTAMENTAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No. 003-JTH-2011

EL ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SALCEDO

CONSIDERANDO:

Que La Lic. DAYSI LUCIA VITERI ARIAS, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 050247690-6, quién presta sus servicios en calidad de Recaudadora, de la Secretaría General, quién se encuentra bajo el régimen del la Ley Orgánica del Servicio Público.

Que La Lic. DAYSI LUCIA VITERI ARIAS, presentó mediante Memorándum No. SG-0005-2011 la solicitud de Licencia para cuidado del recién nacido, por lo que le corresponde desde el 18 de noviembre del 2010 hasta el 18 de noviembre del 2011 y conforme el pedido de este Memorandum laborará en jornada única de 07h30 a 13h30.

Que El Art. 33 de la LOSEP y el Art. 61 del Reglamento de la LOSEP, Concede el derecho del permiso de 2 horas diarias a favor de las Servidoras Públicas para el cuidado del hijo recién nacido por doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, desde el 18 de noviembre del 2010 hasta el 18 de noviembre del 2011 y laborará en jornada única de 07h30 a 13h30.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Literal (b) del Art. 60 del COOTAD,

RESUELVE:

Conceder Licencia para Cuidado del Recién Nacido: desde el 18 de noviembre del 2010 hasta el 18 de noviembre del 2011 y laborará en jornada única de 07h30 a 13h30, a la Lic. DAYSI LUCIA VITERI ARIAS, portadora de la cédula de Ciudadanía N° 050247690-6, de conformidad con lo que dispone el Capítulo III de las Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos, Art. 27, letra c), de la LOSEP.

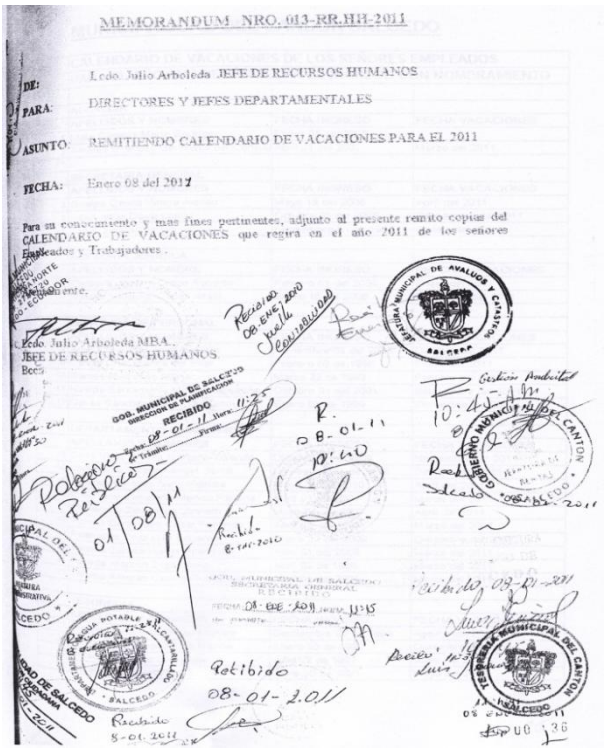
Dado en Salcedo a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil diez.

Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTON SALCEDO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO ALCALDÍA

ANEXO 1. 10
“Vacaciones”

Anexo N°1.10.1 “Aprobación y Comunicación de Calendario de Vacaciones”



MEMORANDUM NRO. 013-RR.HH-2011

DE: Lcdo. Julio Arboleda JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PARA: DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

ASUNTO: REMITIENDO CALENDARIO DE VACACIONES PARA EL 2011

FECHA: Enero 08 del 2011

Para su conocimiento y mas fines pertinentes, adjunto al presente remito copias del CALENDARIO DE VACACIONES que regira en el año 2011 de los señores Empleados y Trabajadores.

Atentamente,

Lcdo. Julio Arboleda MBA.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Bcos

Anexo N°1.10.2 “Solicitud y Acción de Personal de Vacaciones”

MEMORANDUM No.- DP_AC-0126-2012

Para: Dra. Anita Moran
JEFE DE TALENTO HUMANO

De: Arq. Gabriel Velastegui
ESPECIALISTA AVALUOS Y CATASTROS

Fecha: Salcedo, a 14 de Mayo del 2012

Asunto: PERIIODO DE VACACIONES DEL AÑO 2010 - 2011 DE ORTIZ SUAREZ SOLEDAD ALEXANDRA

Descripcion:

Por medio del presente me dirijo a usted, para ponerle en su conocimiento que la Srta. Soledad Ortiz S. Secretaria de Avalúos y Catastros, solicita sus vacaciones del periodo 2010 - 2011.

Por lo tanto autorizo el pedido de dichas vacaciones que le corresponde de acuerdo a la Ley, a partir del 21 de mayo del 2012.

Atentamente,

Arq. Gabriel Velastegui
ESPECIALISTA AVALUOS Y CATASTROS

Gv./

Pagina 1 de 1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

ACCIÓN DE PERSONAL DE VACACIONES No 021

FECHA: 15 de Mayo del 2012	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS		03- Junio-2010 al 03-Junio-2011 PERIODO DE VACACIONES	
ORTIZ SUAREZ Apellidos	SOLEDAD ALEXANDRA Nombres			050215096-4 Cedula Ciudadania
30 DÍAS DIAS DE VACACIONES	12 dias DIAS ANTICIPADOS	18 DIAS TOTAL VACACIONES	Mayo/21/2012 FECHA DE INICIO	Junio/08/2012 FECHA DE INGRESO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Ingreso:
- Traslado, Traspaso, Cambio Ad.
- Vacaciones X
- Licencia con Remuneración
- Licencia sin Remuneración
- Cesación de Funciones
- Sanción Disciplinaria
- Otra:

El Señor Arquitecto Gabriel Velastegui Jefe de Avalúos y Catastros mediante MEMORANDUM Nro. DP_AC-0126-2012 de fecha 14 de mayo del 2012:

AUTORIZA:

Al la Srta. ORTIZ SUAREZ SOLEDAD ALEXANDRA (Secretaria), hacer uso de las vacaciones correspondiente al periodo: 2010-2011.

Firma del Solicitante

Soledad Alexandra Ortiz Suarez

Arq. Gabriel Velastegui
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Dra. Anita Moran
FEFE DE TALENTO HUMANO

Nota: (Se incluye en el descuento 2 día por carnaval del año 2011), 01 día por finados y 5 horas por las fiestas del Príncipe.

ANEXO 1. 11
“Roles De Pago”

Anexo N° 1.11.1 “Memorándum de solicitud pago de remuneraciones”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DOP-0428-2011

Para: Lic. Julio Arboleda
JEFE DE TALENTO HUMANO

De: Ing. Hector Gutierrez
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Fecha: Salcedo, a 08 de Junio del 2011

Asunto: SOLICITANDO PAGO PERSONAL CONTRATO - MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS

Descripcion:

La presente tiene la finalidad de solicitarle a usted, de la manera más comedida ordene a quien corresponda se proceda con el pago correspondiente del 4 al 30 de Abril del 2011, al señor Juan Cepeda, mismo que se encuentra trabajando como **PINTOR**, bajo las ordenes de la Dirección de Obras Públicas, en el **"MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS".**

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

Ing. Hector Gutierrez
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Anexo N° 1.11.2 “Roles de Sueldos”

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO — SIG-AME

Página 1 de 5

DE SUELDOS DEL ABR-OCASI-COD-TRAB-2011 — TIPO: SUELDO

cación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibí Conforme
Partida : 5.1.05.10&1.1.6.3						
Dependencia : ADMINISTRATIVO						
14905	QUISPE TONATO MIRYAM JANETH	CONT. AUXILIAR DE SERVICIOS	265.00	-24.78	240.22	
14967	LESCANO TELLO IRMA CONZUELO	CONT. ASEO ATEN PISC	265.00	-96.78	168.22	
	Total de Partida 5.1.05.10&1.1.6.3		530.00	-121.56	408.44	
Partida : 5.1.05.10&1.3.3						
Dependencia : POLICIA MUNICIPAL						
32155	MOYA MOYA LUIS ABELARDO	CONT.GUARDIA DE SEGURIDAD	305.00	-45.51	259.49	
487	AVILA VARGAS MARIO	CONT.GUARDIA DE SEGURIDAD	305.00	-223.74	81.26	
	Total de Partida 5.1.05.10&1.3.3		610.00	-269.25	340.75	
Partida : 7.1.05.10&3.3.2						
Dependencia : MANTENIMIENTO DE VIAS						
23438	MINTA CAIZA PEDRO	CONT.PEON	265.00	-24.78	240.22	
20682	TARRACA ROMERO NOE LISANDRO	CONT.PEON	265.00	-24.78	240.22	
18750	TAIMARA CLAUDIO BYRON GLOVANNY	CONT.OPER.EQUIP.CAMIN	440.00	-41.14	398.86	
76894	CASA JAMI HECTOR OSWALDO	CONT.OPER.EQUIP.CAMIN	440.00	-41.14	398.86	
64281	ALMACHE GUAITA NEPTALI RIGOBERTO	CONT.OPER.EQUIP.CAMIN	440.00	-58.14	381.86	
03918	SALAS ARCOS JUAN PABLO	CONT.OPERADOR DE LA PALA	440.00	-41.14	398.86	
	Total de Partida 7.1.05.10&3.3.2		2.290.00	-231.12	2.058.88	
Partida : 7.1.05.10&3.4.2						
Dependencia : AGUA POTABLE						
189171	EGUEZ HERNANDEZ ELECIR VINICIO	CONT.OPER.AGUA POTABLE	320.00	-29.92	290.08	
20845	RUIZ HIDALGO ANTONIO JOSE	CONT.AYUDAN. MANTENIM.	265.00	-24.78	240.22	
554801	BONILAZ CANAVERAL SERGIO ISMAEL	CONT.GUARDIAN CANAL ALEJANDRO	265.00	-24.78	240.22	
	Total de Partida 7.1.05.10&3.4.2		850.00	-79.48	770.52	

Anexo N° 1.11.1 “Memorándum de solicitud pago de remuneraciones”

G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

Trabajadores Municipales

Partida: 353.71.05.10 Areas Verdes — Correspondiente: Enero del 2011

No.	Apellidos y Nombres	Designación de Los Cargos	Nro. De Días	Remunera. B. Unificada	TOTAL DE INGRESOS	A.Individual 9.35%	Descuento Fond. Rese	TOTAL DE EGRESOS	Liquido a Pagarse	Firma de los Trabajdores
	Bonilla Salazar Luis	Jornalero-Cuida.Manteni..	22	188.10	188.10	17.59	0.00	17.59	170.51	
		SUBTOTAL		188.10	188.10	17.59	0.00	17.59	170.51	
		Aporte Patronal 12.15%		22.85						
		TOTAL		**210.95**	**188.10**	**17.59**	**0.00**	**17.59**	**170.51**	

Partida: 353.71.05.10 Areas Verdes — Correspondiente: Febrero del 2011

No.	Apellidos y Nombres	Designación de Los Cargos	Nro. De Días	Remunera. B. Unificada	TOTAL DE INGRESOS	A.Individual 9.35%	Descuento Fond. Rese	TOTAL DE EGRESOS	Liquido a Pagarse	Firma de los Trabajdores
	Bonilla Salazar Luis	Jornalero-Cuida.Manteni..	30	265.00	265.00	24.78	0.00	24.78	240.22	
		SUBTOTAL		265.00	265.00	24.78	0.00	24.78	240.22	
		Aporte Patronal 12.15%		32.20						
		TOTAL		**297.20**	**265.00**	**24.78**	**0.00**	**24.78**	**240.22**	

Partida: 353.71.05.10 Areas Verdes — Correspondiente: Marzo del 2011

No.	Apellidos y Nombres	Designación de Los Cargos	Nro. De Días	Remunera. B. Unificada	TOTAL DE INGRESOS	A.Individual 9.35%	Descuento Fond. Rese	TOTAL DE EGRESOS	Liquido a Pagarse	Firma de los Trabajdores
	Bonilla Salazar Luis	Jornalero-Cuida.Manteni..	30	265.00	265.00	24.78	0.00	24.78	240.22	
		SUBTOTAL		265.00	265.00	24.78	0.00	24.78	240.22	
		Aporte Patronal 12.15%		32.20						
		TOTAL		**297.20**	**265.00**	**24.78**	**0.00**	**24.78**	**240.22**	

San Miguel de Salcedo, 27 de Abril del 2011

11:40
26-04-2011

Anexo N° 2

“Jefatura Administrativa”

ANEXO 2. 1
“Elaboración De Órdenes De Pago de bienes y servicios”

Anexo N° 2.1.1 Solicitud para Adquisición de un Bien o Servicio

OFICIO Nº 000263-2012 D. OOPP.M

Salcedo, 01 de Junio del 2012

Ing. Joel Calo

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Ciudad;

De mi consideración.-

Antecedentes:

Motoniveladora CATERPILLAR 120 H perteneciente al subprograma de vialidad de la Dirección de Obras Publicas de propiedad municipal a cargo del señor operador Emilio Coque. La motoniveladora requiere realizar un overjal de los elementos mecánicos de corte, rellenada de bases del recorrido de la cuchilla, rellenada y rectificada del eje y base del templador de la cuchilla, suelda y reforzada del tornamesa, reconstrucción del silenciador, también se requiere la rectificada de los estriados del piñón de soportes de disco y rectificada de discos y del piñón principal. Por disponibilidad inmediata de los repuestos y los trabajos especiales con equipos de suelda, rectificación, torno se sugiere realizar la adquisición y los trabajos donde el señor TELMO MOYA DUQUE

Por tal razón solicito ordene a quien corresponda de manera urgente realizar la adquisición del repuesto para la maquina mencionada con la partida presupuestaria N.° 332.73.08.13 correspondiente a repuestos y accesorios y la partida N.- 332.73.04.04. Correspondiente a maquinaria y equipos.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT. REF	TOTAL
	REPUESTOS		
1	CAMBIO DE JUEGO (STRIPNEAR) DE BRONCE PARA SOPORTES DE CUCHILLAS	575.00	575.00
10	CAMBIOS DE SEGUROS	5.00	50.00
	TOTAL		**625.00**
	MANO DE OBRA		
5	Rellenada y rectificada de las bases de los soportes	50.00	250.00
1	Rellenada y rectificada de eje y bases del templador de cuchillas	160.00	160.00
1	Suelda y reforzada de soportes del tornamesa	100.00	100.00
1	Centrada del tornamesa y cuchilla	80.00	80.00
1	Desmontaje y montaje	150.00	150.00
1	Construcción de manguera de combustible, cambio de neplos y febulas	50.00	50.00
1	Construcción del tiro y suelda	50.00	50.00
1	Reconstrucción del silenciador, cambio de bases y suelda	80.00	80.00
4	Suelda de los soportes laterales y cambio de tuercas	10.00	40.00
1	Desmontaje y montaje del eje principal de rueda	150.00	150.00
1	Rectificada de engranajes de piñón de soportes de discos de frenos	60.00	60.00
1	Rectificada del Piñón principal de cadena de tandeé, desarmado y armado	80.00	80.00
	TOTAL		1250.00

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

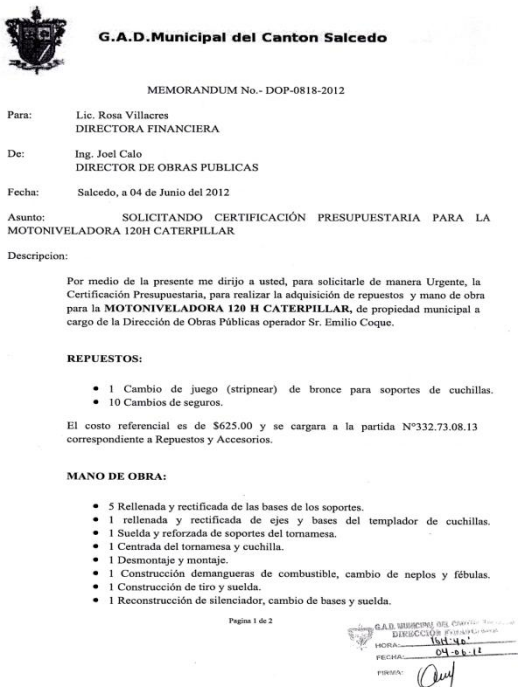
Atentamente,

Ing. Telmo Tapia Espinosa

ADMINISTRADOR DE MAQUINARIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

01/06/2012 11:45

Anexo N° 2.1.2 Memorándum de Solicitud de una Certificación Presupuestaria para la Adquisición del Bien o Servicio, adjuntando un precio referencial



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DOP-0818-2012

Para: Lic. Rosa Villacres
DIRECTORA FINANCIERA

De: Ing. Joel Calo
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Fecha: Salcedo, a 04 de Junio del 2012

Asunto: SOLICITANDO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA MOTONIVELADORA 120H CATERPILLAR

Descripcion:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para solicitarle de manera Urgente, la Certificación Presupuestaria, para realizar la adquisición de repuestos y mano de obra para la **MOTONIVELADORA 120 H CATERPILLAR,** de propiedad municipal a cargo de la Dirección de Obras Públicas operador Sr. Emilio Coque.

REPUESTOS:

- 1 Cambio de juego (stripnear) de bronce para soportes de cuchillas.
- 10 Cambios de seguros.

El costo referencial es de $625.00 y se cargara a la partida N°332.73.08.13 correspondiente a Repuestos y Accesorios.

MANO DE OBRA:

- 5 Rellenada y rectificada de las bases de los soportes.
- 1 rellenada y rectificada de ejes y bases del templador de cuchillas.
- 1 Suelda y reforzada de soportes del tornamesa.
- 1 Centrada del tornamesa y cuchilla.
- 1 Desmontaje y montaje.
- 1 Construcción demangueras de combustible, cambio de neplos y fébulas.
- 1 Construcción de tiro y suelda.
- 1 Reconstrucción de silenciador, cambio de bases y suelda.

Pagina 1 de 2

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: 15H:40'
FECHA: 04-06-12
FIRMA:

Anexo N° 2.1.3 Certificación Presupuestaria

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN FINANCIERA

PARA: Ing. Joel Calo
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

CERTIFICACION No. 346 - 2012

En atención a su Memorándum No. DOP-0818-2012 de fecha 04 de junio del 2012, mediante el cual solicita la Certificación de la partida presupuestaria para la **"Realizar la adquisición de repuestos y mano de obra para la Motoniveladora 120H Caterpilar"**, a cargo de la Dirección de Obras Públicas, una vez revisado el Presupuesto del presente ejercicio económico me permito informar sobre la existencia de las siguientes partidas presupuestarias:

Número: 332.73.04.04
Denominación: Maquinaria y Equipo
Disponibilidad Presupuestaria: $ 1.250,00

Número: 332.73.08.13
Denominación: Repuestos y Accesorios
Disponibilidad Presupuestaria: $ 625,00

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Salcedo, 05 de junio del 2.012

Atentamente,

Lcda. Rosa Villacrés T.
DIRECTORA FINANCIERA
lva.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DPTO. OBRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
FECHA: 05/06/2012 HORA: 17:53
FIRMA:

Anexo N° 2.1.4 Memorándum solicitando autorización para la adquisición

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 06 JUN. 2012 HORA: 14:48
N° TRAMITE: 0985
FIRMA:

MEMORANDUM No.- DOP-0840-2012

Para: Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Joel Calo
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Fecha: Salcedo, a 06 de Junio del 2012

Asunto: SOLICITANDO SE REALICE LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS

Descripcion:

Por medio de la presente me dirijo a usted señor Alcalde, para solicitarle de la manera más comedida ordene a quien corresponda, se realice la adquisición Urgente de repuestos de la **MOTONIVELADORA 120 H CATERPILLAR,** de propiedad municipal a cargo de la Dirección de Obras Públicas operador Sr. Emilio Coque.

REPUESTOS:

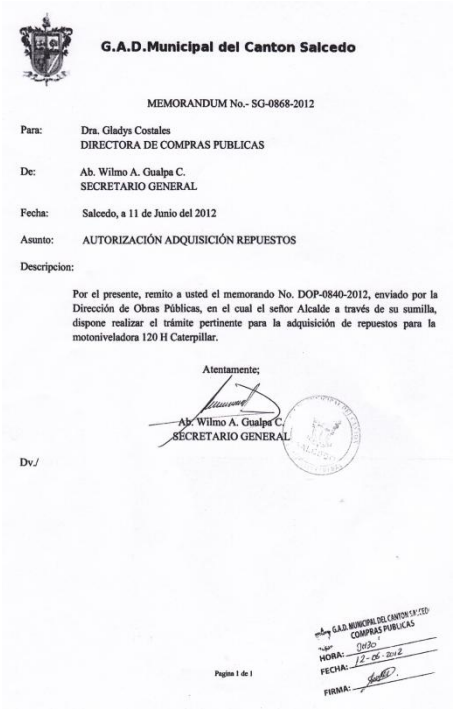
- 1 Cambio de juego (stripnear) de bronce para soportes de cuchillas.
- 10 Cambios de seguros.

El costo referencial es de $625.00 y se cargara a la partida N°332.73.08.13 correspondiente a Repuestos y Accesorios.

MANO DE OBRA:

- 5 Rellenada y rectificada de las bases de los soportes.
- 1 rellenada y rectificada de ejes y bases del templador de cuchillas.
- 1 Suelda y reforzada de soportes del tornamesa.
- 1 Centrada del tornamesa y cuchilla.
- 1 Desmontaje y montaje.
- 1 Construcción demangueras de combustible, cambio de neplos y fébulas.
- 1 Construcción de tiro y suelda.
- 1 Reconstrucción de silenciador, cambio de bases y suelda.

Anexo N° 2.1.5 Memorándum de autorización de la compra



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- SG-0868-2012

Para: Dra. Gladys Costales
DIRECTORA DE COMPRAS PUBLICAS

De: Ab. Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 11 de Junio del 2012

Asunto: AUTORIZACIÓN ADQUISICIÓN REPUESTOS

Descripcion:

Por el presente, remito a usted el memorando No. DOP-0840-2012, enviado por la Dirección de Obras Públicas, en el cual el señor Alcalde a través de su sumilla, dispone realizar el trámite pertinente para la adquisición de repuestos para la motoniveladora 120 H Caterpillar.

Atentamente;

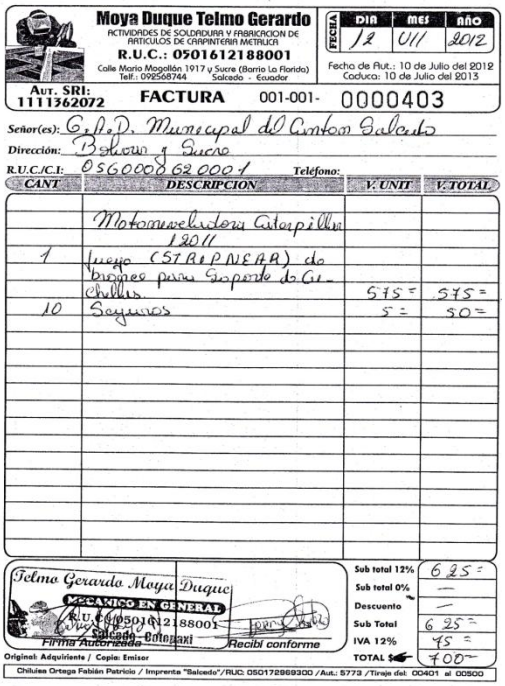
Ab. Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Dv./

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
COMPRAS PUBLICAS
HORA: 0830
FECHA: 12-06-2012
FIRMA:

Pagina 1 de 1

Anexo N° 2.1.6 Factura de los bienes adquiridos para su recepción y constatación



Moya Duque Telmo Gerardo
ACTIVIDADES DE SOLDADURA Y FABRICACION DE ARTICULOS DE CARPINTERIA METALICA
R.U.C.: 0501612188001
Calle Mario Magallón 1917 y Sucre (Barrio La Florida)
Telf.: 092568744 Salcedo - Ecuador

FECHA	DIA	MES	AÑO
	12	011	2012

Fecha de Aut.: 10 de Julio del 2012
Caduca: 10 de Julio del 2013

AUT. SRI: 1111362072 **FACTURA** 001-001- 0000403

Señor(es): G.A.D. Municipal del Canton Salcedo
Dirección: Bolivar y Sucre
R.U.C./C.I.: 0560000620001 Teléfono:

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL
	Motoniveladora Caterpillar 120 H		
1	Juego (STRIPNEAR) de bronce para Soporte de Cuchillas	575 =	575 =
10	Seguros	5 =	50 =

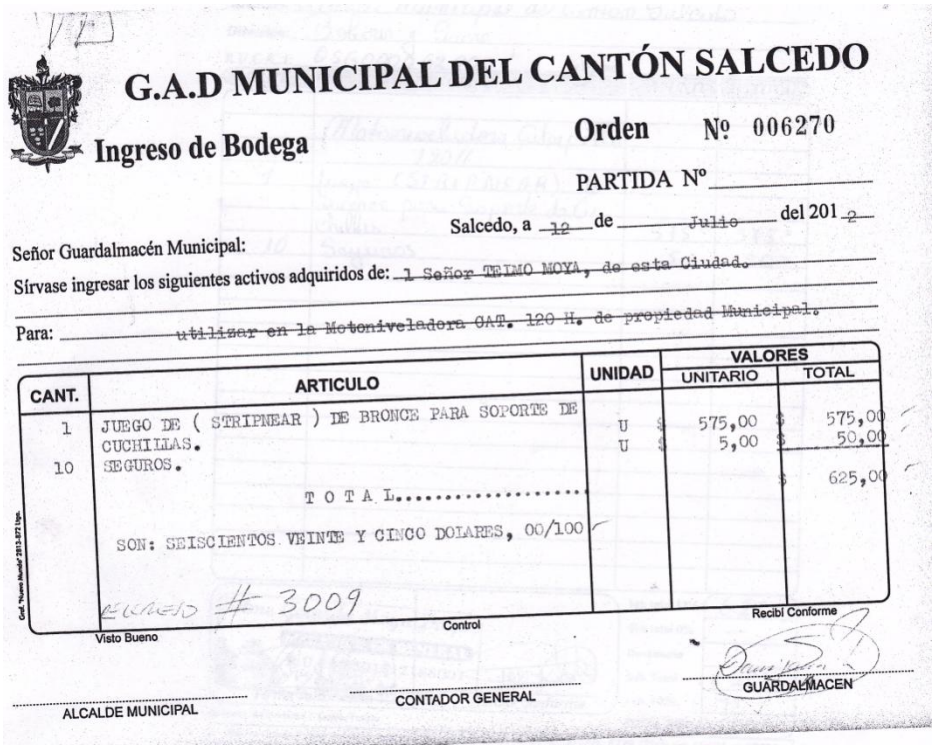
Telmo Gerardo Moya Duque
MECANICO EN GENERAL
R.U.C.: 0501612188001
Salcedo - Cotopaxi
Firma Autorizada
Recibí conforme

Sub total 12%	625 =
Sub total 0%	—
Descuento	—
Sub Total	625 =
IVA 12%	75 =
TOTAL $	700 =

Original: Adquiriente / Copia: Emisor

Chiluisa Ortega Fabián Patricio / Imprenta "Salcedo"/RUC: 050172969300 /Aut.: 5773 /Tiraje del: 00401 al 00500

Anexo N° 2.1.7 Ingreso de Bodega de los bienes que cumplen con las especificaciones solicitadas



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Ingreso de Bodega

Orden Nº 006270

PARTIDA Nº _____

Salcedo, a ~~12~~ de ~~Julio~~ del 201 ~~2~~

Señor Guardalmacén Municipal:

Sírvase ingresar los siguientes activos adquiridos de: ~~1 Señor TELMO MOYA, de esta Ciudad.~~

Para: ~~utilizar en la Motoniveladora OAT. 120 H. de propiedad Municipal.~~

CANT.	ARTICULO	UNIDAD	VALORES UNITARIO	VALORES TOTAL
1	JUEGO DE (STRIPNEAR) DE BRONCE PARA SOPORTE DE CUCHILLAS.	U	$ 575,00	$ 575,00
10	SEGUROS.	U	$ 5,00	$ 50,00
	T O T A L.....			$ 625,00
	SON: SEISCIENTOS VEINTE Y CINCO DOLARES, 00/100			

Egreso # 3009

Visto Bueno

Control

Recibí Conforme

ALCALDE MUNICIPAL

CONTADOR GENERAL

GUARDALMACEN

Anexo N° 2.1.7 Orden de Pago

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

ORDEN DE PAGO 0011130

La Dirección Financiera se servirá emitir una certificación a la orden de:

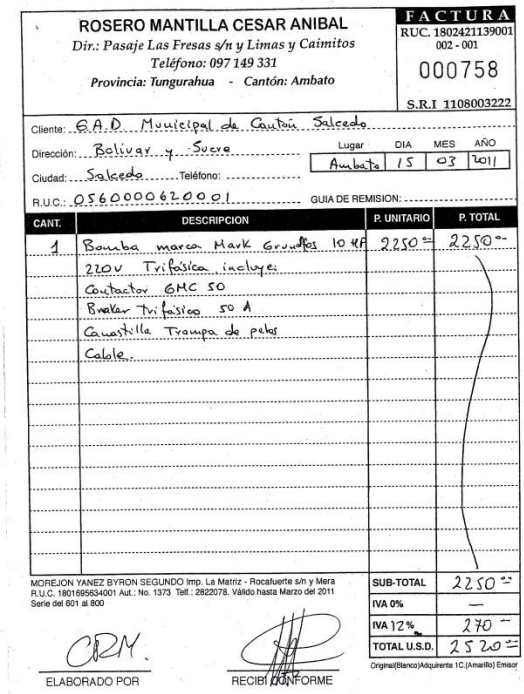
SR. SORIA VILLACÍS DAVID ALFREDO, POR EL VALOR DE $ 642,29 (SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS DÓLARES CON 29/100); POR PAGO DE MATERIALES PARA UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE ARCHIVOS EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO; SE ADJUNTA FACTURA Y DEMAS DOCUMENTOS.

Salcedo, 21 de MARZO del 20 11

ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO

ANEXO 2. 2
“Receptar Los Bienes Adquiridos Por La Municipalidad”

Anexo N° 2.2.1 Recepción de los bienes de acuerdo a la factura y sus documentos habilitantes



ROSERO MANTILLA CESAR ANIBAL
Dir.: Pasaje Las Fresas s/n y Limas y Caimitos
Teléfono: 097 149 331
Provincia: Tungurahua - Cantón: Ambato

FACTURA
RUC. 1802421139001
002 - 001
000758
S.R.I 1108003222

Cliente: G.A.D. Municipal de Cantón Salcedo
Dirección: Bolivar y Sucre
Ciudad: Salcedo Teléfono:
R.U.C.: 0560000620001
Lugar: Ambato | DIA: 15 | MES: 03 | AÑO: 2011
GUIA DE REMISION:

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Bomba marca Mark Grundfos 10 HP	2250 00	2250 00
	220v Trifasica incluye:		
	Contactor GMC 50		
	Breaker Trifasico 50 A		
	Canastilla Trampa de pelos		
	Cable.		

MOREJON YANEZ BYRON SEGUNDO Imp. La Matriz - Rocafuerte s/n y Mera
R.U.C. 1801695634001 Aut.: No. 1373 Telf.: 2822078. Válido hasta Marzo del 2011
Serie del 601 al 800

SUB-TOTAL	2250 00
IVA 0%	—
IVA 12%	270 00
TOTAL U.S.D.	2520 00

Original(Blanco)Adquirente 1C.(Amarillo) Emisor

CRM.
ELABORADO POR

RECIBI CONFORME

Anexo N° 2.2.2 Ingreso de Bodega

I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SALCEDO

Ingreso de Bodega

Orden 0004868

PARTIDA Nº

Salcedo, a 17 de Marzo del 2011

Señor Guardalmacén Municipal:

Sírvase ingresar los siguientes activos adquiridos de: 1 Señor CESAR ROSERO, de la Ciudad de Ambato.

Para: utilizar en el funcionamiento de la PISCINA MUNICIPAL.

CANT.	ARTICULO	UNIDAD	VALORES UNITARIO	VALORES TOTAL
1	BOMBA MARCA MARK DE 10 HP 220 V. TRIFASICA -- INCLUYE: CONTACTOR GMC 50 BREAKER TRIFASICO-- 50 A. CANASTILLAS TRAMPA DE PELOS Y CABLE.	U	$ 2.250,00	$ 2.250,00
	T O T A L.....			$ 2.250,00
	SON: DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES, 00/100			

ACTIVO FIJO

Visto Bueno | Control | Recibí Conforme

ALCALDE MUNICIPAL | CONTADOR GENERAL | GUARDALMACEN

Anexo N° 2.2.3 Cuestionario de Control Interno Aplicado

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RECEPCIÓN DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

APL 2
1/20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes adquiridos?		X		
2	¿El encargado de guardalmacén realiza permanentemente un inventario actualizado de los bienes que posee la municipalidad?	X			
3	¿Se realiza una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual consta su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja?				SE ESTA PADRE. SALVO LA INFORMACIÓN.
4	¿Cuándo llega un bien se realiza una acta con la firma de quienes los entregan y reciben?	X			
5	¿Si en la recepción se encontraren novedades, no se reciben los bienes y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto?		X		NO A LA MAXIMA AUTORIDAD A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
6	¿Se elabora el ingreso de bodega de los bienes adquiridos?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

.....
FIRMA DE FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ÁREA

ANEXO 2. 3
“Dotar De Recursos Materiales Para El Desarrollo De Las Operaciones De La Entidad”

Anexo N° 2.3.1 Orden de Bodega

PAGADO

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

JEFATURA ADMINISTRATIVA 0004618

ORDEN DE BODEGA

Señor Guardalmacén Municipal:

Sírvase Ud. Entregar de bodega el siguiente material:

1 BOMBA MARCA HARIN INCLUYE BREAKER TRIFASICO, CANASTILLA TRAMPA DE PELOS Y CABLE.

Que lo entregará al Sr. A. NO. INES CARRILLO.

Material destinado para: UTILIZAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL.

Salcedo, a 17 de MARZO del 2011

Anexo N° 2.3.2 Egreso de Bodega para bienes materiales

I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SALCEDO

Egreso de Bodega Orden 0000578

Salcedo, a 24 de MARZO del 2011

Señor Guardalmacén Municipal

Sírvase Ud. Entregar los siguientes activos: a los señores choferes y operadores municipales .-

CANT.	ARTICULO	UNIDAD	VALORES UNITARIO	VALORES TOTAL
	Por cambio de aceite a vehículos y MAQUINARIA PESADA.-	VARIOS	$ 1,376.00	$ 1,376.00
	Por cambio de filtros en cambios de aceite de los vehículos y maquinaria pesada.-	VARIOS	$ 467.50	$ 467.50
10	Por refrigerante para Motoniveladora cat. 120H.-	GALON	$ 12.00	$ 120.00
	TOTAL			$ 1,963.50
	SON: UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES DOLARES 50/100.-			

Nota: Indique en que van a emplear los materiales: , para utilizar en el cambio de aceite de varios vehículos y MAQUINARIA PESADA de propiedad Municipal.

Autorizado

ALCALDE MUNICIPAL

Recibí Conforme

ACOMPAÑA COPIAS CON FIRMAS DE OPERADORES.

Despacho

GUARDALMACEN

Anexo N° 2.3.3 Acta Entrega-Recepción para Activos Fijos

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

A DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA PISCINA
NICIPAL DE SALCEDO, ENTRE EL SEñOR GUARDALMACÉN MUNICIPAL
SALCEDO Y LA SRA. ING. INÉS CARRILLO , PROMOTORA DE TURISMO
Y OPORTUNIDADES PRODUCTIVAS MUNICIPAL DE ESTE CANTÓN .-

En San Miguel de Salcedo, a diecisiete días del mes de Marzo del dos mil once, en el local donde funciona la Bodega Municipal se constituyen por una parte el Sr. Darwin Jarrín Estrella, en calidad de GUARDALMACÉN MUNICIPAL ; y , por otra parte la Sra. Ing. Inés Carrillo , en calidad de PROMOTORA DE TURISMO MUNICIPAL DE ESTE CANTÓN , con el objeto de dejar constancia mediante la presente Acta de **ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ACTIVO FIJO** que a continuación se detalla:

1 BOMBA MARCA MARK GRUNDFOS DE 10 HP. 220 V. TRIFÁSICO, INCLUYE CONTACTOR GMC 50 BREKER TRIFÁSICO 50 A., CANASTILLA TRAMPA DE PELOS CABLE. VALORADA EN **$ 2,250.00.-**

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente **Acta de Entrega-Recepción del activo fijo anteriormente descrito** en dos ejemplares del mismo tenor y valor las personas que han intervenido en la presente diligencia.

RECIBE CONFORME

Ing. Inés Carrillo
TURISMO MUNICIPAL

ENTREGA

Darwin Jarrín E.
GUARDALMACÉN

ANEXO 2. 4
“Registrar Los Egresos Y Mantener Actualizado Los Inventarios De Bodega”

Anexo N° 2.4.1 Muestra del Reporte digital del Inventario de Bienes

ACTIVOS FIJOS SUJETOS A CONTROL DE LA UNIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL.

MOBILIARIO (8.4.01.03)

COD	CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL	VALOR DEL BIEN DEPRECIADO
A-25	1	Sillón tallado de madera	1.600,00	1.600,00	1.205,71
A-29	10	Sillones tipo LUIS XVI, tallados, lacados, y lacados y tapizados en damasco.-	166,37	1.663,70	1.239,94
A-44	1	ESCRITORIO PRESIDENTE DANNES (MADERA) (25-11-2008) Sr. Ridrigo Mata C.	972,32	972,32	
A-45	1	AUXILIAR ESCRITORIO DANNES IZQ. MADERA, (25-11-2008) Sr. Rodrigo Mata.-	379,47	379,47	
A-46	1	BIBLIOTECA REPISA DANNES EN MADERA Y VIDRIO (25-11- 2008), Sr. Rodrigo Mata.-	488,39	488,39	
A-47	1	BIBLIOTECA PUERTAS DANNES MADERA Y VIDRIO (25-11-2008) Sr. Rodrigo Mata.-	600,00	600,00	
A-48	2	BIBLIOTECAS VITRINA DANNES EN MADERA Y VIDRIO (25-11-2008) Sr. Rodrigo Mata.-	612,50	1.225,00	
A-49	1	BIBLIOTECA ESQUINERO EN MADERA DANES (25-11-2008) Sr. Rodrigo Mata.-	500,89	500,89	
A-50	1	ARCHIVO DANES DE 4 GAVETAS EN MADERA (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA.-	555,36	555,36	
A-51	1	ARCHIVO DANNES DE 2 GAVETAS EN MADERA (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA.-	367,86	367,86	
A-52	1	SILLON GIRATORIO PRESIDENTE CUERO NEGRO (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA.-	796,43	796,43	
A-53	2	BUTACA FIJA PRESIDENTE COLOR NEGRO (25-11-2008).- SR. RODRIGO MATA C.	667,86	1.335,72	
A-56	1	MESA CENTRO VALENCIA EN MADERA (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA C.-	991,97	991,97	
A-57	1	ESQUINERO VALENCIA EN MADERA (25-11-2008), SR. RODRIGO MATA C.-	720,54	720,54	
A-58	1	SOFA CALABRIA LEATHERMATCH (25-11-2008), SR. RODRIGO MATA C.-	1387,50	1.387,50	
A-59	1	LOVESEAT CALABRIA LEATHERMATCH (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA C-	925,00	925,00	
A-60	1	SILLON TOLETO LEATHERMATCH (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA C.-	604,46	604,46	
				15.114,61	

BIENES SUJETOS AL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL.

COD	CANT	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL
A-01	2	Lamparas colgantes de dos servicios emportadas en el tumbado	0,04	0,08
A-02	1	Estandarte del Ecuador en terciopelo de seda de 120"0,96m con asta de madera	0,08	0,08
A-03	1	Estandarte del Cantón Salcedo en seda de 0,90*0.78 con asta de madera	0,08	0,08
A-05	1	Escudo de madera del Cantón Salcedo.-	0,08	0,08
A-09	2	Cuadros con pinturas modernas	1,26	2,52
A-10	1	Mueble archivador-librero de , 2 puertas corredizas, 2 divisiones interiores de		
A-11		0,40*0.36*1.52 en madera de laurel y seguridades	14,00	14,00
A-13	1	Escritorio metálico ejecutivo café 0.75x1,70x 0.77 mtrs. (08-12-93).-	12,80	12,80
A-14	1	Refrigerador de 6 pies marca GOLD STAR mod. GR 151H65 Ser.# 404 180574 blanca	22,80	22,80
A-16	1	Televisor a color Con control remoto Marca PANASONIC Mod. CT 14R10PS		
A-17		Ser. # MB42220 653 de 14 "(31 -10 -95)	32,00	32,00
A-20	2	Banderas de escritorio (Tricolor del Ecuador y del Cantón)	2,00	4,00
A-21	1	Mesa de Centro de madera tallada y decorada de 1,20*0,60*0,50m	84,00	84,00
A-22	1	Papelera de madera para escritorio	2,40	2,40
A-23	1	Teléfono PANASONIC S/n 4FAECO30185	4,80	4,80
A-27	1	Teléfono marca GE MOD, # 29870GE1	47,32	47,32
A-34	1	FLASH MEMORY 5,12 MB (07-04-2005).-	56,07	56,07
A-35	1	IMPRESORA MARCA "LEXMARK" Z715 SN : 07472174666 . (07-04-2005).-	50,05	50,05
A-41	1	IMPRESORA MARCA " SAMSUNG" ML 2010 SERIE No. : 3A61BKDP310179, (11-12-2007) Sra.		
		GERMANIA AMORES G.-	92,67	92,67
A-43	1	REPRODUCTOR DVD DV387 (21-11-2008).- Sr. Rodrigo Mata.-	72,27	72,27
A-54	1	BOTAPAPELES DE MADERA (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA C.-	98,22	98,22
A-55	1	PAPELERA SIMPLE EN MADERA PRESIDENTE (25-11-2008) SR. RODRIGO MATA C.	61,61	61,61
				657,85

Página 1

MAQUINARIA Y EQUIPO (8.4.01.04)

COD	CANT	DESCRIPCION	V. UNIT	V. TOTAL	VALOR DEL BIEN DEPRECIADO
	1	Puerta de entrada al cajón de aturdir reses tipo guillotina construido en tol negro de 1/8"			
		con sistema de contrapeso de 1.50 m x 0.86 m de ancho (28 -12 -93)	103,20	103,20	76,91
	1	Puerta giratoria de descarga del cajón de aturdimiento, construido en tol negro de 1/8"			
		con sistema seguro de 2.30 m de largo x 1.52 m de alto (28-12-93)	220,00	220,00	165,78
	1	Compresor con refrigerador COMPELAND sistema (11-11-93)	576,00	576,00	434,06
	4	Plataformas de trabajo, estructura tubular de 1,20 x 0.80 m (11-11-93)	100,00	400,00	301,43
	1	Sierra de corte en canal (bobinas) marca BEST &DONOVAN (USA) hoja de corte 321/4			
		motor de 2 hp No. W17826 de 1725rpm (13-05-94)	355,83	355,83	268,14
	1	Balanceaador modelo 140KA AERO MOTIVE USA, capacidad 135-145 lbrs 2,1 m de largo			
		del cable. Modelo 140K Serie No. DX1385 (13-05-94)	146,51	146,51	110,48
	1	Escaldadora para pelado de cerdos, en tol negro de 1/8, 1.97 m. De largo x 0.97m de			
		ancho y 0.62 m de alto, con 3 quemadores con tubo de hg de 3/4", tanque de gas azul			
		con elevador manual en platina de 2" por 3/8 y dos palancas de tubo de 1 1/2			
		pintada de azul (07- 06 -94)	204,00	204,00	153,73
	1	Aturdidor eléctrico para cerdos, ovejas o cabras modelo Es marca BEST & DONOVAN			
		USA (12 -06-95)	172,66	172,66	130,11
	1	Tecle eléctrico movil BUDGIT (USA) capacidad 1/2 tonelada motor de 1hp, incluido			
		botonera soporte rigido cadena y cable de energía (12-06-95)	293,04	293,04	220,83
	1	Sierra electrica de partir pechos Mod. 250 BEST DONOVAN (USA) Motor 2 hp 1725 rpm			
		(12-06-95)	175,56	175,56	132,30

ANEXO 2. 5
“Mantener Actualizado El Registro De Proveedores”

Anexo N° 2.5.1 Formulario de actualización de los datos de los Proveedores

BANCO DEL ESTADO SUCURSAL REGIONAL QUITO GERENCIA FINANCIERA

INFORMACIÓN A REQUERIRSE DE LOS PROVEEDORES, CLIENTES, CONSULTORES Y CONTRATISTAS PARA EL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIO SPI.

1.	NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.
	JUAN JOSE CADENA CONDOR
2.	Nº. DE RUC O CÉDULA CON LA QUE ESTA APERTURA LA CUENTA DE AHORROS O BANCARIA.
	0501165526001
3.	DIRECCIÓN COMPLETA O ACTUALIZADA
	GRAL. VARGAS TORRES 5365 Y PANAMERICANA NORTE
4.	NÚMERO TELEFÓNICO
	032813566
5.	DIRECCIÓN ELÉCTRONICA
	juan_cadenac@hotmail.com.
6.	INSTITUCIÓN FINANCIERA PRIVADA
	BANCO INTERNACIONAL
7.	Nº. DE CUENTA
	3500010607
8.	TIPO DE CUENTA
	CORRIENTE

A. CERTIFICACIÓN DE CUENTA VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA

B. RUC CERTIFICADO POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

FIRMA

ANEXO 2. 6
“Realización Anual De Constataciones Físicas”

Anexo N° 2.6.1 Cuestionario de Control Interno Aplicado

AUDITORES EXTERNOS B&G CIA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN ANUAL DE CONSTATACIONES FÍSICAS

APL 2
1/20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND
1	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los activos?	X			
2	¿Se encuentran debidamente identificados los activos fijos con su respectiva codificación? SE ENCUENTRAN EN PROCESO.				
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X		
4	¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la institución? • Fecha original • Fecha y valor de la adquisición • Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal • Cálculos de la depreciación	X			
5	¿Se elabora un reporte del estado de los bienes para su Constación?	X			
6	¿Se elabora un Informe de la Constación física de los bienes?	X			
7	¿Para actualizar el inventario de bienes se procede de acuerdo a las disposiciones legales, tanto internas como externas?	X			

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 04/01/11
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:** 05/01/11

FIRMA DE FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ÁREA

ANEXO 2. 7
“Emitir Informe Para La Baja De Los Bienes”

Anexo N° 2.7.1 Memorándum de entrega del Informe de Activos obsoletos

Oficio No. 122-2012-PBGMS

San Miguel de Salcedo, a 18 de Enero del 2012

Sr. Dn.
Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SALCEDO
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente envío a Ud. un listado de bienes dañados, malos y obsoletos de propiedad municipal que han sido entregados los últimos años por los diferentes departamentos y que están en Bodega del GAD municipal .

Los bienes anteriormente citados deben seguir un proceso para culminar con su baja , por lo que solicito a Ud. se digne disponer a la Unidad que corresponda a fin de que proceda con el prresente pedido.

Es necesario recordarle que existe otro proceso anterior que únicamente faltó que elaboren las actas de baja la Dirección Financiera de ese entonces(2005) , también envío una copia de ese listado.

Particular que informo a Ud. para los fines pertinenetes.

Atentamente,

Darwin Jarrín Estrella
GUARDALMACÉN.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PROVEEDURIA Y BODEGA
SALCEDO

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 23 ENE. 2012 8:00
HORA
Nº TRAMITE:.....
FIRMA:.....

ANEXO 2. 8
“Proveer Servicios De Vigilancia Y Protección”

Anexo N° 2.8.1 Póliza de Seguros

aseguradora del sur

ASEGURADORA DEL SUR C. A. en adelante "la Compañia" en virtud de la solicitud formulada por el interesado, asegura al nombrado aquí, en adelante "El Asegurado", contra pérdidas y/o daños, de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos con Resolución SB-INS-2001-320 de noviembre 19 del 2001 particulares y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: *QUITO* **Av. República de El Salvador N34-211 y Moscú** ***Teléfonos:*** *2997-500*
Emisión: *11/06/2012* ***Agente:*** *07* ***R.P.:*** *3743874*

RAMO	DOCUMENTO	PÓLIZA NÚMERO	ANEXO NUMERO
INCENDIO	POLIZA	212709	0
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		**RENOVACIÓN** 0	**REFERENCIA**
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	PLAZO	SUMA ASEGURADA
31/05/2012	31/05/2013	365	7,319,486.17

SOLICITANTE: 228636 G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO **TLF:** 2726001 2729400 **Cel:** 0
DIRECCIÓN: BOLIVAR Y SUCRE **RUC/CED:** 0560000620001 SALCEDO

ASEGURADO: 228636 G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO **TLF:** 2726001 2729400 **Cel:** 0
DIRECCIÓN: BOLIVAR Y SUCRE **RUC/CED:** 0560000620001 SALCEDO

RIESGO ASEGURADO: Según Condiciones Particulares

CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO: Según Condiciones Particulares

Prima	Imp.Super.Bancos	Derechos Emisión	S.Social Campesino	
10,697.28	374.40	9.00	53.49	
I. V. A.			**TOTAL**	**MONEDA**
1,336.10			12,470.27	DOLARES

SON: DOCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA DOLARES CON 27/100 Ctvs. .
FECHA MÁXIMA DE PAGO CONTADO: *14/06/2012*

FORMA DE PAGO: ***CONTADO:*** 2,078.37 ***Débito automático:*** *NINGUNO*
CREDITO 10,391.90 Cinco Cuota ***s de*** 2,078.38 ***c/u vencimiento mensual***
DESDE: 08/07/2012 ***HASTA:*** 08/11/2012 Cuota ***Inicial:*** 3493197

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Todo pago debe ser girado únicamente a nombre de ASEGURADORA DEL SUR C.A. Exija su comprobante de pago.

Antiguedad: 1 **Grupo :** 1 INDIVIDUAL

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: QUITO **a** 11 **DE** Junio **DE** 2012 .

EL ASEGURADO **LA ASEGURADORA**

SIRVASE DEVOLVER ESTA COPIA FIRMADA

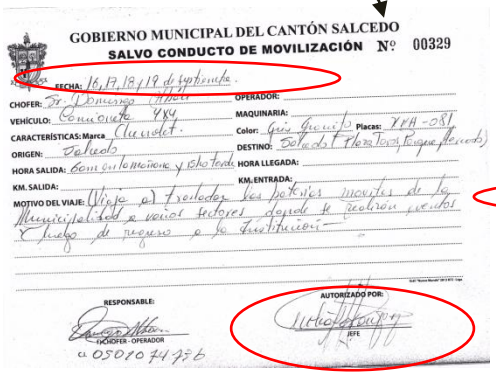
COPIA

Aseguradora del Sur C.A. Elab. por CARLAC

ANEXO 2. 9
“Administrar Los Vehículos Livianos Y Conductores Controlando Su Ingreso”

Anexo N° 2.9.1 Muestra de la Orden de Movilización vs. Registro de Guardianía

Orden de Movilización



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

SALVO CONDUCTO DE MOVILIZACIÓN Nº 00329

FECHA: 16, 17, 18 / 19 de septiembre

CHOFER: Sr. Domingo Villa

VEHÍCULO: Camioneta 4x4

CARACTERÍSTICAS: Marca Chevrolet

ORIGEN: Salcedo

HORA SALIDA: 6am automotriz y chofer

KM. SALIDA:

MOTIVO DEL VIAJE: Viaje a Treinta Los Potreros Mayores de la Municipalidad a varios trabajos dejado de realizar cuando Cuando de regreso a la Institución

OPERADOR:

MAQUINARIA:

Color: Gris Guinda Placas: XMA-081

DESTINO: Toda la Parroquia Rural

HORA LLEGADA:

KM. ENTRADA:

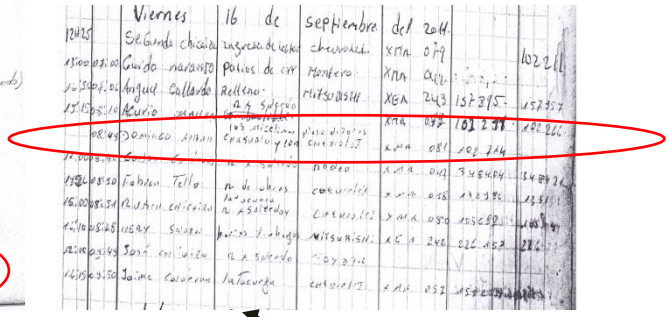
RESPONSABLE:

CHOFER - OPERADOR

C.I. 0501074736

AUTORIZADO POR:

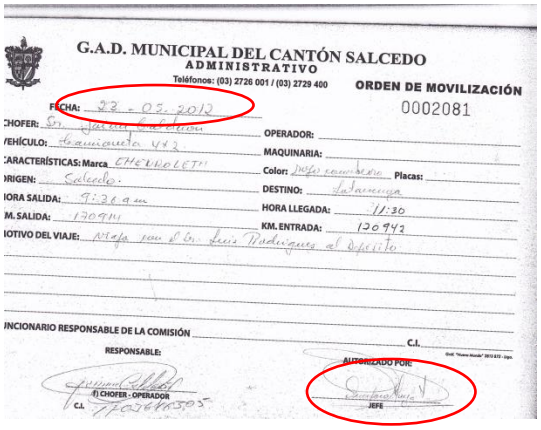
JEFE



Viernes 16 de septiembre del 2011

Registro de Guardianía

Orden de Movilización



G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

ADMINISTRATIVO

Teléfonos: (03) 2726 001 / (03) 2729 400

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

0002081

FECHA: 23 - 05 - 2012

CHOFER: Sr. Jaime Cabezas

VEHÍCULO: Camioneta 4x4

CARACTERÍSTICAS: Marca CHEVROLET

ORIGEN: Salcedo.

HORA SALIDA: 9:30 a.m.

KM. SALIDA: 120911

MOTIVO DEL VIAJE: Viaje con el Sr. Luis Rodriguez al Oficio

OPERADOR:

MAQUINARIA:

Color: Doble cabina Placas:

DESTINO: Latacunga

HORA LLEGADA: 11:30

KM. ENTRADA: 120942

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

C.I.

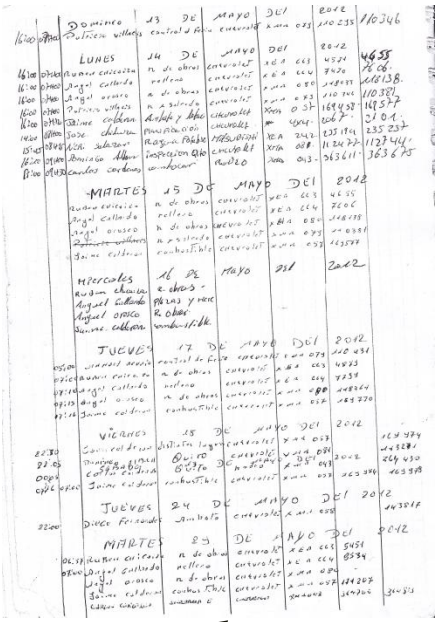
RESPONSABLE:

1) CHOFER - OPERADOR

C.I. 1708698505

AUTORIZADO POR:

JEFE

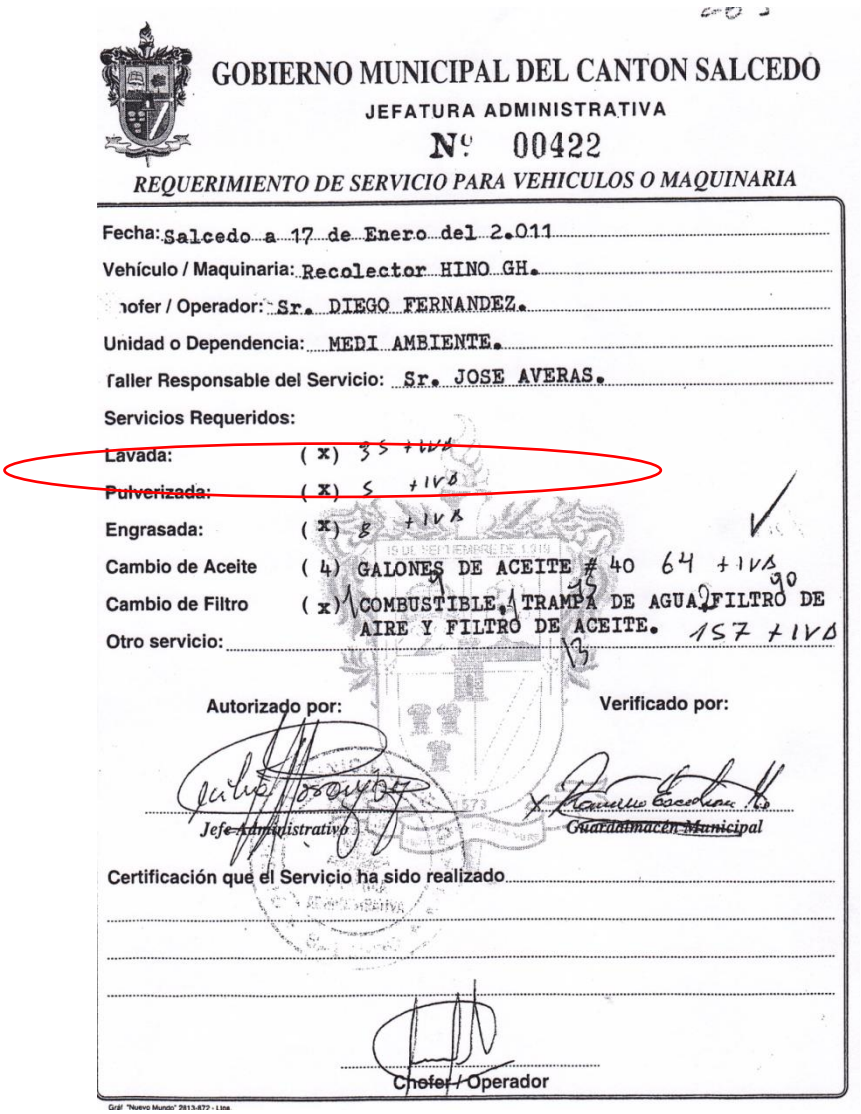


Registro de Guardianía

No está Registrada la Orden de Movilización 02081

ANEXO 2. 10
“Realizar El Mantenimiento De Los Vehículos Livianos Y Maquinaria Pesada De Propiedad De La Municipalidad”

Anexo N° 2.10.1 Muestra de Orden de Trabajo para Vehículos o Maquinaría



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

JEFATURA ADMINISTRATIVA

Nº 00422

REQUERIMIENTO DE SERVICIO PARA VEHICULOS O MAQUINARIA

Fecha: Salcedo a 17 de Enero del 2.011

Vehículo / Maquinaria: Recolector HINO GH.

Chofer / Operador: Sr. DIEGO FERNANDEZ.

Unidad o Dependencia: MEDI AMBIENTE.

Taller Responsable del Servicio: Sr. JOSE AVERAS.

Servicios Requeridos:

Lavada: (x) 35 +IVA

Pulverizada: (x) 5 +IVA

Engrasada: (x) 8 +IVA

Cambio de Aceite (4) GALONES DE ACEITE # 40 64 +IVA

Cambio de Filtro (x) COMBUSTIBLE, TRAMPA DE AGUA, FILTRO DE AIRE Y FILTRO DE ACEITE. 157 +IVA

Otro servicio:

Autorizado por: Jefe Administrativo

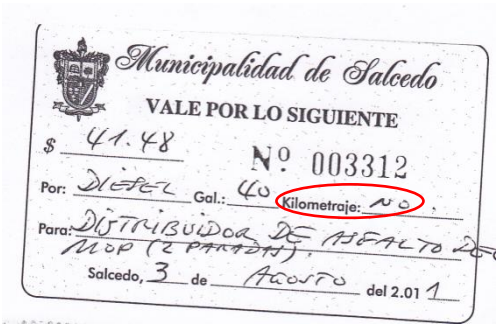
Verificado por: Guardalmacen Municipal

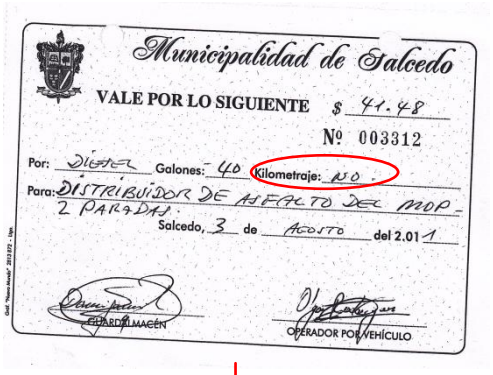
Certificación que el Servicio ha sido realizado

Chofer / Operador

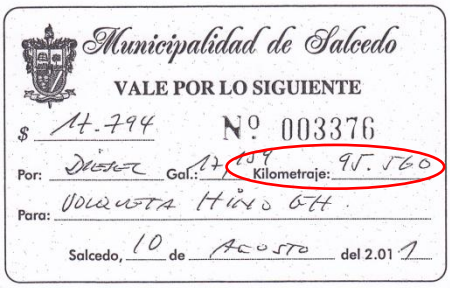
ANEXO 2. 11
“Autorizar Y Controlar La Dotación De Combustible De Los Vehículos Y Maquinaria”

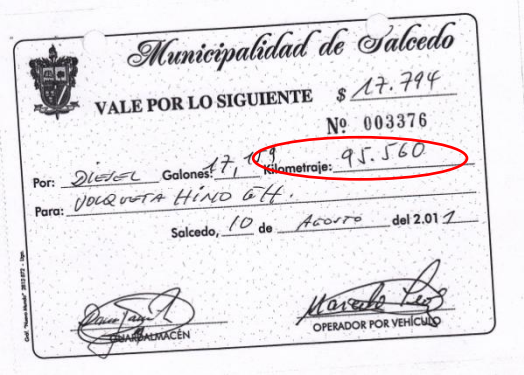
Anexo N° 2.11.1 Muestra de Vale de Combustible


Municipalidad de Salcedo
VALE POR LO SIGUIENTE
$ 41.48
Nº 003312
Por: DIESEL Gal.: 40 Kilometraje: NO
Para: DISTRIBUIDOR DE ASFALTO DEL MOP (2 PARADAS)
Salcedo, 3 de AGOSTO del 2.01 1


Municipalidad de Salcedo
VALE POR LO SIGUIENTE $ 41.48
Nº 003312
Por: DIESEL Galones: 40 Kilometraje: NO
Para: DISTRIBUIDOR DE ASFALTO DEL MOP 2 PARADAS
Salcedo, 3 de AGOSTO del 2.01 1
GUARDALMACÉN
OPERADOR POR VEHÍCULO

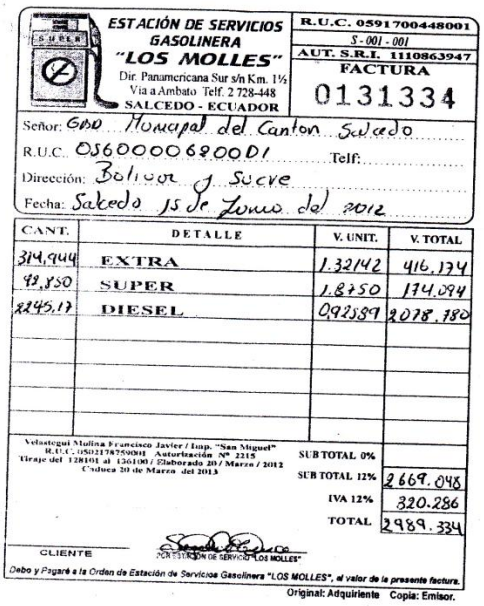
Talonario **Recibo**


Municipalidad de Salcedo
VALE POR LO SIGUIENTE
$ 17.794
Nº 003376
Por: DIESEL Gal.: 17,179 Kilometraje: 95.560
Para: VOLQUETA HINO 6H.
Salcedo, 10 de AGOSTO del 2.01 1


Municipalidad de Salcedo
VALE POR LO SIGUIENTE $ 17.794
Nº 003376
Por: DIESEL Galones: 17,179 Kilometraje: 95.560
Para: VOLQUETA HINO 6H.
Salcedo, 10 de AGOSTO del 2.01 1
GUARDALMACÉN
OPERADOR POR VEHÍCULO

Talonario **Recibo**

Anexo N° 2.11.2 Factura de Combustible



ESTACIÓN DE SERVICIOS GASOLINERA "LOS MOLLES"
Dir. Panamericana Sur s/n Km. 1½ Vía a Ambato Telf. 2 728-448
SALCEDO - ECUADOR

R.U.C. 0591700448001
S-001-001
AUT. S.R.I. 1110863947
FACTURA
0131334

Señor: GAD Municipal del Cantón Salcedo
R.U.C. 0560000680001 Telf:
Dirección: Bolivar y Sucre
Fecha: Salcedo 15 de Junio del 2012

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
314,944	EXTRA	1.32142	416.174
98,850	SUPER	1.8750	174.094
2245,17	DIESEL	0,92589	2078.780

Velosteguí Molina Francisco Javier / Imp. "San Miguel"
R.U.C. 1501217875001 Autorización Nº 2115
Talonario del 128101 al 130100 / Elaborado 20 / Marzo / 2012
Caduca 20 de Marzo del 2013

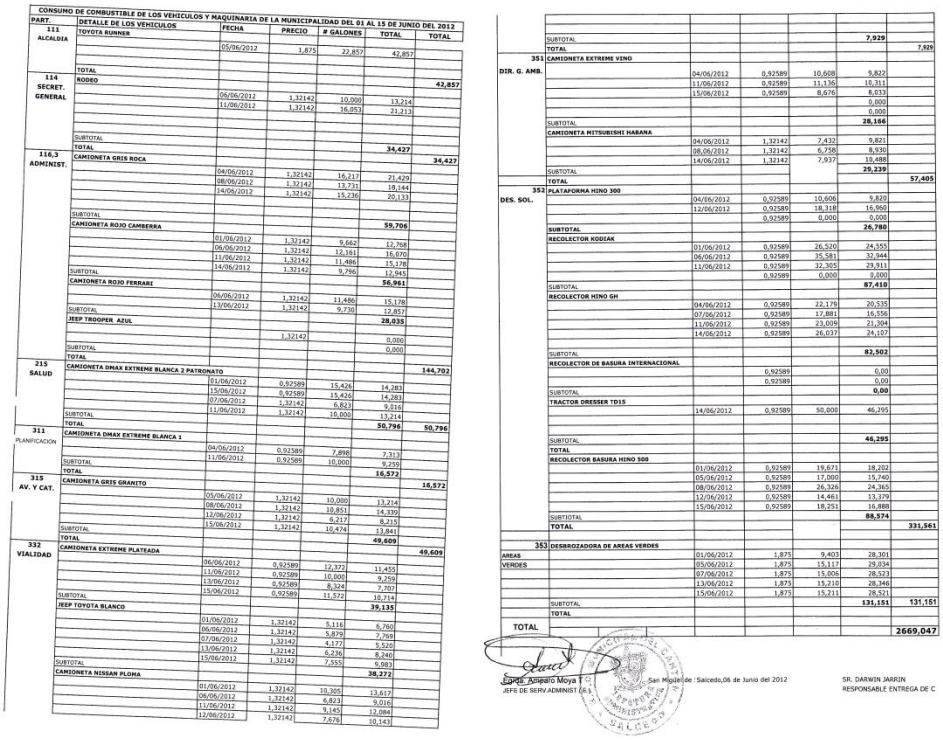
SUB TOTAL 0%
SUB TOTAL 12% 2669.048
IVA 12% 320.286
TOTAL 2989.334

CLIENTE
POR ESTACIÓN DE SERVICIO "LOS MOLLES"

Debo y Pagaré a la Orden de Estación de Servicios Gasolinera "LOS MOLLES", el valor de la presente factura.

Original: Adquiriente Copia: Emisor.

Anexo N° 2.10.3 Cuadre de Combustible



CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD DEL 01 AL 15 DE JUNIO DEL 2012

PART.	DETALLE DE LOS VEHICULOS	FECHA	PRECIO	# GALONES	TOTAL	TOTAL
111 ALCALDIA	TOYOTA RUNNER					
		05/06/2012	1,875	22,857	42,857	
	TOTAL					
114 SECRET. GENERAL	RODEO					42,857
		06/06/2012	1,32142	10,000	13,214	
		11/06/2012	1,32142	16,053	21,213	
	SUBTOTAL					
	TOTAL				34,427	
116,3 ADMINIST.	CAMIONETA GRIS ROCA					34,427
		04/06/2012	1,32142	16,217	21,429	
		08/06/2012	1,32142	13,731	18,144	
		14/06/2012	1,32142	15,236	20,133	
	SUBTOTAL					
	CAMIONETA ROJO CAMBERRA				59,706	
		01/06/2012	1,32142	9,662	12,768	
		06/06/2012	1,32142	12,181	16,070	
		11/06/2012	1,32142	11,486	15,178	
		14/06/2012	1,32142	9,796	12,945	
	SUBTOTAL				56,961	
	CAMIONETA ROJO FERRARI					
		06/06/2012	1,32142	11,486	15,178	
		13/06/2012	1,32142	9,730	12,857	
	SUBTOTAL				28,035	
	JEEP TROOPER AZUL					
			1,32142		0,000	
	SUBTOTAL				0,000	
	TOTAL					
215 SALUD	CAMIONETA DMAX EXTREME BLANCA 2 PATRONATO					144,702
		01/06/2012	0,92589	15,426	14,283	
		13/06/2012	0,92589	15,426	14,283	
		07/06/2012	1,32142	6,823	9,016	
		11/06/2012	1,32142	10,000	13,214	
	SUBTOTAL				50,796	
	TOTAL					50,796
311 PLANIFICACION	CAMIONETA DMAX EXTREME BLANCA 1					
		04/06/2012	0,92589	7,898	7,313	
		11/06/2012	0,92589	10,000	9,259	
	SUBTOTAL				16,572	
	TOTAL					
315 AV. Y CAT.	CAMIONETA GRIS GRANITO					16,572
		05/06/2012	1,32142	10,000	13,214	
		08/06/2012	1,32142	10,851	14,339	
		12/06/2012	1,32142	6,217	8,215	
		15/06/2012	1,32142	10,474	13,841	
	SUBTOTAL				49,609	
	TOTAL					
332 VIALIDAD	CAMIONETA EXTREME PLATEADA					49,609
		06/06/2012	0,92589	12,372	11,455	
		11/06/2012	0,92589	10,000	9,259	
		13/06/2012	0,92589	8,324	7,707	
		15/06/2012	0,92589	11,572	10,714	
	SUBTOTAL				39,135	
	JEEP TOYOTA BLANCO					
		01/06/2012	1,32142	5,116	6,760	
		06/06/2012	1,32142	5,879	7,769	
		07/06/2012	1,32142	4,177	5,520	
		13/06/2012	1,32142	6,236	8,240	
		15/06/2012	1,32142	7,555	9,983	
	SUBTOTAL				38,272	
	CAMIONETA NISSAN PLOMA					
		01/06/2012	1,32142	10,305	13,617	
		06/06/2012	1,32142	6,823	9,016	
		11/06/2012	1,32142	9,145	12,084	
		12/06/2012	1,32142	7,676	10,143	
	SUBTOTAL				7,929	
	TOTAL					7,929
351 DIR. G. AMB.	CAMIONETA EXTREME VINO					
		04/06/2012	0,92589	10,608	9,822	
		11/06/2012	0,92589	11,136	10,311	
		15/06/2012	0,92589	8,676	8,033	
					0,000	
					0,000	
	SUBTOTAL				28,166	
	CAMIONETA MITSUBISHI HABANA					
		04/06/2012	1,32142	7,432	9,821	
		08/06/2012	1,32142	6,758	8,930	
		14/06/2012	1,32142	7,937	10,488	
	SUBTOTAL				29,239	
	TOTAL					57,405
352 DES. SOL.	PLATAFORMA HINO 300					
		04/06/2012	0,92589	10,606	9,820	
		12/06/2012	0,92589	18,318	16,960	
			0,92589	0,000	0,000	
	SUBTOTAL				26,780	
	RECOLECTOR KODIAK					
		01/06/2012	0,92589	26,520	24,555	
		06/06/2012	0,92589	35,581	32,944	
		11/06/2012	0,92589	32,305	29,911	
			0,92589	0,000	0,000	
	SUBTOTAL				87,410	
	RECOLECTOR HINO GH					
		04/06/2012	0,92589	22,179	20,535	
		07/06/2012	0,92589	17,881	16,556	
		11/06/2012	0,92589	23,009	21,304	
		14/06/2012	0,92589	26,037	24,107	
	SUBTOTAL				82,502	
	RECOLECTOR DE BASURA INTERNACIONAL					
			0,92589		0,00	
			0,92589		0,00	
	SUBTOTAL				0,00	
	TRACTOR DRESSER TD15					
		14/06/2012	0,92589	50,000	46,295	
	SUBTOTAL				46,295	
	TOTAL					
	RECOLECTOR BASURA HINO 500					
		01/06/2012	0,92589	19,671	18,202	
		05/06/2012	0,92589	17,000	15,740	
		08/06/2012	0,92589	26,326	24,365	
		12/06/2012	0,92589	14,461	13,379	
		15/06/2012	0,92589	18,251	16,888	
	SUBTOTAL				88,574	
	TOTAL					331,561
353 AREAS VERDES	DESBROZADORA DE AREAS VERDES					
		01/06/2012	1,875	9,403	28,301	
		05/06/2012	1,875	15,117	29,034	
		07/06/2012	1,875	15,006	28,523	
		13/06/2012	1,875	15,210	28,346	
		15/06/2012	1,875	15,211	28,521	
	SUBTOTAL				131,151	131,151
	TOTAL					
TOTAL						2669,047

Sgnto. Alfredo Moya T
JEFE DE SERV.ADMINIST.(E.S.)

San Miguel de : Salcedo,06 de Junio del 2012

SR. DARWIN JARRIN
RESPONSABLE ENTREGA DE C

ANEXO 2. 12
“Mantenimiento De Bienes Muebles E Inmuebles, Equipos E Instalaciones”

Anexo N° 2.12.1 Cuestionario de Control Interno Aplicado

AUDITORES EXTERNOS B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES

APL 2
1/20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Se prepara anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad?		X			
2	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones?	X				
3	¿Las autoridades han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad y manejo de los bienes?	X				
4	¿Las personas que tienen a su cuidado algún bien, están obligados a reportar cualquier cambio habido, como traspaso, baja, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas del bien a la Jefatura?	X				
5	¿Los bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuere factible realizarla, o no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considera como inservibles y como tales se tramita su baja?	X				

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

.....
FIRMA DE FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ÁREA

ANEXO 2. 13
“Adecuación Y Mantenimiento De Las Áreas De Trabajo”

Anexo N° 2.13.1 Cuestionario de Control Interno Aplicado

AUDITORES EXTERNOS
B&G CÍA. LTDA.

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre del 2011
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO

APL 2
1/20

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	PND	VR
1	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad en cada una de las instalaciones con que cuenta la municipalidad?					
2	¿Antes de tomar la decisión de reparar o dar el mantenimiento al área afectada se investiga el particular mediante sumario administrativo?		X			
3	¿Los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notifican que estos tienen dificultades en su funcionamiento o en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitan a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes?	X				
4	¿Se da seguimiento a los bienes reparados, para verificar si existe reincidencia del hecho y determinar si existe mal uso del bien por parte del custodio?	X				
5	¿Elaboran un documento donde se especifica el bien o área afectada, los materiales requeridos para el arreglo y el tiempo de reparación?		X			
6	¿Los materiales requeridos para el arreglo son adquiridos con fondos de caja chica, en el caso de no existir en bodega? CUANDO MENORES A 150$	X				

Preparado por: M.B.P.G.& G.M.Z.V.	**Fecha:** 17/05/12
Revisado por: I.B.& G.V.	**Fecha:**

.....
FIRMA DE FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ÁREA

Anexo N° 3

“Jefatura de Informática”

ANEXO 3. 1
“Planificación Informática”

Anexo N° 3.1.1 “Solicitud y Aprobación del Plan Informático”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DDO_IN-0146-2012

Para: Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

Fecha: Salcedo, a 24 de Agosto del 2012

Asunto: SOLICITANDO AUTORIZACION DE PLAN INFORMATICO

Descripcion:

Reciba un cordial y atento saludo, el motivo de la presente es para poner en su conocimiento el Plan Integral Informático correspondiente al año 2012, el mismo que fue elaborado en el mes de Febrero del presente año, y contiene la descripción de los productos elaborados por el área de Sistemas en lo que se refiere a Sistemas Internos. Red de datos y la descripción y tareas que cumplen los sistemas externos, así como la realidad informática de la Institución en lo referente a hardware y software y varios proyectos a desarrollarse para este año.

A la vez, solicito de la manera más comedida se digne AUTORIZAR el Plan adjunto, debido a que por efectos de Auditoria Interna se requiere tener en nuestra área el Plan Integral Informático autorizado por su persona.

Por la gentil atención que se dé a la presente, anticipo mis agradecimientos.

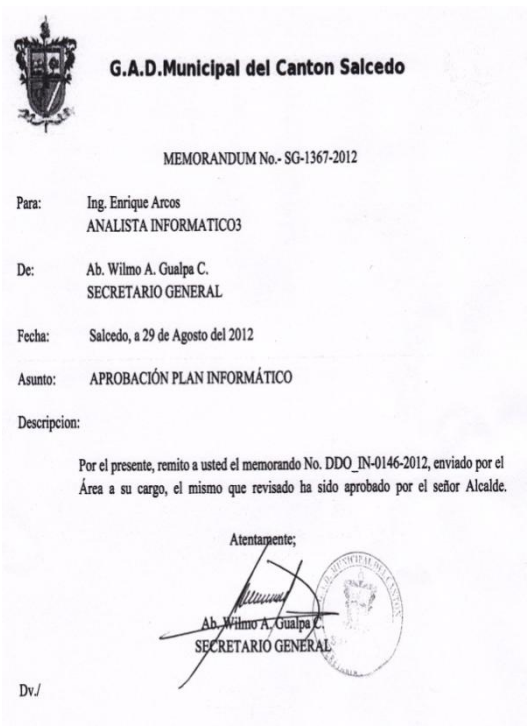
Atentamente:

Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

Pv./

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 24 Ago. 2012 HORA: 11:00
Nº TRAMITE: 1493
FIRMA:

Pagina 1 de 1



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- SG-1367-2012

Para: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

De: Ab. Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 29 de Agosto del 2012

Asunto: APROBACIÓN PLAN INFORMÁTICO

Descripcion:

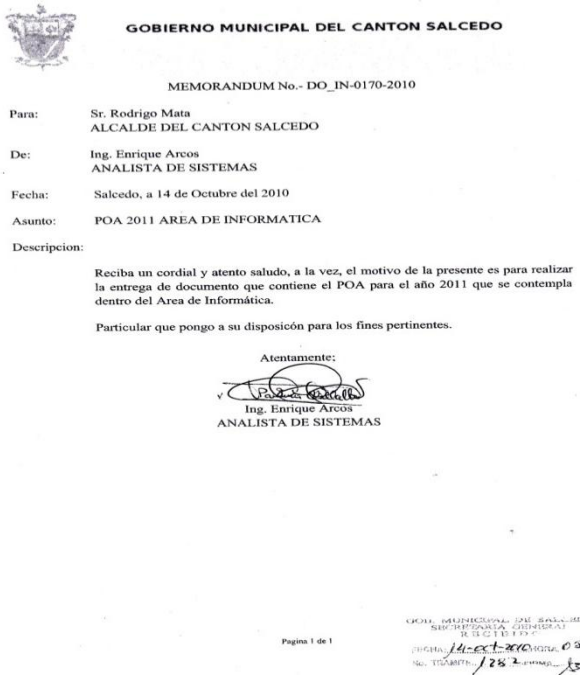
Por el presente, remito a usted el memorando No. DDO_IN-0146-2012, enviado por el Área a su cargo, el mismo que revisado ha sido aprobado por el señor Alcalde.

Atentamente;

Ab. Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Dv./

Anexo N° 3.1.2 “Memorándum de POA 2011 entregado”



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

MEMORANDUM No.- DO_IN-0170-2010

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

Fecha: Salcedo, a 14 de Octubre del 2010

Asunto: POA 2011 AREA DE INFORMATICA

Descripcion:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez, el motivo de la presente es para realizar la entrega de documento que contiene el POA para el año 2011 que se contempla dentro del Area de Informática.

Particular que pongo a su disposicón para los fines pertinentes.

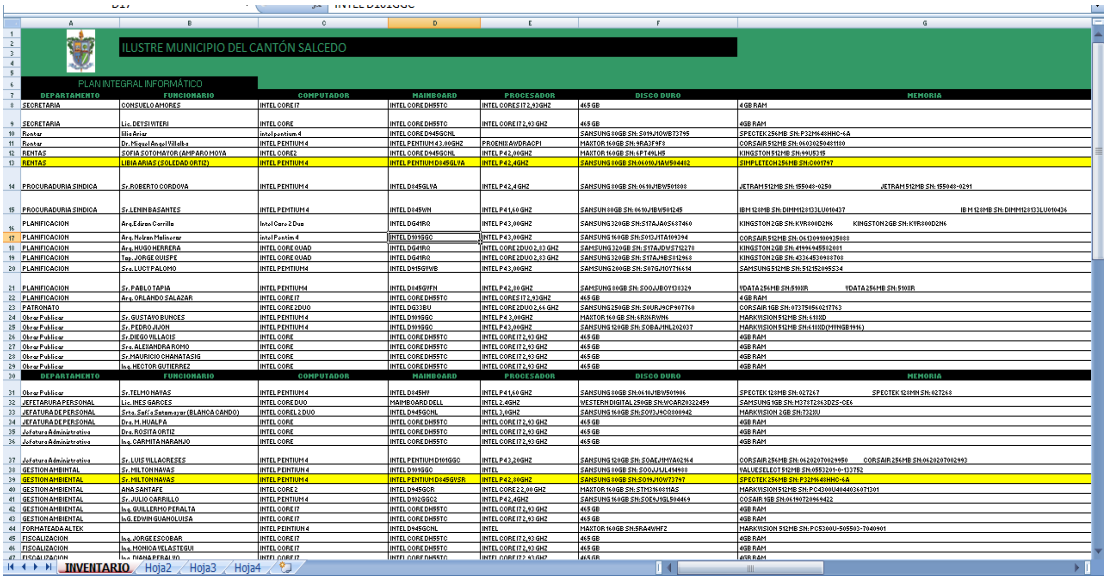
Atentamente:

Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

Pagina 1 de 1

GOB. MUNICIPAL DE SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 14-oct-2010 HORA: 03
No. TRAMITE: 1282

Anexo N° 3.1.3 “Inventario de Equipos Informáticos”



ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SALCEDO

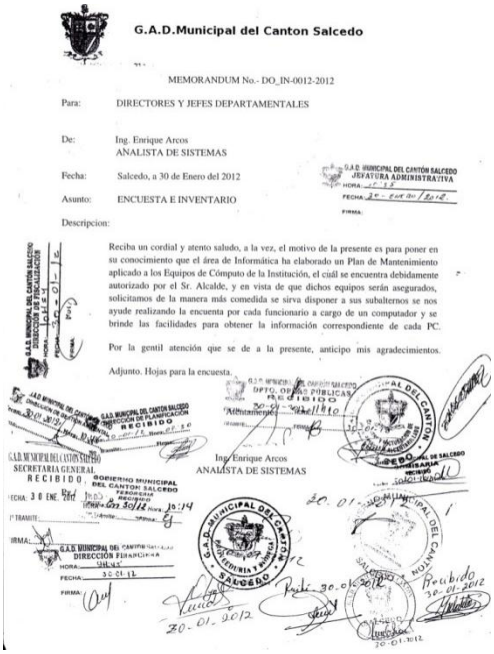
PLAN INTEGRAL INFORMÁTICO

DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO	COMPUTADOR	MAINBOARD	PROCESADOR	DISCO DURO	MEMORIA
SECRETARIA	CONSUELO AMORES	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I5 I7-2,93GHZ	465 GB	4GB RAM
SECRETARIA	Lic. DEYSI WITERI	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Rentar	Silvia Arias	intel pentium 4	INTEL CORE D945GCNL		SAMSUNG 160GB SN: S019J10WB72795	SPECTEK 256MB SN: P32M64MHC-6A
Rentar	Dr. Miguel Angel Villalba	INTEL PENTIUM 4 2,66GHZ	INTEL PENTIUM 4 2,66GHZ	PROCESADOR	MAXTOR 160GB SN: 4RA3FHF3	CORSAIR 512MB SN: VALUESELECT
RENTAS	SOFIA ESTOMAYOR (AMPARO MOYA	INTEL CORE2	INTEL CORE D945GCNL	INTEL P4 2,40GHZ	MAXTOR 160GB SN: 4PT49LH8	KINGSTON 512MB SN: 9905315
RENTAS	LIBIA ARIAS (EGLEDAD ORTIZ)	INTEL PENTIUM 4	INTEL PENTIUM D945GLYA	INTEL P4 2,4GHZ	SAMSUNG 160GB SN: 0L40YJ1AV5104412	SIMPLETECH 256MB SN: 0007747
PROCURADURIA SINDICA	Sr. ROBERTO CORDOVA	INTEL PENTIUM 4	INTEL D945GLYA	INTEL P4 2,4 GHZ	SAMSUNG 160GB SN: 0639JJBW561000	JETRAM 512MB SN: 155940-0259 JETRAM 512MB SN: 155940-0291
PROCURADURIA SINDICA	Sr. LENIN BASANTES	INTEL PENTIUM 4	INTEL D945WN	INTEL P4 1,60 GHZ	SAMSUNG 80GB SN: 0639JJBW561245	IBM 512MB SN: DIMM12013JU0116427 IBM 512MB SN: DIMM12013JU0116426
PLANIFICACION	Arq. Edison Carrillo	Intel Core 2 Duo	INTEL D641PR0	INTEL P4 3,00GHZ	SAMSUNG 320GB SN: S1TAJ9DS7E10278	KINGSTON 2GB SN: KVR800D2N6 KINGSTON 2GB SN: KVR800D2N6
PLANIFICACION	Arq. Nolan Meliscrar	intel Pentium 4	INTEL D915GGC	INTEL P4 3,00GHZ	SAMSUNG 160GB SN: S01JJTTA019794	CORSAIR 512MB SN: 041D99100258
PLANIFICACION	Arq. HUGO HERRERA	INTEL CORE QUAD	INTEL D641PR0	INTEL CORE 2DUO 2,83 GHZ	SAMSUNG 320GB SN: S1TAJ9DS7E10278	KINGSTON 2GB SN: 41994945852001
PLANIFICACION	Tag. JORGE QUISPE	INTEL CORE QUAD	INTEL D641PR0	INTEL CORE 2DUO 2,83 GHZ	SAMSUNG 320GB SN: S1TAJ9ES512961	KINGSTON 2GB SN: 42345829861760
PLANIFICACION	Sra. LUCY PALOMO	INTEL PENTIUM 4	INTEL D915GRVB	INTEL P4 3,00GHZ	SAMSUNG 240GB SN: S17BJ10Y716154	SAMSUNG 512MB SN: 5C152945234
PLANIFICACION	Sr. PABLO TAPIA	INTEL PENTIUM 4	INTEL D945GVFN	INTEL P4 3,00 GHZ	SAMSUNG 160GB SN: S0GJJBY01G1329	YDATA 256MB SN: 5903R YDATA 256MB SN: 5903R
PLANIFICACION	Arq. ORLANDO SALAZAR	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93GHZ	465 GB	4 GB RAM
PATRONATO		INTEL CORE 2DUO	INTEL D633BU	INTEL CORE 2DUO 2,66 GHZ	SAMSUNG 250GB SN: S0URJ9CP907760	CORSAIR 1GB SN: 07375954627763
Obras Publicas	Sr. GUSTAVO BUNCES	INTEL PENTIUM 4	INTEL D915GGC	INTEL P4 3,00GHZ	MAXTOR 160 GB SN: 6R0LRWH6	MARKVISION 512MB SN: 6103D
Obras Publicas	Sr. PEDRO JIJON	INTEL PENTIUM 4	INTEL D915GGC	INTEL P4 3,00GHZ	SAMSUNG 120GB SN: S0BAJ1HLE02037	MARKVISION 512MB SN: 6103D(PHYNGB1H1)
Obras Publicas	Sr. DIEGO VILLACIS	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Obras Publicas	Sra. ALEJANDRA ROMO	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Obras Publicas	Sr. MAURICIO CHANATASIG	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Obras Publicas	Ing. HECTOR GUTIERREZ	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO	COMPUTADOR	MAINBOARD	PROCESADOR	DISCO DURO	MEMORIA
Obras Publicas	Sr. TELMO NAYAS	INTEL PENTIUM 4	INTEL D145HV	INTEL P4 1,60 GHZ	SAMSUNG 160GB SN: 0639JJBW561986	SPECTEK 128MB SN: 027247 SPECTEK 128MB SN: 027268
JEFETARURA PERSONAL	Lic. INES GAROES	INTEL CORE DUO	MAINBOARD DELL	INTEL 2,4GHZ	WESTERN DIGITAL 250GB SN: WCAR20222459	SAMSUNG 1GB SN: M378T2863DZS-CE6
JEFATURA DE PERSONAL	Srta. Sat'a Estenoyer (BLANCA GANDO)	INTEL CORE L 2 DUO	INTEL D945GCNL	INTEL 1,6GHZ	SAMSUNG 160GB SN: S09YJ4C0109942	MARKVISION 2 GB SN: 7320U
JEFATURA DE PERSONAL	Dra. M. MUALPA	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Jefatura Administrativa	Dra. ROSITA ORTIZ	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Jefatura Administrativa	Ing. CARMITA NARANJO	INTEL CORE	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
Jefatura Administrativa	Sr. LUIS VILLACRESES	INTEL PENTIUM 4	INTEL PENTIUM D101GGC	INTEL P4 3,20GHZ	SAMSUNG 120GB SN: S0AEJ1HYA02164	CORSAIR 256MB SN: 062020700124450 CORSAIR 256MB SN: 062020700124462
GESTION AMBIENTAL	Sr. MILTON NAVAS	INTEL PENTIUM 4	INTEL D915GGC	INTEL	SAMSUNG 160GB SN: S0GJJUUL414901	VALUESELECT 512MB SN: 0553201-0-13776
GESTION AMBIENTAL	Sr. MILTON NAVAS	INTEL PENTIUM 4	INTEL PENTIUM D945GVSR	INTEL P4 2,66GHZ	SAMSUNG 160GB SN: S09YJ10W172747	SPECTEK 256MB SN: P32M64MHC-6A
GESTION AMBIENTAL	ANA SANTAFE	INTEL CORE 2	INTEL D945GCR	INTEL CORE 2 2,06 GHZ	MAXTOR 160GB SN: STM13H611AS	MARKVISION 512MB SN: PC4200U4M4460307201
GESTION AMBIENTAL	Sr. JULIO CARRILLO	INTEL PENTIUM 4	INTEL D925GSC2	INTEL P4 2,4GHZ	SAMSUNG 160GB SN: S0EKJ1GL504469	CORSAIR 1GB SN: 041107204644423
GESTION AMBIENTAL	Ing. GUILLERMO PERALTA	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
GESTION AMBIENTAL	Ing. EDWIN GUAMOLUISA	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
FORMATEADA ALTEX		INTEL PENTIUM 4	INTEL D945GCNL	INTEL	MAXTOR 160GB SN: 5RA4WHFZ	MARKVISION 512MB SN: PC53400U-505502-7040901
FISCALIZACION	Ing. JORGE ESCOBAR	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
FISCALIZACION	Ing. MONICA VELASTEGUI	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM
FISCALIZACION	Ing. DIANA PERALTA	INTEL CORE I7	INTEL CORE DH55TC	INTEL CORE I7 2,93 GHZ	465 GB	4GB RAM

INVENTARIO Hoja2 Hoja3 Hoja4

ANEXO 3. 2
“Mantenimiento De Infraestructura Tecnológica”

Anexo N° 3.2.1 “Plan de Mantenimiento aprobado”



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_IN-0012-2012

Para: DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

Fecha: Salcedo, a 30 de Enero del 2012

Asunto: ENCUESTA E INVENTARIO

Descripcion:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez, el motivo de la presente es para poner en su conocimiento que el área de Informática ha elaborado un Plan de Mantenimiento aplicado a los Equipos de Cómputo de la Institución, el ciál se encuentra debidamente autorizado por el Sr. Alcalde, y en vista de que dichos equipos serán asegurados, solicitamos de la manera más comedida se sirva disponer a sus subalternos se nos ayude realizando la encuenta por cada funcionario a cargo de un computador y se brinde las facilidades para obtener la información correspondiente de cada PC.

Por la gentil atención que se de a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Adjunto. Hojas para la encuesta.

Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

Anexo N° 3.2.2 “Mantenimiento correctivo”

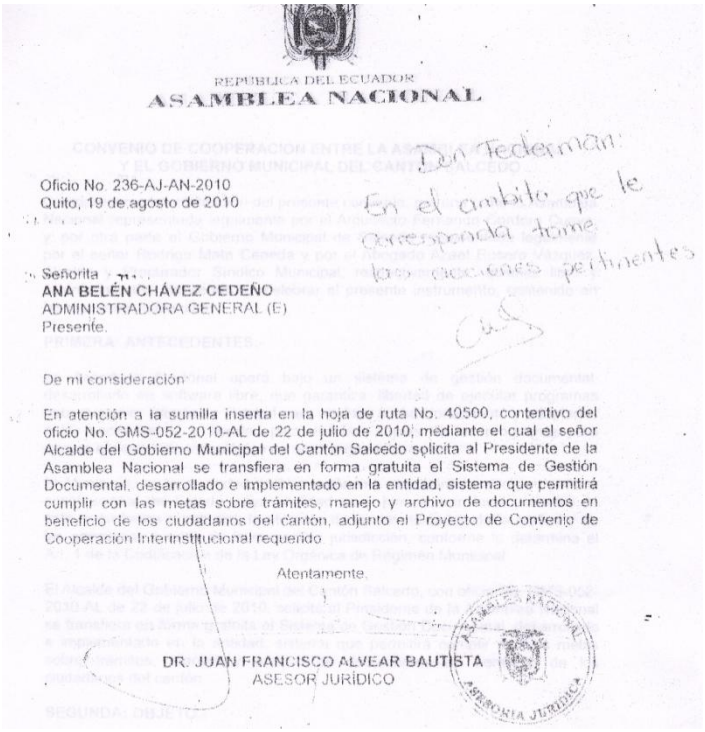
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
AREA DE INFORMATICA

GUIA DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

FECHA	TECNICO RESPONSABLE	DETALLE	FUNCIONARIO A CARGO	FIRMA ACEPTACION
15-08-2011	Paulina Villalba	"	Ing. Juan C. Vizcaino	
18-08-2011	Paulina Villalba	Formateada e Instalación del S.O. y Programas en la Computadora	Sr. Washington Arias	
05-09-2011	Paulina Villalba	"	Dra. Rosa Ortiz	
13-09-2011	Paulina Villalba	"	Srs. Marcial Arias y Oscar Alvear	
16-09-2011	Paulina Villalba	"	Sr. Washington Arias	
20-09-2011	Paulina Villalba	"	Sr. Oscar Alvear	
20-09-2011	Paulina Villalba	"	Sr. Rivera. Vivero municipal.	
21-10-2011	Paulina Villalba	"	Sr. Fernando Peralta.	
28-10-2011	Paulina Villalba	Formateada e Instalación del S.O. y Programas en la Computadora	Ing. Juan Carlos Vizcaino	
07-11-2011	Paulina Villalba	Formateada e Instalación del S.O. y programas en la computadora.	Ing. Guillermo Peralta.	
11-11-2011	Paulina Villalba	Entrega del cpu, Monitor, teclado, mouse y cables del Computador del Vivero	Sr. Angel Gallardo.	
22-11-2011	Paulina Villalba	Formateada e Instalación del S.O. y programas en la Computadora.	Src. Myriam Velastegui	

ANEXO 3. 3
“Administración De Proyectos Informáticos Institucionales”

Anexo N° 3.3.1 "Ejemplo de participación en un Proyecto Informático"



REPUBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Oficio No. 236-AJ-AN-2010
Quito, 19 de agosto de 2010

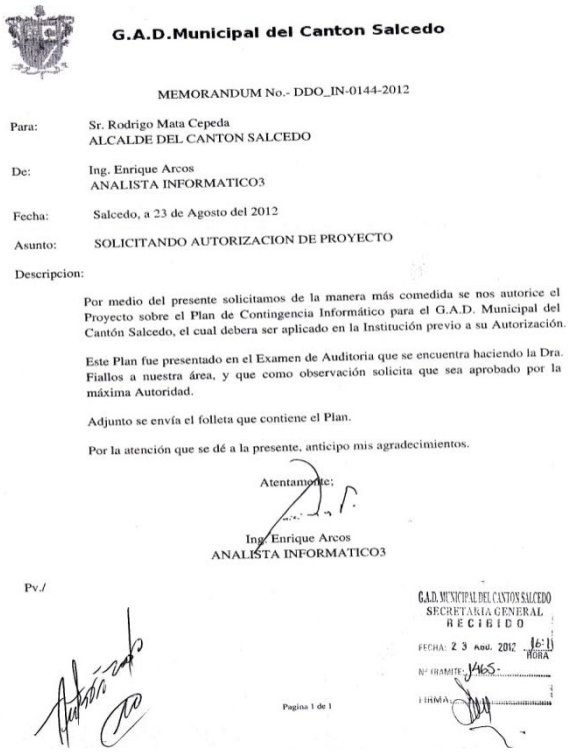
Señorita
ANA BELÉN CHÁVEZ CEDEÑO
ADMINISTRADORA GENERAL (E)
Presente.

De mi consideración:

En atención a la sumilla inserta en la hoja de ruta No. 40500, contentivo del oficio No. GMS-052-2010-AL de 22 de julio de 2010, mediante el cual el señor Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo solicita al Presidente de la Asamblea Nacional se transfiera en forma gratuita el Sistema de Gestión Documental, desarrollado e implementado en la entidad, sistema que permitirá cumplir con las metas sobre trámites, manejo y archivo de documentos en beneficio de los ciudadanos del cantón, adjunto el Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional requerido.

Atentamente,

DR. JUAN FRANCISCO ALVEAR BAUTISTA
ASESOR JURÍDICO



G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DDO_IN-0144-2012

Para: Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

Fecha: Salcedo, a 23 de Agosto del 2012

Asunto: SOLICITANDO AUTORIZACION DE PROYECTO

Descripcion:

Por medio del presente solicitamos de la manera más comedida se nos autorice el Proyecto sobre el Plan de Contingencia Informático para el G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, el cual debera ser aplicado en la Institución previo a su Autorización.

Este Plan fue presentado en el Examen de Auditoria que se encuentra haciendo la Dra. Fiallos a nuestra área, y que como observación solicita que sea aprobado por la máxima Autoridad.

Adjunto se envía el folleta que contiene el Plan.

Por la atención que se dé a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente;

Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

Pv./

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 23 AGO. 2012 HORA 16:10
N° TRAMITE: 3465
FIRMA

Pagina 1 de 1

Anexo N° 3.3.2 “Proyecto de Cambio de Plan de Internet”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_IN-0077-2011

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

Fecha: Salcedo, a 31 de Mayo del 2011

Asunto: CAMBIO DE PLAN DE INTERNET

Descripcion:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez, el motivo de la presente es para informar que hemos mantenido una conversación con la Sra. Verónica Acurio, Gerente (E) de CNT Cotopaxi, y el Sr. Juan Carlos Herrera, Analista de Negocios; quiénes nos dieron a conocer sobre la infraestructura mediante fibra óptica para proveer internet a través del Proyecto "Ciudades Digitales", con una capacidad de 2 megas por un valor de $ 380.00 mensuales..

Analizamos también el servicio de Internet Banda Ancha que actualmente mantiene la Institución, en el cual se encuentran conectadas alrededor de 30 computadoras, cuando lo adecuado es que se encuentren conectadas tan solo 15; al realizar la consulta sobre la posibilidad de migrar el Internet de Banda Ancha actual (Linea telefonica) al servicio con fibra óptica, los señores antes mencionados nos indicaron que si sería factible ya que utilizaríamos una capacidad de 3 megas (2 para el proyecto de Ciudades Digitales y 1 para la Municipalidad), incrementando $ 175.00 más por 1 mega; es decir por un costo total de $ 555.00 mensuales; cabe indicar que actualmente se paga un valor estimado de $ 115.00 por el servicio de Internet que tenemos; además utilizaríamos la misma infraestructura para los dos servicios y no existe costo adicional por las instalaciones. En base a esto solicitamos de la manera más comedida AUTORICE el cambio del servicio de Internet para la Institución al de fibra optica, esto implica un servicio de internet mucho mas rapido especialmente al subir informacion a la red y mayor cobertura a otros departamentos sin los problemas actuales de ancho de banda.

Al ofrecer el servicio de internet gratuito con cobertura para el Parque Central se debe también pensar en la seguridad que debe existir dentro del área, parte de estas seguridades sería la instalación de Cámaras IP conectadas en Red al Servidor de Internet para la vigilancia en tiempo real y la grabación de video, tanto para el área

ANEXO 3. 4
“Desarrollo De Software”

Anexo N° 3.4.1 “Ejemplo de Desarrollo de Software”

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

MEMORANDUM No.- SG-0096-2011

Para: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA DE SISTEMAS

De: Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 04 de Febrero del 2011

Asunto: PROGRAMA INFORMÁTICO

Descripcion:

Por disposición del señor Alcalde, remito a usted para su conocimiento y demás fines pertinentes el oficio No. DDH-GMS-2011 enviado por la Dirección de Desarrollo Humano, en el cual se autoriza la entrega del programa informático "Sistema de Administración Escolar en ambiente Web" a los planteles educativos del Cantón. Conforme el detalle del documento adjunto.

Atentamente;

Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Dv./

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SECRETARIA GENERAL SALCEDO

Anexo N° 3.4.2 “Ejemplo de Desarrollo de Software para la Jefatura de Talento Humano”

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

ACTA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMA A IMPLEMENTARSE PARA CONTROL DE PERMISOS DEL PERSONAL

El día 19 de julio de 2012, a las 12h00, en el departamento informático, con la presencia del I Ing. Enrique Arcos departamento Informática y la Dra. Anita Morán Jefe de Talento Humano, se procedió a la revisión del programa informático que se utilizará para el control de permisos del personal del GAD Municipal.

Una vez efectuada la revisión el programa se encuentra listo para su implementación en un 80%, he solicitado al Ing. Arcos, se efectue algunos cambios a fin de que el sistema tenga seguridades, como son:

1.-Que el sistema no permita modificar la hora y fecha por parte de los servidores, ni de los mandos superiores.

2.- Se incremente los motivos por los cuales se solicitan los permisos, esto es calamidad doméstica, asuntos personales, otros, debiendo existir el cálculo respectivo de forma separada

3.- Diferenciación de tipos de permisos a fin de tener un control de los que son imputables a vacaciones y los que por Ley no se pueden imputar.

Para constancia de la presente acta firman los servidores presentes en la verificación del sistema

Dra. Anita Morán H
JEFE DE TALENTO HUMANO

Ing. Enrique Arcos
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

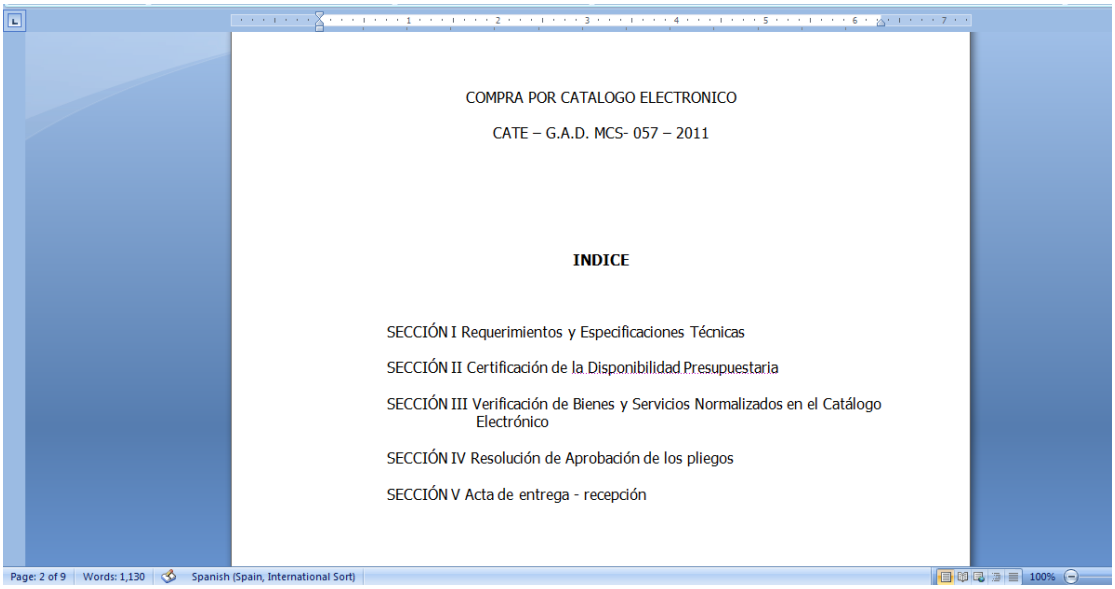
Anexo N° 3.4.3 “Inventario de Software Institucional”

7.1.4 Inventario de Software Institucional.-

La institución cuenta con el siguiente software, muchos de los cuales no cuentan con licencia para su uso.

SOFTWARE	DEPENDENCIA	LICENCIA
Windows Server Estándar Edition 2003	Informática	SI
Windows Server Business 2003	Informática	NO
Linux	Informática	LIBRE
Windows XP	Todas	SI
Windows 7	Algunas	SI
Windows Vista	Oficinas con portátiles	NO
Antivirus McAfee	Todas	SI
JOOMLA - PHP – MySql – HTML	Informática	LIBRE
Sql Server	Informática, Avaluos y Catastros.	SI
Microsoft Office 2007 y 2003	Todas	NO
Auto Cad 2007, 2009 y 2010	Planificación, Avaluos y Catastros, Obras Públicas, Agua Potable	NO
Microsoft Visual Studio 6.0	Informática, oficinas donde se utiliza los sistemas de elaboración interna	NO
Utilitarios (Corel Draw, Midas, SAP, CYPE, GIS)	Comunicación Social, Planificación, Desarrollo Humano, Obras Públicas, Avaluos y Catastros	NO

Anexo N° 3.4.4 “Especificaciones en compra de tecnología”



COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO

CATE – G.A.D. MCS- 057 – 2011

INDICE

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

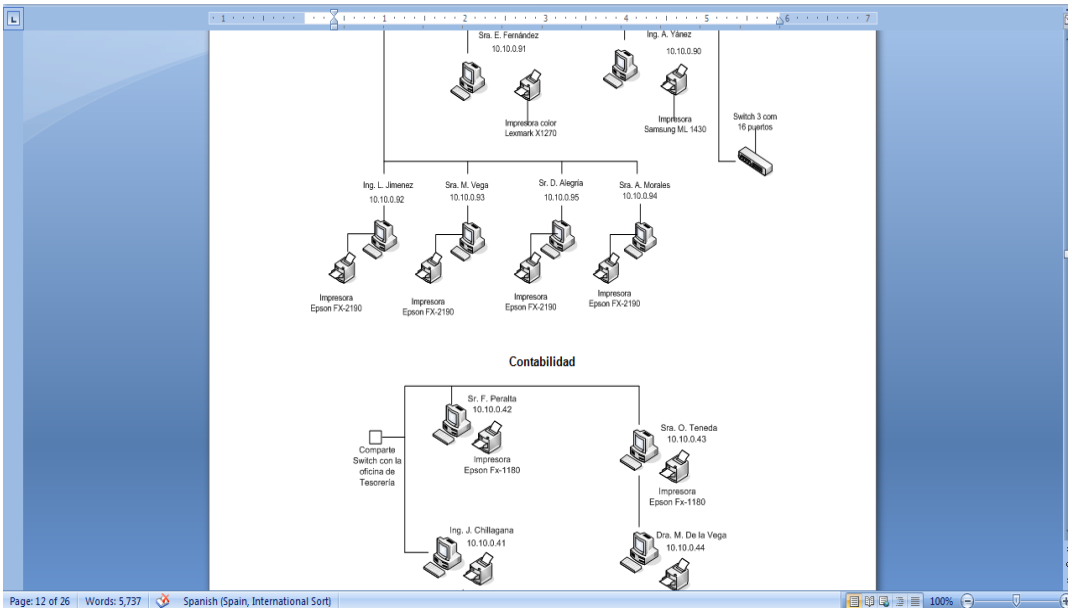
SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los pliegos

SECCIÓN V Acta de entrega - recepción

Page: 2 of 9 | Words: 1,130 | Spanish (Spain, International Sort) | 100%

Anexo N° 3.4.5 “Distribución identificada de los equipos informáticos”



ANEXO 3. 5
“Adquisición De Infraestructura Tecnológica”

Anexo N° 3.5.1 “Solicitud de Informe para adquisición de tecnología”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DF-0757-2012

Para: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

De: Dra. Mariana De la Vega
DIRECTORA FINANCIERA (E)

Fecha: Salcedo, a 03 de Septiembre del 2012

Asunto: SOLICITANDO INFORME PARA ADQUISICIÓN

Descripcion:

Por medio del presente solicito a Ud. de la manera más comedida se nos extienda un informe que contenga las características respectivas para la adquisición de lo siguiente:

Un computador de escritorio para ser utilizado por el Auxiliar de la Dirección: Ing. Jenny Pozo

Una impresora multifución

Por la atención que de a la presente anticipo mis debidos agradecimientos

Atentamente;

Dra. Mariana De la Vega
DIRECTORA FINANCIERA (E)

03-09-2012

Anexo N° 3.5.1 “Informe Técnico para la adquisición de tecnología”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DDO_IN-0155-2012

Para: Dra. Mariana De la Vega
DIRECTORA FINANCIERA (E)

De: Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

Fecha: Salcedo, a 03 de Septiembre del 2012

Asunto: INFORME TECNICO

Descripcion:

Por medio de la presente y en contestación al Memoradum Nº. DF-0757-2012 de fecha 03 de Septiembre del 2012, se emiten las características de los equipos solicitados, los mismos que son necesarios para la Dirección de acuerdo a las tareas que se requieren realizar:

- En Catálogo Electrónico. Computador de Escritorio Core I5, de 3.0 GHz, Memoria de 2 Gb, Disco duro de 500 Gb, Unidad de DVD-RW y Lector de memorias, Monitor Flat Panel de 21.5", Teclado, mouse, parlantes, regulador de Voltaje y Licencia Profesional de Windows 7.

Valor Estimado: $ 979,00

- Impresora multifunción (impresión, escaner, copiadora, fax) marca Espon, modelo: 520 WORKFORCE, con sistema de tinta continua. La cual deberá ser adquirida de forma directa ya que no consta en el Catálogo Electrónico de Compras Públicas.

Costo Estimado: $ 400,00

Particular que pongo a su disposición para los fines pertinentes.

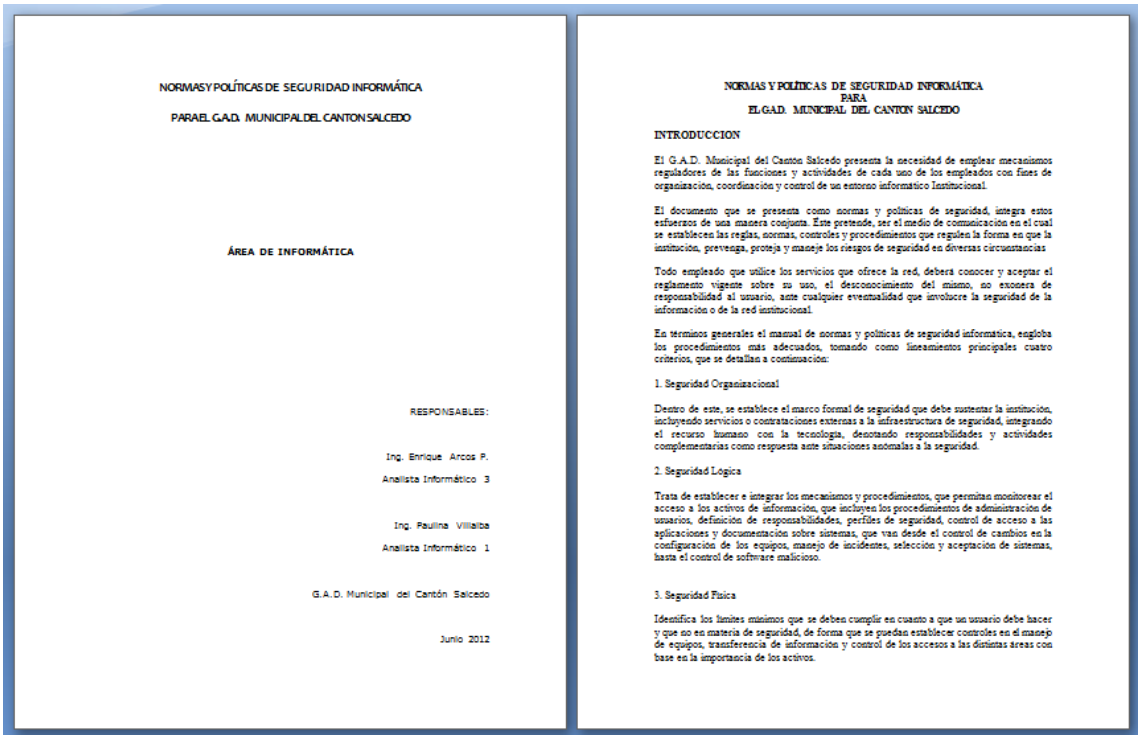
Atentamente;

Ing. Enrique Arcos
ANALISTA INFORMATICO3

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
DIRECCIÓN FINANCIERA
HORA: 11:20'
FECHA: 3.09.12
FIRMA:

ANEXO 3. 6
“Seguridad De La Tecnología De Información”

Anexo N° 3.6.1 “Normas y Políticas para Seguridad Informática por aprobarse”



NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

PARA EL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

ÁREA DE INFORMÁTICA

RESPONSABLES:

Ing. Enrique Arcos P.
Analista Informático 3

Ing. Paulina Villalba
Analista Informático 1

G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

Junio 2012

NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
PARA
EL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

INTRODUCCION

El G.A.D. Municipal del Canton Salcedo presenta la necesidad de emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades de cada uno de los empleados con fines de organización, coordinación y control de un entorno informático Institucional.

El documento que se presenta como normas y políticas de seguridad, integra estos esfuerzos de una manera conjunta. Este pretende, ser el medio de comunicación en el cual se establecen las reglas, normas, controles y procedimientos que regulen la forma en que la institución, prevenga, proteja y maneje los riesgos de seguridad en diversas circunstancias

Todo empleado que utilice los servicios que ofrece la red, debera conocer y aceptar el reglamento vigente sobre su uso, el desconocimiento del mismo, no exonera de responsabilidad al usuario, ante cualquier eventualidad que involucre la seguridad de la información o de la red institucional.

En términos generales el manual de normas y políticas de seguridad informática, engloba los procedimientos más adecuados, tomando como lineamientos principales cuatro criterios, que se detallan a continuación:

1. Seguridad Organizacional

Dentro de este, se establece el marco formal de seguridad que debe sustentar la institución, incluyendo servicios o contrataciones externas a la infraestructura de seguridad, integrando el recurso humano con la tecnologia, denotando responsabilidades y actividades complementarias como respuesta ante situaciones anomalas a la seguridad.

2. Seguridad Lógica

Trata de establecer e integrar los mecanismos y procedimientos, que permitan monitorear el acceso a los activos de información, que incluyen los procedimientos de administración de usuarios, definición de responsabilidades, perfiles de seguridad, control de acceso a las aplicaciones y documentación sobre sistemas, que van desde el control de cambios en la configuración de los equipos, manejo de incidentes, selección y aceptación de sistemas, hasta el control de software malicioso.

3. Seguridad Física

Identifica los límites mínimos que se deben cumplir en cuanto a que un usuario debe hacer y que no en materia de seguridad, de forma que se puedan establecer controles en el manejo de equipos, transferencia de información y control de los accesos a las distintas áreas con base en la importancia de los activos.

Anexo N° 3.6.2 “Compra de Actualización de Antivirus”

Ambato enero 27, 2011
Of. No.10 -DA-2011

Señores
MUNICIPIO DE SALCEDO
Presente

De mi consideración:

En relación a la orden de compra de actualización de licenciamiento y soporte técnico de McAfee, me permito informar que dentro del tiempo establecido hemos procedido al registro e instalación y configuración de las mismas; por lo expuesto me permito adjuntar las facturas originales No. 4514 y 4527, así como también el documento que confirma el registro de McAfee.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,
COMPUEQUIP DOS S.A.

COMPUTADORES Y REDES
COMPUEQUIP DOS

Edison Gordillo Correa
GERENTE SUCURSAL AMBATO

EG/mv

Nota: Anexo lo indicado

Anexo N° 4

“Jefatura de Comunicación Social”

ANEXO 4. 1
“Difundir Información En Medios De Comunicación”

Anexo N° 4.1.1 “Contratación de medios de comunicación para difundir información”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- SG-0595-2011

Para: Dra. Gladys Costales
ASESORA LEGAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

De: Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 17 de Mayo del 2011

Asunto: TRAMITES CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL

Descripcion:

Por disposición del señor Alcalde, remito a usted para su conocimiento y demás fines pertinentes el memorando No. DO_CS-0029-2011 enviado por el Área de Comunicación Social en el cual presentan las propuestas publicitarias para el presente año. Conforme se detalla en losl documentos adjuntos.

Atentamente;

Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Dv./

Pagina 1 de 1

19 MAYO/2011

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

MEMORANDUM No.- DO_CS-0001-2011

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

Fecha: Salcedo, a 03 de Enero del 2011

Asunto: CONTRATOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Descripcion:

Señor Alcalde, afín de dar secuencia a la publicidad de la obra pública y seguir dando a conocer a la comunidad de las acciones municipales, éste Departamento ha previsto solicitar a su autoridad se sirva autorizar la continuidad y la contratación directa con las emisoras y canales de televisión de la localidad, provincia y país.

- Radio San Miguel. Enero
- Radio Alternativa. Mayo
- Salcedo TV Canal 3, TV Cable. Mayo
- Producciones Mishell, TV Color Canal 36, Salcedo al Día. Enero
- Wladimir Carrillo, Noticiero Radio San Miguel 98.1
- SM Visión, Canal 11, Televisión por cable. Enero
- VTV Producciones. Patricio Viera (Latacunga). Enero
- HB Producciones, Hernán Betancurt (Latacunga). Abril

Atentamente;

Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

GOB. MUNICIPAL DE SALC
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 03-01-2011 HORA: 16:36
No. TRAMITE 0011 FIRMA

Pagina 1 de 1

Anexo N° 4.1.2 “Propuestas de Medios de Comunicación”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_CS-0029-2011

Para: Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

Fecha: Salcedo, a 12 de Mayo del 2011

Asunto: ALCANCE AL MEMORANDUM Nº 0001-2011 DO_CS PROPUESTAS DE MEDIOS DE COMUNICACION

Descripcion:

Como alcance al memorando Nº DO_CS-001-2011, Señor Alcalde los siguientes Medios de Comunicación han presentado sus propuestas publicitarias, las mismas que han sido analizadas por éste departamento y ponemos en su conocimiento para su autorización.

- Elite TV canal 45 señal abierta en la provincia de Cotopaxi Junio
- Francisco Castillo Vallejo Mayo
- Radio Latacunga Junio
- Radio Nuevos Horizontes Junio

Además señor Alcalde le informamos que el Sr. Wladimir Carrillo, quien consta en el memorando anterior, ya no trabaja en el medio de comunicación indicado, por lo cual no será considerado en los contratos publicitarios del presente año.

Atentamente;

Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

GOB. MUNICIPAL DEL SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
FECHA 16-MAY-2011 12:3

Pagina 1 de 1

Anexo N° 4.1.3 “Contratación de Publicidad”

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

PARA: **Sr. Marco Vargas**
COMUNICADOR SOCIAL

CERTIFICACION No-122-2011

En atención a su Memorando No. DO_CS-0028-2011 de fecha 13 de abril, mediante el cual solicita se proporcione el número de partida presupuestaria y disponibilidad económica para proceder al Contrato de Publicidad en los medios Impresos, radio y televisión para el presente año, y autorizados por el Sr. Alcalde, una vez revisado el presupuesto del presente ejercicio económico me permito informar sobre la existencia de la siguiente partida presupuestaria:

Número: 116.5.53.02.07

Denominación: Difusión Información y Publicidad

Disponibilidad Presupuestaria $ 43.000,00

Particular que comunico para los fines consiguientes

Salcedo, 14 de abril del 2011

Atentamente,

Dr. Luis Lascano S.
DIRECTOR FINANCIERO (E)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SALCEDO
DIRECCION FINANCIERA

Anexo N° 4.1.4 “Entrega de información a Medios de Comunicación”

G. A. D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTRÓ DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Fecha	Información	Medio de Comunicación	Responsable	Firma
01 marzo 2011	Avance estudios del Corredor Salcedo tena	Elite TV canal 34	Riky Pérez	
01 marzo 2011	Asfaltado de las calles en el barrio Nuestro Pueblo	Elite TV canal 34	Riky Pérez	
02 marzo 2011	Entrega del nuevo tanquero al cuerpo de bomberos	Radio San Miguel 98.1	Miguel Tello	
Jueves 03 marzo 2011	Entrega de audios Construccion Esc. Palama	Radio San Miguel 98.1	Mónica Calvache	
Jueves 03 marzo 2011	Entrega de audio trabajos en el estadio	Radio San Miguel 98.1	Mónica Calvache	
Jueves 03 marzo 2011	Avance de los estudios Salcedo Tena	Radio San Miguel 98.1	Mónica Calvache	
Jueves 03 marzo 2011	Fotos de recorridos de Obras.	Vanguardia	Mónica Calvache	

Anexo N° 4.1.5 “Entrega de informe de actividades”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DO_CS-0024-2011

Para: Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

Fecha: Salcedo, a 03 de Marzo del 2011

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES ENERO Y FEBRERO 2011

Descripcion:

Señor Alcalde, ponemos en su conocimiento el informe de actividades realizadas por ésta área durante los meses de enero y febrero del 2011, demostrando trabajo diligente y profesional del equipo del Área de Comunicación Social del G.A.D. Municipal.

Atentamente;

Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

Juan Pablo Toro
COMUNICACIÓN SOCIAL

Eugenio Bustos
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

Pagina 1 de 1

ANEXO 4. 2
“Difundir Información En Medios De Internos”

Anexo N° 4.2.1 “Difusión de Información Interna a todos los Departamentos”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- SG-0965-2011

Para: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

De: Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 29 de Julio del 2011

Asunto: PUBLICACIÓN CAMPAÑA

Descripcion:

Por disposición del señor Alcalde, solicito a usted atienda lo requerido por la Dirección de Gestión Ambiental mediante memoradno No. DGA-0519-2011 en el cual requieren la publicación de la campaña "Salcedo, pilas con tus pilas". Conforme el detalle del documento adjunto.

Atentamente;

Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Dv./

Recibido 28 Julio 2011
15h15

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DGA-0519-2011

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Ing. Diana Ca?ar
DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL (E)

Fecha: Salcedo, a 25 de Julio del 2011

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑA

Descripcion:

Por medio del presente solicito a Usted, de la manera más comedida autorice la publicación de la Campaña denominada "SALCEDO PILAS CON TUS PILAS", auspiciado por PASTEURIZADORA EL RANCHITO implementada con el objetivo de recolectar dichos desechos peligrosos para el ambiente, la publicidad dirá el siguiente texto:

El G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo y Pasteurizadora El Ranchito te invitan a trabajar en equipo para la preservación del ambiente formando parte de la campaña de Recolección de pilas denominado ?SALCEDO, PILAS CON TUS PILAS?, la cual iniciará el jueves 04 de Agosto del 2011.

No arrojes las pilas a la basura, las pilas usadas son un residuo peligroso y contaminan nuestro ambiente y de las futuras generaciones, depositalas en los diferentes buzones de recolección de pilas situados en la ciudad, como: Gasolineras, Escuelas, Tiendas, mercado, instituciones y demás sitios de concurrencia masiva.

Recuerda que una sola pila puede contaminar hasta 600 mil litros de agua.

El ambiente no es una herencia que nos han dejado nuestros padres sino un préstamo de nuestros hijos, todos a colaborar para preservarlo.

Atentamente;

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
26 JUL. 2011 10:42
HORA
1094

Ing. Diana Ca?ar
DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL (E)

Anexo N° 4.2.1 “Diseños de Spots Publicitarios”

ANEXO 4. 3
“Coordinación De Eventos Sociales Y Protocolarios”

Anexo N° 4.3.1 “Prestación de equipo de amplificación y participación del evento”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- SG-0916-2011

Para: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

De: Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

Fecha: Salcedo, a 21 de Julio del 2011

Asunto: INSTALACIÓN Y MANEJO AMPLIFICACIÓN

Descripcion:

Por disposición del señor Alcalde, solicito a usted coordine la instalación y manejo de los equipos de amplificación para la incorporación de los Niños que han culminado su instrucción en la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos, a desarrollarse el día viernes 29 de julio a partir de las 08:00 en las instalaciones del Teatro Humbolt. Conforme se detalla en los documentos adjuntos.

Atentamente;

Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
SECRETARÍA GENERAL
SALCEDO

Wg./

Anexo N° 4.3.2 “Solicitud de autorización de uso de espacio físico del G.A.D. Municipal”

G.A.D.Municipal del Canton Salcedo

MEMORANDUM No.- DDH_AF-0016-2011

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Sra. Yolanda Matehus
CORDINADORA CENAINFAS

Fecha: Salcedo, a 18 de Julio del 2011

Asunto: SOLICITANDO AUTORIZACION USO DE LAS INSTALACIONES TEATRO HUMBOLT

Descripcion:

En la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos CNH aproximadamente 100 niños y niñas han culminado su período de instrucción en esta modalidad por tal motivo esta previsto realizar la incorporación de los mismos para el día viernes 29 de julio del año en curso a partir de la 8H00, por lo que solicitamos de la manera más comedida autorice a quién corresponda la utilización de lo siguiente:

1.- Las instalaciones del Teatro Humbolt; y,

2.- El Equipo de amplificación.

En seguridad de contar con vuestra aceptación, anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente;

Sra. Yolanda Matehus
CORDINADORA CENAINFAS

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 18 JUL. 2011 HORA 10:00
N° TRAMITE: 1044

Pagina 1 de 1

Anexo N° 4.3.3 “Presentación del POA”

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

MEMORANDUM No.- DO_CS-0032-2010

Para: Sr. Rodrigo Mata
ALCALDE DEL CANTON SALCEDO

De: Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

Fecha: Salcedo, a 11 de Noviembre del 2010

Asunto: PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Descripcion:

Por su disposición Sr. Alcalde remito el Plan Operativo Anual, para el año 2011 del área de Comunicación Social, para que se tome en cuenta, a continuación detallamos nuestros requerimientos.

Atentamente;

Sr. Marco Vargas
COMUNICADOR SOCIAL

GOB. MUNICIPAL DE SALC...
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 11-NOV-2010 HORA
No. TRAMITE 1409 FIRMA

ANEXO 4. 4
“Publicación De Noticias En La Página Web”

Anexo N° 4.4.1 “Página Web del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo”

Anexo N° 4.4.2 “Información no encontrada”

BIBLIOGRAFÍA

- Augusto Zambonino, Síntesis Monográfica del Cantón Salcedo, 198
- Registro Oficial Nº 899, Sep. 22 de 191
- Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo
- Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditing: An Integrated Approach, 2ª. Ed., Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J., 1980, p.3.
- R. Gene Brown, "Changing Audit Objectives and Techniques", The Accounting Review, Octubre 1962, p.697. El autor se ha basado en el artículo de R. Gene Brown, el cual está bien desarrollado y documentado para la sección histórica.
- Ibid
- Robert H. Montgomery, Auditing Theory and Practice, Ronald Press, New York, 1912, p.13.
- Brown, "Changing Audit Objectives and Techniques", p.700.
- Ellsworth H. Morse, Jr., "GAO Audits of Management Performance", The Journal of Accountancy. Octubre 1961, pp. 42, 43.
- Auditoría un Enfoque Integral/O. Ray Whittington&Kurt Pany/12a.Edición
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 33-35
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 46-56
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral/ Decimoprimera edición/ Pag. 161-172
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley/ Auditoría-Un enfoque integral
- Enfoque Integral de Auditoría de Gestión- Zanabia Huisa, Elmer Nievez
- Rodrigo Estupiñán Gaitán/ Control Interno y Fraudes-Con base en los ciclos transaccionales-Análisis de Informe COSO I y II/ Pág. 19-20
- Manual de la Contraloría General del Estado/ Normas de Control Interno para entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos

LINCOGRAFÍA

- http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml
- http://www.tengodeudas.com/definiciones/auditoria
- http://www.agn.gov.ar/doc-tecnicos/nae.PDF
- http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm
- http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera.shtml

- http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf
- http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html
- http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml
- http://www.fedecop.org/Carta%20Fedecop%203%20Auditoria%20de%20Gestion.pdf
- http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf
- http://www.monografias.com/trabajos37/auditoria-integral/auditoria-integral2.shtml

HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

ELABORADO POR:

_____

María Belén Pacheco

_____

Gabriela Mercedes Zapata

DIRECTOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

_____

Ing. Marco Romero

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

_____

Dr. Rodrigo Vaca

Lugar y fecha: Latacunga, octubre del 2012.