



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015

AUTORAS:

MARY PIEDAD CUJI AISALLA
ROSA MARÍA TENELEMA LÓPEZ

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por las Srtas. Mary Piedad Cuji Aisalla y Rosa María Tenelema López, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. César Villa Maura

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Mary Piedad Cuji Aisalla, Rosa María Tenelema López, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autoras asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 23 de Noviembre del 2016.

Mary Piedad Cuji Aisalla

C.I 060571733-9

Rosa María Tenelema López

C.I 060428288-9

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a Dios quien me ha dado las fuerzas y la sabiduría necesaria para culminar con éxito el gran paso de mi vida profesional.

A mis padres y hermanos por ser el motor fundamental de mi vida, quienes han luchado día a día para poder hacer realidad mi sueño tanto personal como profesional, por el cuidado y apoyo que siempre me han brindado en el transcurso de mi vida, gracias a ellos soy una persona humilde, sencilla, y de buenos valores que siempre me han estado inculcando en mi hogar.

Mary Piedad Cuji Aisalla

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios por brindarme la oportunidad de vivir, sabiduría, permitirme levantarme día a día con nuevas fuerzas para afrontar a las adversidades que se me presentan en el transcurso del logro de mis objetivos. A mis Padres por ser el pilar fundamental de la familia, por sus sabios consejos, por su apoyo infinito, por su confianza.

A mí amado hijo, ya que es el regalo más hermoso que Dios me ha dado y el motor principal de mi existencia, razón por el cual me esfuerzo cada día para cumplir con mis metas propuestas.

A mis hermanos Luis quien ha depositado su confianza y apoyo incondicional. Francisco, César, Segundo, Mercedes y María. Con quienes he compartido momentos inolvidables, por sus palabras de aliento, ayudarme a cumplir uno de mis sueños, mil gracias por formar parte de mi vida.

A mis sobrinos con quienes comparto tristezas, alegrías, momentos únicos e irrepetibles que nos brinda la vida.

A la Sra. Nancy Jácome por ser mi guía, por sus sabios consejos, apoyarme en los momentos más difíciles de mi vida, y a toda la familia les doy gracias por considerarme parte de sus vidas.

A mis amigos/as, por todos los momentos que compartimos los cuales quedará marcado en nuestros corazones, a todas las personas que me brindaron su mano y apoyo verdadero a lo largo de mi camino.

Rosa María Tenelema López

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento es la memoria del corazón, al culminar nuestras vidas queremos agradecer a la escuela de contabilidad y auditoría de la escuela superior politécnica de Chimborazo conjuntamente con los docentes quienes nos han brindado sus conocimientos para poder llegar a cumplir nuestra meta; al Ing. Héctor Gutiérrez alcalde del gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo quien nos abrió las puertas de esta prestigiosa institución y nos brindó las facilidades para poder realizar nuestro trabajo de investigación.

De manera especial queremos agradecer al Dr. Patricio Robalino y al Ing. Cesar Villa quienes nos brindaron sus conocimientos y experiencia siendo nuestras guías fundamentales en el desarrollo de nuestra tesis.

Mary Piedad Cuji Aisalla

Rosa María Tenelema López

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenido	vii
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo	xii
Executive abstract	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1 Auditoria	10
2.2.2 Importancia	11
2.2.3 Auditoría Financiera	13
2.2.4 Auditoria de Gestión.....	16
2.2.5 Control Interno.....	24
2.2.6 Auditoria de cumplimiento	31
2.2.7 Auditoría Integral.....	32

2.2.8	Programas de Auditoria	36
2.2.9	Papeles de Trabajo	36
2.2.10	Contenido y clases de papeles de trabajo.....	36
2.2.12	Marcas de auditoria.....	38
2.2.13	Referencias.....	38
2.2.14	Tipos de Referenciación	39
2.2.15	Índice	39
2.2.16	Técnicas de Auditoria	39
2.2.17	Riesgo	42
2.2.18	Las Pruebas de Auditoria.....	43
2.2.19	Hallazgos	43
2.2.20	Atributos del Hallazgo	44
2.2.21	Evidencia de Auditoria	46
2.2.22	Tipos de Evidencia.....	47
2.2.23	Informe de la Auditoria.....	47
2.2.24	Características del Informe	48
2.2.25	Tipos de Informe.....	49
2.3	IDEA A DEFENDER	50
2.4	VARIABLES	50
2.4.1	Variable Independiente	50
2.4.2	Variable Dependiente	50
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		51
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.1.1.	Cualitativa.....	51
3.1.2.	Cuantitativa.....	51
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	51
3.2.1.	De campo.	51
3.2.2.	Exploratoria.	52
3.2.3.	Explicativa.	52
3.2.4.	Bibliográfica.	52
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
3.4	MÉTODOS, TECNICAS E INSTRUMENTO	55
3.4.1.	Métodos	55
3.4.2	Técnicas	55

3.4.3.	Instrumentos.....	56
3.5	RESULTADOS	57
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	67
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		68
4.1	TITULO	68
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	68
4.2.1	Archivo permanente.....	69
4.2.2	Archivo Corriente	85
CONCLUSIONES		332
RECOMENDACIONES.....		334
BIBLIOGRAFÍA		335
ANEXOS		337

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Población	53
Tabla 2.	Conoce la Misión y Visión	57
Tabla 3.	La Auditoría Integral mejorará los procesos de la Entidad	58
Tabla 4.	Procesos Administrativos y Financieros de acuerdo a la normativa vigente	59
Tabla 5.	Conoce la Auditoria Integral.....	60
Tabla 6.	Comunicación del personal del GADM CS.....	61
Tabla 7.	Puesto de trabajo acorde a formación académica	62
Tabla 8.	Información necesaria para desempeñar sus actividades.....	63
Tabla 9.	Servicios del GADM CS satisface a la ciudadanía.....	64
Tabla 10.	Control de asistencia mediante documento	65
Tabla 11.	Instalaciones adecuadas de puestos de trabajo	66

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Tipos de Auditoría	12
Gráfico 2.	Simbología de Flujogramación	22
Gráfico 3.	Conoce la Misión y Visión	57
Gráfico 4.	La Auditoría Integral mejorará los procesos de la Entidad	58
Gráfico 5.	Procesos Administrativos y Financieros de acuerdo a la normativa vigente	59
Gráfico 6.	Conoce la Auditoria Integral.....	60
Gráfico 7.	Comunicación del personal del GADM CS.....	61
Gráfico 8.	Puesto de trabajo acorde a formación académica	62
Gráfico 9.	Información necesaria para desempeñar sus actividades.....	63
Gráfico 10.	Servicios del GADM CS satisface a la ciudadanía.....	64
Gráfico 11.	Control de asistencia mediante documento	65
Gráfico 12.	Instalaciones adecuadas de puestos de trabajo	66

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Base Legal.....	338
Anexo 2. Registro Oficial.....	339
Anexo 3. Registro Único de Contribuyentes.....	340
Anexo 4. Carta de Auspicio del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo.....	342
Anexo 5. Ordenanza Reglamento Interno de Recursos Humanos	343

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, Periodo 2015, con la finalidad de medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente de la entidad. Para su desarrollo se elaboró cuestionarios de control interno mediante la aplicación del método COSO III se utilizó procedimientos de Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimiento con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, determinando los diferentes hallazgos como: No existe manuales de funciones para la designación de las actividades del personal, falta de un plan de capacitación para detectar riesgos de fraude, Deficiencia en el cobro de los tributos y servicio, Personal no sujeto a Concurso de Mérito y Oposición, Deficiencia en la ejecución presupuestaria, Inobservancia de la Normativa Interna y Externa aplicable a la entidad, entre otros. Se recomienda elaborar un manual de funciones, implementar un programa de capacitación para identificar los riesgos de fraude, establecer estrategias de difusión de pagos de impuestos, realizar concursos de méritos y oposición para la selección del personal, hacer uso adecuado de la ejecución del presupuesto asignado y socializar permanentemente los cambios sobre las reformas de las leyes, reglamentos y normativa interna y externa vigente.

PALABRAS CLAVES: AUDITORIA INTEGRAL, COSO III, AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA DE GESTIÓN, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.

.....
Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

EXECUTIVE ABSTRACT

In the present research was carried out a comprehensive Audit to the Government Autonomous Decentralized of Salcedo Canton, Cotopaxi Province, period 2015, with the aim of measuring the fairness of the financial statements, compliance with objectives and goals in terms of efficiency, effectiveness and compliance with the current regulations of the entity. For its development is developed questionnaires of control internal through the application of the COSO III method, it was used procedures of financial, management and compliance audit with the purpose of obtain enough and competent evidences, determining the different finds such as: there is no operating manuals for the designation of the activities of the staff, lack of a training plan to detect risks of fraud, a deficiency in the collection of taxes and service, staff not subject to the competition of merit and opposition, a deficiency in the budgetary implementation, failure of the internal regulations and external applicable to the entity, among others. It is recommended to develop a manual of functions, implement a training program to identify the risks of fraud, establish dissemination strategies of payments of taxes, make contests of merits and opposition to the staff selection, make appropriate use of the implementation of the budget allocated and socialize changes permanently on the reforms of the laws, rules and internal and external regulations.

KEY WORDS: Integral Audit, Coso III, Financial Audit, Management Audit, Compliance Audit.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, periodo 2015 el mismo que se desarrolla en cuatro capítulos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo es una persona jurídica de derechos públicos, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrado por los órganos previstos en el código orgánico de organización territorial y descentralización para el ejercicio de las competencias que le corresponden.

En el capítulo I Se realiza el planteamiento de problema, identificando el objeto de estudio, de la misma manera se plantean los objetivos y se justifica el tema de investigación.

En el capítulo II Se realizó el marco teórico en donde se fundamenta científicamente las teorías, investigaciones, los mismos que contribuyen a la solución del problema investigado.

En el capítulo III Se realiza el marco metodológico: idea a defender, tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, en el cual se analiza e interpreta los datos recolectados.

En el capítulo IV Se desarrolla la propuesta a través de la ejecución de la auditoría integral, que incluye la planificación, la evaluación del control interno por el método COSO III, la ejecución de los componentes de auditoría integral, y por último la comunicación de resultados, fase en la que se emite un informe de auditoría integral que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, es una entidad pública, razón por la cual se sujeta a auditoría periódicas en las cuales la alta dirección se puede enfrentar a actos indebidos, es por ello que la entidad requiere hacer una herramienta de gestión y control de la misma, como es la auditoría integral. Las actividades a las cuales se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, se rige básicamente a la ley del Servidor Público, a la ley de Finanzas, la constitución de la República y a las demás leyes vigentes. El principal objetivo GADM CS es brindar su servicio a la ciudadanía en la recaudación de impuestos, entrega certificados de residencia, otorgamiento de permisos, legalización de documentos como es de la escritura entre otros y los mecanismos utilizados dentro de la entidad podrían ser algo complejos al igual que los procesos administrativos, financieros y operativos, la desorganización, el descuido del personal encargado y las medidas administrativas erróneas que hacen del proceso deficiente en lugar de más eficiente y ágil.

Al realizar una breve observación y mediante una entrevista al secretario general de la entidad, se logró determinar diversos problemas que vienen caracterizando el progreso de las diferentes actividades de este GAD municipal, a saber:

Desconocimiento de la Norma de control Interno, ya que no existe una seguridad razonable de que los ingresos y egresos reflejados en el estado de cuenta sean los correctos.

Ausencia de un registro detallado de los bienes, por el cual no se conoce el monto real por el desgaste físico del activo.

El valor de los bienes presentados en los estados financieros no son reales debido a que no cuenta con un registro oportuno en la cuenta de gastos, el mismo que ocasiona un déficit para la institución.

Inadecuadas políticas para la recuperación de la tasa vencida generando una deficiente autogestión, afectando al presupuesto y cultura de pago por parte de los contribuyentes.

Ineficaz seguimiento y evaluación permanente de las actividades para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los distintos programas institucionales.

Inadecuada planificación y distribución de recursos en función de las necesidades de la población debido al exceso de asignación de recursos en las diferentes actividades a desarrollar.

Inadecuada política de control y seguimiento de los proyectos que ocasiona el incumplimiento ineficaz, ineficiente y económico de dichos proyectos institucionales.

La entidad no evalúa de forma periódica el cumplimiento de los objetivos de la eficiencia y eficacia de la entidad debido a la inexistencia de los indicadores de gestión el cual no permite medir el desempeño de la entidad frente a sus metas, objetivos y responsabilidades asignado a cada una de las unidades administrativas.

Desconocimiento de la normativa el cual permita cumplir con claridad los procesos de digitalización para ofrecer un mejor servicio de atención al cliente.

Por desconocimiento de la máxima autoridad no se han establecido las responsabilidades por escrito a los servidores por tal razón no se cumple a cabalidad los procesos de cada una de las operaciones de la entidad.

La entidad no aplica procedimientos para un mejor seguimiento y control de los proyectos, obras bienes y servicios por el cual no son ejecutados en su totalidad.

La máxima autoridad no ha implementado procedimientos o políticas para realizar concursos de méritos y oposiciones ya que el Personal no es idóneo para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Los problemas anteriormente mencionados se han producido por la falta de una Auditoría Integral que les permita obtener una visión general de cómo se encuentra la

institución en la actualidad en cuanto a un control interno eficiente, garantizando que la información financiera presentada en los estados financieros sean confiables, y que la estructura del control interno garantice la calidad de la información así como la consecución de objetivos y metas, cumpliendo con todas y cada una de las disposiciones legales, informando periódicamente sobre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación y corrección de ser el caso.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, período 2015, permite medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente?

1.1.2 Delimitación del Problema

Objeto de estudio: Auditoría Integral

Campo de Acción: Auditoría Financiera, Auditoría Gestión, Auditoría de Cumplimiento.

Temporal: Periodo 2015

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, departamento administrativo y legal.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Nuestra investigación a realizarse permitirá desarrollar una Auditoría Integral ya que a través de ella se podrá evaluar el Sistema de Control Interno, Cumplimiento de las Normativas Vigentes, el buen uso y protección de recursos, la autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros de acuerdo con la normativa de contabilidad gubernamental vigente, los problemas, fraudes o errores que se puedan presentar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi y además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles.

Teórico.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi es un entidad del sector público lo cual es posible que este susceptible a cualquier tipo de acto ilícito, razón por el cual se definirá todos los conceptos y toda la información pertinentes a la ejecución de la Auditoria Integral de los distintos autores tanto nacionales como internacionales, por otra parte tenemos las leyes, normas, reglamentos y estatutos por el cual se rige los mismos que nos servirán para obtener un conocimiento amplio del tema que se va a desarrollar.

Metodología.- Por medio de visitas constantes a la entidad se realizará el presente trabajo de investigación, aplicando las diferentes técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos de auditoría con el fin de obtener información suficiente y competente para la realización de la Auditoría Integral al GADM CS, para finalmente obtener un dictamen con conclusiones y recomendaciones para evitar errores y mejorar.

Académica.- El trabajo investigativo propuesto justifica su realización desde la parte Académica puesto que permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en la Escuela de Contabilidad y Auditoría, al realizar la Auditoría Integral al GADM CS, se fusionaran la teoría y la practica en una entidad real y legalmente constituida, generando nuevos conocimientos que serán de gran utilidad para la vida profesional. Además el presente trabajo servirá de referencia o guía de consulta para otros estudiantes que buscan información y aprendizaje de la profesión, por último es un requisito para obtener mi título profesional.

Práctica.- La presente investigación determinara recomendaciones mediante el informe de auditoría así como también soluciones estratégicas, ya que a pesar de que cuenta con indicadores de gestión y un control interno los procedimientos administrativos, financieros y operacionales son diferentes, siendo otra desventaja entre otras entidades públicas, ya que no se puede analizar los logros obtenidos e identificar sus logros, generando inconsistencias en la entrega de sus servicios, en la efectividad y eficiencia tendientes a satisfacer las necesidades de los ciudadanos del Cantón Salcedo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, período 2015, para medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico conceptual de Auditoría Integral mediante técnicas, procedimientos y normativas aplicables para sustentar científicamente la investigación.
- Determinar la metodología a ser utilizada a través del informe COSO III que permita focalizar las deficiencias de Control Interno.
- Emitir el informe de auditoría con conclusiones y recomendaciones que contribuyan a fortalecer a la entidad y tomar las acciones preventivas correctivas y oportunas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La aplicación de una auditoría integral en el sector público o privado permite la evaluación de diferentes áreas de la entidad para la detección de falencias y debilidades entorno a su administración, gestión, control, razonabilidad de la información financiera y cumplimiento de las normativas vigentes, así pues para Nery patricia Liguay Guanga & Mónica Monserrat Pilco Vallejo (2013), AUDITORÍA INTEGRAL AL COMITÉ PERMANENTE DE FIESTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2011.

CONCLUSIONES

La Auditoría integral, al ser un examen crítico, sistemático y detallado, ha permitido por primera vez; conocer, analizar y evaluar las operaciones del Comité Permanente de Fiestas del GAD Municipal y emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el apego a las normas contables, administrativas y legales.

El Comité Permanente de Fiestas del GAD Municipal es una dependencia desconcentrada del Municipio pero en la práctica, la mayor parte de su gestión está supeditada a la administración central. Por esta razón no ha definido su estrategia de largo plazo que le permita trabajar bajo parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad.

Concomitante a lo expuesto en el párrafo anterior, los Sistemas de Control Interno no se han definido y por ello hay deficiencias en las actividades, transacciones u operaciones realizadas en el Comité, en temas inherentes al ambiente y actividades de control, riesgos, información y comunicación y supervisión.

En lo referente a la administración de los recursos económicos, éstos se centran en gastos que realiza el Comité por las festividades de la ciudad. Para ello, se le asignan partidas presupuestarias – dispuestas en la Ordenanza Municipal- y éstas, en algunos

casos, son utilizadas en los montos asignados y de acuerdo al Plan Operativo Anual presentado por el Presidente, y en otros casos se realiza la reforma presupuestaria pero no se utiliza la totalidad de los recursos asignados.

Las actividades y transacciones que realiza el Comité Permanente de Fiestas, están apegadas a las disposiciones legales, específicamente en lo referente a la utilización de recursos económicos. (Pág. 148)

Ximena Priscila barreno palomino & Katherine Lizeth Pazmiño Alarcón (2014), AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013.

CONCLUSIONES

Al culminar el trabajo de investigación aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano se presentan las siguientes conclusiones:

Mediante la Auditoría Integral se pudo obtener información suficiente y competente la cual permitió evaluar los diferentes aspectos dentro de la Institución con la finalidad de emitir recomendaciones que sean útiles para un mejor desempeño dentro de la misma.

En la evaluación del control interno del GAD Municipal del Cantón Guano se pudo determinar que existe un riesgo bajo debido a que existen algunas novedades como que la designación de puestos se la realiza al azar.

En la auditoría financiera se pudo verificar que los saldos de los estados financieros se encuentran presentados razonablemente por lo cual posee un nivel de riesgo bajo ya que existen hallazgos como la falta de control al realizar conciliaciones y el inadecuado control en los avances de las obras.

Se verificó que la eficiencia y eficacia de la administración del GADM CG es moderada ya que existen hallazgos significativos como una inadecuada socialización del uso del buzón, la inexistencia de capacitaciones al personal y el incumplimiento de la totalidad del presupuesto en cuanto obras.

En la auditoría de cumplimiento del GAD Municipal del Cantón Guano se pudo determinar que existe un riesgo bajo debido a que existen algunas falencias como la contratación del personal sin partida presupuestaria e incorrecto ingreso de personal sin existir previamente un concurso de méritos y oposiciones. (Pág. 215)

2.1.1 Antecedentes Históricos

(Whittington & Pany, 2000)

Desde los tiempos medievales, y durante la revolución industrial, se realizaban auditorías para determinar si las personas en posiciones de responsabilidad oficial en el gobierno y en el comercio estaban actuando y presentando informes en forma honesta.

Durante la revolución industrial a medida que el tamaño de las empresas aumentaba, sus propietarios empezaron a utilizar los servicios de gerentes contratados. Con esta separación de grupos de propiedad y de gerencia, los propietarios ausentes acudieron cada vez con mayor frecuencia a los auditores para protegerse contra el peligro de los errores no intencionales, lo mismo que contra los fraudes cometidos por gerentes y empleados. Los banqueros fueron los principales usuarios externos de los informes financieros (generalmente, solo balances generales) y se preocupan también por saber si los informes estaban distorsionados debido a errores o fraude. Antes de 1900, de manera consecuente con este objetivo principal de detectar errores o fraudes, con frecuencia las auditorías incluían un estudio de todas, o casi todas las transacciones registradas.

En la primera mitad del siglo xx, el enfoque del trabajo a alejarse del trabajo de auditoría tendió a alejarse de la detección de fraude y se dirigió hacia la nueva meta de determinar si los estados financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera, los resultados de la operación y los cambios en la posición financiera.

Además de los nuevos accionistas, los auditores se tornaron más responsables frente a las agencias gubernamentales, frente a las bolsas de valores que

representaban estos nuevos inversionistas, lo mismo que frente a terceros que pudieran depender de la información financiera.

El control interno de una compañía consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una confiabilidad razonable que los objetivos de la compañía serán alcanzados, incluyendo el objetivo de preparar estados financieros precisos (Pág. 7-9)

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación se basa en los diversos libros que han sido publicados durante el transcurso del tiempo, en donde mencionan los diferentes conceptos, normas, procedimientos a seguir para conseguir nuestro propósito.

2.2.1 Auditoría

(Arens, 2007) Menciona que “La auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”.

(Cook & Winkle, 1999) Menciona que la Auditoría es un propósito sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

En base a las definiciones anteriores determinamos que la Auditoría es un examen crítico de los estados financieros de una entidad, realizado por un profesional independiente y competente. Con el propósito de proporcionar información veraz y concisa en base a los principios de auditoría generalmente aceptados para la adecuada toma de decisiones oportunas.

2.2.2 Importancia

(Aguirre, 2008) Manifiesta que la auditoría en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientación de la gerencia.

2.2.1.1 Normas de Auditoria

(Whinttington, 2005) Dice que las normas de auditoria generalmente aceptadas se dividen en tres grupos que son:

Normas generales

La auditoría la realizara una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores

En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.

Debe ejercerse el debido cuidado profesional al plantear y efectuar la auditoria y al preparar el informe.

Normas de ejecución del trabajo

El trabajo se planeara adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente

Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de plantear la auditoria y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoria.

Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

Normas de información

El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe especificara las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.

Las relevaciones informáticas de los estados financieros se consideraran razonablemente adecuadas salvo que se especifiquen lo contrario en el informe.

El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresar una opinión en este último caso, se indicaran los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir (pág. 29)

2.2.1.2 Tipos de la Auditoría

Gráfico 1. Tipos de Auditoría

Auditoría	Objetivo y Normatividad
Financiera	Examen y revisión de los estados financieros, con base en los lineamientos del Instituto México de Contadores Públicos.
Fiscal	Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normatividad de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como de las tesorerías estatales y municipales, del Instituto México del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.
Operacional	Revisar el desarrollo y eficacia en la realización de operaciones y procesos, con base en los lineamientos del Instituto México de Contadores Públicos.

Administrativa	Evaluar la administración general; su proceso, cumplimiento y promoción. Su normativa general está delimitada por el conocimiento de esta disciplina.
Informática	Revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y el software, de acuerdo con lineamientos de la Asociación Mexicana de Auditores en informática.
Integral	Evalúa la eficacia y eficiencia, así como la toma de decisiones, su repercusión y resultados.
Ambiental	Evalúa y examina los procesos e impactos industriales en el medio ambiente y recursos materiales, con base en los lineamientos de normatividad oficiales de la autoridad federal y estatal en la materia.
Calidad	Evalúa tanto la calidad del producto o servicio como la del proceso, de acuerdo con la normativa establecida por esta disciplina.
Social	Evalúa en forma fiel la actitud y comportamiento social del negocio, con base en las normas de ética y sociales.
Gubernamental	Examina las operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en preceptos de índole constitucional.
Interna	Es una función de control al servicio de la alta dirección empresarial. El auditor interno no ejerce autoridad sobre quienes toman decisiones o desarrollan el trabajo operativo, no revela en ningún caso la responsabilidad de otras personas en la organización.
Externa	El objetivo fundamental es el de examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado, para emitir una opinión independiente sobre el resultado de las operaciones y la validez técnica del sistema de control que está operando en el área auditada.

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Auditoría Administrativa.- Sotomayor (2008), Primera Edición

2.2.3 Auditoría Financiera

Según (Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuando 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 formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Pág. 23)

(Sanchez Curiel, 2006) Menciona que la Auditoria Financiera es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Pág. 2)

En nuestro criterio la Auditoria Financiera evalúa los estados financieros con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable de la información financiera en base a las disposiciones legales vigentes, generando una gestión financiera eficiente el mismo que ayude a los usuarios a tomar decisiones adecuadas en el momento oportuno que se presente dentro de la entidad.

2.2.3.1 Objetivos de la Auditoría Financiera

Según (Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

- 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 i confiable.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- 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 auditoria.
- Formulara recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa. (pag.24)

2.2.3.2 Características de la Auditoría Financiera

Manifiesta (Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

- 1.- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- 2.- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- 3.- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- 4.- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- 5.- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- 6.- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos en el transcurso del examen. (Pág. 24y 25)

2.2.3.3 Índices Financieros

(Blanco Luna , 2012) Nos manifiesta que un índice es, simplemente, un número expresado en términos de otro. Se extrae dividiendo un número, denominado base, por el otro lado. Un porcentaje es una clase de índice en el cual la base es igual a 100, y el cociente se expresa como < por ciento> de la base.

Tipos

Los índices financieros pueden ser agrupados en cinco categorías:

Índices de rentabilidad

Índices de liquidez

Índices de solvencia o endeudamiento

Índices de efectividad o actividad

Índices de crecimiento. (Pág. 425)

Nuestra opinión, los índices financieros son herramientas muy importantes para realizar el análisis de la situación de la entidad en base a los resultados que arrojan las razones financieras, para una oportuna toma de decisiones es fundamental realizar un análisis de los índices financieros el cual permite analizar la gestión de la organización.

2.2.4 Auditoría de Gestión

(Blanco Luna , 2012) Establece que la Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) Manifiesta que la Auditoría de Gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control de prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio- económico derivado de sus actividades.

En resumen la auditoria de gestión mide el grado de eficiencia y eficacia de los objetivos establecidos por la entidad, para determinar el cumplimiento de las actividades asignadas a cada uno de los individuos de la entidad el mismo que les permite mejorar las deficiencias y contribuir en el mejoramiento del desempeño de sus actividades.

2.2.4.1 Objetivos de la auditoria de Gestión

(Blanco Luna , 2012)

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.(Pag.403)

2.2.4.2 Ámbito General de la Gestión Pública

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001)

Gestión Operativa.- Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; y otros.

Gestión Financiera.- Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública.

Gestión Administrativa.- General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática. (Pag.9)

2.2.4.3 Alcance

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

La auditoría de gestión examina en forma detallada en cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, ósea operacional al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejora la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
- f) Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas ósea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (Pág. 36 y 37)

2.2.4.4 Elementos de la auditoria de Gestión

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

Economía: Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Eficiencia: Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan con los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia: son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que habían

propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas, se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

Ecología: Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética: Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal. De los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Equidad: Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el respeto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.(Pag.26)

En resumen los indicadores de gestión son instrumentos valiosos para orientarnos de cómo se pueden alcanzar mejor los resultados mediante la evaluación del desempeño organizacional el cual le permite medir el logro de los objetivos y metas de la entidad.

2.2.4.5 Instrumento para el Control de Gestión

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) Define que el control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran.

Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

Cuadro de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).

Análisis Comparativo: Compararse con el mejor para lograr una mayor superación.

Control Integral: Participación sistémica de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Flujogramas: Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Los instrumentos más importantes para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.
(Pág. 19 y 20)

Simbología de Flujogramación

Gráfico 2. Simbología de Flujogramación

	Proceso
	Decisión
	Documentos
	Registros (libro, tarjetas, etc.)
	Tarjeta Perforada
	Papel Perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del Sistema
	Actualiza la Información
	Se toma Información
	Se toma y actualiza Información
	Conector
	Inicio o Fin

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión. (Pág. 56-57)

Elaborado: Las Autoras

2.2.4.6 Métodos de Medición de la Auditoría de Gestión

(Blanco Luna , 2012) Afirma que

La auditoría de gestión examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficacia y eficiencia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa. Para la medición de la gestión es necesario establecer indicadores cuantitativos y cualitativos, bien sea elaborado por la entidad, por el sector a la que pertenece, o de fuentes externas, como son las razones o índices financieros de uso frecuente en el análisis de los estados financieros.

Mediciones Cualitativas

Las mediciones cualitativas son simples respuestas a preguntas claves formuladas por el evaluador. Aunque no existe un cuestionario estándar que merezca un respaldo universal hay preguntas claves aplicables a la mayoría de las empresas.

Los métodos de medición cualitativa pueden ser de gran utilidad, pero debe tenerse cuidado en su aplicación ya que los mismos se basan en el juicio del evaluador. Si el juicio se aplica incorrectamente, se invalidara el resultado de la auditoría. (Pág. 420)

2.2.4.7 Indicador de Gestión

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001)

“Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta, mediante la aplicación de indicadores en términos cuantitativos y cualitativos”.

Nuestra opinión los indicadores de gestión, permite mejorar el cumplimiento de las metas de la entidad, ayudando al mejoramiento continuo de la entidad; los indicadores son un proceso mediante el cual la entidad se asegura de la obtención de recursos, del empleo eficaz, y eficiente de los mismos y del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.2.5 Control Interno

(Auditol, 2013) establece que un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

(Auditol, 2013) Los componentes del control interno COSO III son los siguientes:

2.2.5.1 Componente: Entorno de Control

Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización. La Junta Directiva y la Administración en todos los niveles de la entidad deben demostrar a través de sus instrucciones, acciones, y comportamientos la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

La Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno. Además, entiende el negocio y expectativas de los accionistas, clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales y de regulación, y los riesgos relacionados. Estas expectativas y requerimientos ayudan a determinar los objetivos de la organización,

supervisar las responsabilidades de la Junta Directiva, y administrar los recursos necesarios.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

La Administración establece, con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte, y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Las entidades se estructuran a través de varias dimensiones: modelo operativo de la administración, estructuras legales, subdivisiones, y proveedores de servicios externos. Cada una de estas dimensiones proporciona una evaluación diferente del sistema de control interno, lo que permite, a través de la propiedad y responsabilidad de cada nivel, que se desarrolle una revisión y análisis multidimensional que puede identificar cualquier riesgo y tener un conocimiento completo e integral del sistema de control interno.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos. Las políticas y prácticas de la entidad representan una guía de comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas, reguladores, y demás accionistas. Estas permiten definir la competencia necesaria en la organización, y proporcionan las bases para ejecutar y evaluar el desempeño así como la determinación de acciones correctivas, cuando sea necesario.

Principio 5: Hace cumplir con las responsabilidades

La organización mantiene individuos relevantes en las responsabilidades de su control interno para la consecución de los objetivos. El Director Ejecutivo y la Alta Dirección son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer la responsabilidad de las acciones para control interno en todos los niveles de la

organización. Dicha responsabilidad (accountability) hace referencia a la propiedad delegada del desempeño de control interno en la consecución de los objetivos considerando los riesgos que enfrenta la entidad, y es demostrada en cada forma de estructura organizacional usada por la entidad.

2.2.5.2 Componente: Evaluación de Riesgo

Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos, Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos, Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos, Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo, Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones y se amplía la consideración del riesgo al fraude.

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos. Antes de llevar a cabo la evaluación de riesgos, se deben establecer los objetivos asociados con los diferentes niveles de la entidad, los objetivos operativos, de información/Reporting y de cumplimiento, los cuales deben ser consistentes con la misión de la entidad.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar. La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos. En este proceso se consideran los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento. Así mismo la entidad necesita entender su tolerancia al riesgo y su habilidad para funcionar y operar dentro de estos niveles de riesgo.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. La administración debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad:

- Cambios en el ambiente externo.
- Cambios físicos del ambiente.
- Cambios en el modelo del negocio.
- Adquisiciones y ventas de activos significativas.
- Operaciones extranjeras.
- Crecimiento rápido.
- Nuevas tecnologías.
- Cambios significativos de personal.

2.2.5.3 Componente: actividades de control

Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Las actividades de control apoyan todos los componentes del Sistema de Control Interno, particularmente el componente de Evaluación de Riesgos. Durante la evaluación de los

riesgos la administración identifica e implementa acciones necesarias para llevar a cabo las respuestas a los riesgos, y asegurar que dichas respuestas son apropiadas y oportunas.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos. Las actividades de control y la tecnología se relacionan de dos formas:

- La tecnología apoya los procesos del negocio: cuando la tecnología está integrada en los procesos del negocio, se necesitan actividades de control para mitigar el riesgo de un funcionamiento inadecuado.
- La tecnología se utiliza para automatizar las actividades de control: muchas actividades de control de una organización están parcial o completamente automatizadas.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen las políticas en acción. Las políticas reflejan las afirmaciones de la administración sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles. Estas afirmaciones deben estar documentadas, y expresadas tanto explícitamente como implícitamente, a través de comunicaciones, acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deben cumplir con:

Oportunidad: los procedimientos deben incluir el tiempo en el que se llevará a cabo una actividad de control, o acciones correctivas o de supervisión.

Acciones correctivas: se deben tomar acciones correctivas cuando sea apropiado.

Competencia: las actividades de control deben ser implementadas por personal competente con la suficiente autoridad para desarrollarla. Esta competencia dependerá de la actividad de control y su complejidad.

Evaluación periódica: las políticas y procedimientos deben ser evaluados constantemente para determinar su relevancia y efectividad, debido a los cambios en las personas, procesos y tecnología que pueden reducir la efectividad o hacer algunas actividades redundantes.

2.2.5.4 Componente: sistema de información y comunicación

Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.

Principio 13: Usa información relevante

La organización obtiene, o genera y usa, información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. La información con respecto a los objetivos de la entidad es recolectada a partir de las actividades de la Junta Directiva y la Alta Dirección, y sintetizada de tal manera que la Administración y demás personal puedan entender los objetivos y cuál es su rol para la consecución de los mismos.

Principio 14: Comunica internamente

La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. De esta manera, la Administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.

Principio 15: Comunica externamente

La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno. La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa. Este proceso

debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente.

2.2.5.5 Componente: supervisión en el sistema de control- monitoreo

Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

Principio 16: conduce evaluaciones continuas y/o independientes

La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.

Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes. Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación. El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos a un bajo costo.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencia

La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta Dirección y el Consejo, según corresponda. Las deficiencias en los componentes y principios de control interno pueden surgir de diferentes maneras:

- Actividades de monitoreo.
- Otros componentes del sistema de control interno.
- Partes externas. (Pág. 31-61)

En resumen el nuevo enfoque de control interno COSO III se puede observar que es más riguroso, pero por su actualidad, puede ser asimilado, de forma provechosa dentro de las entidades. Sus cinco componentes dentro de los cuales se detallan principios que aportan mejor entendimiento al sistema de control interno, ya que se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión administrativo. El mismo que les permiten prever los riesgos y tomar medidas pertinentes para minimizar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.2.6 Auditoría de cumplimiento

(Arens, 2007) Dice que “una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos reglas, o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Pág. 14)

(Blanco Luna , 2012) La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Pág. 362)

De acuerdo a los conceptos anteriores la auditoría de cumplimientos evalúa la aplicación de leyes, reglamentos y normas emitidas por los órganos competentes que toda entidad debe cumplir, también establece que los procedimientos y medidas de control interno estén acorde a la normativa vigente establecida para las diferentes actividades que han sido planteadas por la entidad.

2.2.6.1 Objetivo

(Blanco Luna , 2012) Dice que el objetivo de la Auditoria de Cumplimiento es la práctica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dicho procedimiento están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la institución. (Pág. 362)

2.2.6.2 Procedimiento de la Auditoria

(Blanco Luna , 2012) Menciona que el auditor debe diseñar la auditoria de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por el sistema de contabilidad y control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoria es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta de liberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

2.2.7 Auditoría Integral

2.2.7.1 Definición

(Blanco Luna , 2012) Menciona que la auditoría integral es el proceso de evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno financiero, el

cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (pàg.4)

(Sotomayor, 2008) “La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones”.

A nuestro criterio la auditoría integral es aquella que nos permite dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las metas y evaluar el control interno que es manejado por la institución y establecer si las actividades son cumplidas de acuerdo a la normativa vigente que la entidad maneja en su entorno.

2.2.7.2 Objetivos de la Auditoria Integral

Los objetivos de la auditoría integral son los siguientes:

- Determinar, si el ente 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.
- Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo punto.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar lo mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadoras.
- Evaluar el impacto medio ambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionado por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad, y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera.(Bautista, 2013,pag.12)

2.2.7.3 Importancia

(Blanco Luna , 2012) Menciona que la Auditoría Integral surgió para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un periodo de tiempo determinado y como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad, el objetivo primordial de la Auditoría Integral es evaluar y comprobar el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas en una empresa, examinando sus controles internos de apoyo y las bases de datos. (pág. 4)

2.2.7.4 Alcance de la Auditoría Integral

(Blanco Luna , 2012) Dice que el alcance de la Auditoría Integral se basa en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la preparación de los estados financieros y nos permitirá obtener evidencias suficientes y válida para formar y justificar la opinión que debemos presentar acerca de los estados financieros (Pág. 40)

2.2.7.5 Componentes de la Auditoría Integral

(Blanco Luna , 2012) Establece que los componentes de la auditoría integral son los siguientes según el autor consultado (pàg.11).

- Auditoría Financiera
- Auditoría de cumplimiento
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de control interno

2.2.7.6 Procesos de la Auditoría

Los procedimientos de la auditoría financiera tanto como la auditoría integral comprende las fases de:

- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados

A) Planificación

Menciona que (Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

b) Ejecución de Trabajo

Menciona que (Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

La fase de ejecución se inician con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y efectividad en sus operaciones. (Pág. 25)

C) Comunicación de Resultados

Menciona que (Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de la que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. (Pág. 27)

2.2.8 Programas de Auditoria

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) El programa de auditoria es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoria a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

2.2.9 Papeles de Trabajo

(De la Peña, 2008) Dice que: Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llego el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoria y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo. (Pág. 52)

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) Manifiesta que: es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoria, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (Pág. 230)

2.2.10 Contenido y clases de papeles de trabajo

(De la Peña, 2008) Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor cree necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe. En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

Papeles preparados por la propia entidad: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que este pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, etc.)

Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con lo que dicha empresa mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) Que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.

Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos. (Pag.66)

En resumen los papeles de trabajo son documentos de trabajo que el auditor debe llevar mediante la realización de la auditoria el cual le permita respaldar su información y dar su criterio personal sobre su trabajo realizado.

2.2.11 Características de los papeles de trabajo

(De la Peña, 2008) Establece que el programa de auditoria consta de tres partes:

1. datos: En ella se identifica:

Al cliente

La fecha de los estados financieros sujetos a revisión

La persona las fechas en las que se han efectuado los procedimientos

La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo

El tiempo estimado y el real que se ha tardado para cada uno de los procedimientos

2. Objetivos del área: en este apartado se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, objetivos que, lógicamente, deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.
3. Procedimientos de auditoria: en este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área. (Pág. 100-101)

2.2.12 Marcas de auditoria

(Sanchez Curiel, 2006) La marca de auditoria es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el auditor de la cedula de auditoria. (Pag.17)

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) Las marcas de auditoria son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o prueba realizada en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

En base a los conceptos anteriores el auditor en su trabajo de auditoria debe utilizar marcas auditorias para facilitar el entendimiento de su trabajo.

2.2.13 Referencias

(De la Peña, 2008) “Se denomina referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfa numéricos que las identifican y q van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo”. (Pág. 67)

(Contraloria General del Estado de Ecuador , 2011) La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con

respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoria contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgo.(Pág. 239)

2.2.14 Tipos de Referenciación

(De la Peña, 2008) En hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencia:

La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.

Las referencias cruzadas que se han utilizados en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha importado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados. (Pág. 67)

2.2.15 Índice

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja. (Pág. 239)

2.2.16 Técnicas de Auditoria

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001) Las técnicas de auditoria constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras a fin de obtener la evidencia o información adecuada y

suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Clasificación

Técnicas de Verificación Ocular

Comparación.- es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

Observación.- Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dando se cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Revisión Selectiva.- Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que nos típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Rastreo.- Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Técnicas de Verificación Verbal

Indagación.- A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas en muchas preguntas se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

Técnicas de Verificación Escrita

Análisis.- Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominada cedula analítica.

Conciliación.- Significa poner de acuerdo o establecer la relación entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmación.- Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Técnicas de Verificación Documental

Comprobación.- Constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Computación.- Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Técnicas de Verificación Físicas

Inspección.- Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacer de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de los valores en efectivo, documentos que

evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otro similares, se efectúa mediante la técnica de inspección. (Pág. 207-212)

2.2.17 Riesgo

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Des del punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores.

Riesgo Inherente.- Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de Control.- Esta asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores o irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de Detección.- Existe aplicar los programas de auditoría cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. (Pág. 106)

2.2.18 Las Pruebas de Auditoria

(De la Peña, 2008) “El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de pruebas o procedimientos de auditoria”.

(Contraloria General del Estado del Ecuador, 2001)

Las pruebas de control.- Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Las pruebas sustantivas.- proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos. (Pág. 206)

2.2.19 Hallazgos

(Maldonado E., 2011)

Se refiere a posibles deficientes o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoria. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad (Pág. 71-73)

2.2.20 Atributos del Hallazgo

Condición

(Maldonado E., 2011)

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas.

Los criterios se están logrando satisfactoriamente.

Los criterios no se logran

Los criterios se están logrando parcialmente. (Pag.71)

(Maldonado E., 2011)

En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

Disposiciones por escrito como: leyes, reglamentos, instrucciones manuales, objetivos, políticas, normas y otras disposiciones.

Sentido común

Experiencia del Auditor

Opiniones independientes de expertos

Prácticas comerciales prudentes

Instrucciones verbales

Experiencias Administrativas

Objetivos o políticas generales expresados verbalmente

Prácticas generalmente observadas

Causa

(Maldonado E., 2011)

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es suficiente para hacer convincente al lector. Las causas pueden ser:

Falta de capacitación.

Falta de comunicación.

Falta de conocimiento de los requisitos.

Negligencia o descuido.

Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.

Consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas.

Falta de recursos humanos, materiales o financieros.

Falta de buen juicio o sentido común.

Falta de honestidad.

Inadvertencia del problema.

Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios.

Falta de esfuerzos e interés suficientes.

Falta de supervisión adecuada.

Falta de voluntad para cambiar

Organización defectuosa.

Falta de delegación de la autoridad.

Auditoría interna deficiente.

Efecto

(Maldonado E., 2011)

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida de dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos. El efecto puede ser:

Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.

Pérdidas de ingresos potenciales.

Violación de disposiciones generales

Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados o lo mejor posible).

Gastos indebidos

Informes pocos útiles, pocos significativos o inexactos.

Control inadecuado de recursos o actividades.

Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente.

Desmoralización del personal. (Pag.71- 74)

2.2.21 Evidencia de Auditoria

(Franklin Finkowsky, 2013)

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Para que la evidencia sea útil y valida, debe ser suficiente, competente, relevante y pertinente.

Evidencia Suficiente: La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.

Evidencia Componente.- Es consistente, convincente, confiable y ha sido valida, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.

Evidencia Relevante.- Se trata de la que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar en forma lógica y patente.

Evidencia Pertinente.- Relaciona la materia revisada y el periodo de la auditoria. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoria. (Pág. 90 - 91)

2.2.22 Tipos de Evidencia

(Franklin Finkowsky, 2013)

Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presentan por medio de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Evidencia Documental.- Se obtiene por medio del análisis de documento y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.

Evidencia Testimonial.- Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

Evidencia Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componente. Conciene a la información que más se utiliza en las auditorias administrativas, ya q este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través del análisis y comparación de datos. (Pág. 90 - 91)

2.2.23 Informe de la Auditoria

(Blanco Luna , 2012) La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales,

reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.
(Pág. 25)

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001) El informe de auditoría constituye el producto final del auditor en el que consta: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de control interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la adecuada comprensión. (Pág. 262)

2.2.24 Características del Informe

(De la Peña, 2008) En el informe de auditoría el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros de una empresa como resultado final de su trabajo, siendo, por lo tanto un vehículo de comunicación entre el auditor y los destinatarios y usuarios del mismo, quienes no tienen por qué tener, necesariamente, formación contable, por lo que su redacción debe cuidarse para que la mencionada opinión sea comprensible y útil a todos ellos. De esta forma, el informe de auditoría debe ser: claro, objetivo, conciso y oportuno.

Claro: El auditor deberá expresar de forma clara y precisa su opinión, eludiendo emplear al exponer la misma terminología que dificulten su comprensión por parte de un lector medio.

Objetivo: La opinión manifestada por el auditor en su informe debe estar sustentada en la evidencia obtenida que, a su vez, debe estar soportada en los correspondientes papeles de trabajo.

Conciso: El auditor debe evaluar el contenido de las cuentas anuales de la forma más breve posible, pero incluyendo siempre aquellos aspectos necesarios para

comprender su opinión. Esto implica que debe evitarse incluir otros aspectos de la empresa que no aporten al lector información relevante sobre las cuentas anuales.

Oportuno: La opinión del auditor sobre los estados financieros debe considerar toda la información relevante producida hasta la fecha de emisión del informe, incluidos los hechos posteriores al cierre del ejercicio producidos antes de la emisión del mismo, en la medida en que sean significativos para presentación de las cuentas anuales. (Pág. 411)

2.2.25 Tipos de Informe

(Contraloría General del Estado del Ecuador, 2001)

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.(Pág. 262-263)

2.3 IDEA A DEFENDER

La Realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, período 2015, permite medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

La Auditoría Integral

2.4.2 Variable Dependiente

Permite medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó con una modalidad cualitativa y cuantitativa.

3.1.1. Cualitativa.

Porque evaluamos y medimos la gestión de la entidad en sus diferentes problemáticas: administrativos, de control interno y de cumplimiento, mediante la aplicación de las diferentes técnicas, métodos y herramientas de auditoría para cada área a ser evaluados.

3.1.2. Cuantitativa.

Se analizó la parte financiera en cuanto a la ejecución presupuestaria y demás montos que forman parte del gasto público dentro de la entidad, durante el desarrollo de la auditoría financiera la misma que forma parte de la auditoría integral.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación a realizarse se utilizara los diferentes tipos de investigación:

3.2.1. De campo.

Para el acercamiento del sujeto de investigación se deberá trabajar con todos los elementos que lo componen, acudiendo directamente a las fuentes de investigación interna.

3.2.2. Exploratoria.

Esta investigación permite al investigador explorar, investigar todo lo relacionado con el problema objeto de estudio, permite al investigador ponerse en contacto con la realidad de los hechos para identificar el problema.

3.2.3. Explicativa.

Esta investigación genera un mayor entendimiento del problema pues explica por qué ocurren los fenómenos o cual fue la causa para que se ocasionara dicho fenómeno y en qué condiciones se presentaron.

3.2.4. Bibliográfica.

Se realizó la investigación en base a libros, folletos y revistas existentes relacionados con la auditoría y en especial con la Auditoría Integral, y de la información y documentación obtenida del ente auditado para fundamentar y respaldar el desarrollo de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi el mismo que nos ayudó en la ejecución de la auditoría.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

- **Población**

(Tamayo y Tamayo, 1997) Menciona que: una población está determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a datos de la investigación. (Pág.114)

El universo total en el cual se realizará la investigación es el total de funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo que se encuentran involucradas dentro de la problemática son las que se detallan a continuación:

Tabla 1. Población

SUJETOS	NÚMERO
Directivos	9
Jefes Departamentales	9
Empleados	87
Trabajadores	385
TOTAL	490

Fuente: GADM CS

Elaborado: Las Autoras

- **Muestra**

(Hernández S, 2010) Afirma que la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cuál se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con posición, éste deberá ser representativo de dicha población. (Pág. 173)

Fórmula

$$n = \frac{Z^2pq.N}{E^2(n-1) + Z^2.p.q}$$
$$n = \frac{(1.15)^2(0.5)(0.5)(490)}{(0.05)^2(489-1) + (1.15)^2(0.5)(0.5)}$$
$$n = \frac{162.00625}{1.55}$$

$n = 105$ **ENCUESTADOS**

Simbología:

n= tamaño de la muestra	105 Encuestados
N= tamaño de universo	490
E= error muestral	5%: 100 = 0,05
Z=nivel de confianza	75%: -> 1.15
P=probabilidad de ocurrencia	50% = 0.5
q= 1-p= probabilidad de no ocurrencia	50% = 0.5

Muestra con el 0.05 % de error admisible.

Hemos considerado aplicar la muestra ya que la entidad cuenta con un número alto de funcionarios, empleados y trabajadores, para aplicar las encuestas y cuestionarios sobre el tamaño de la muestra que es de 105 encuestados en la entidad, el mismo que nos facilitó una mejor ejecución del trabajo de titulación.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

En el transcurso de la elaboración del trabajo de titulación en el desarrollo de la auditoría integral se utilizó la metodología deductiva, inductiva, analítica sintética y sistémica.

Deductivo.- Este método se aplicó en la recolección de la información de la entidad para el desarrollo del marco teórico fundamentado con conceptos, definiciones, leyes y normativas generales aplicables para la realización de la Auditoría Integral que nos conduzca a hacer un análisis de lo general a lo particular.

Inductivo.- Este método se aplicó en la ejecución de la Auditoría Integral al evaluar el control interno, la gestión Institucional, los estados financieros y el cumplimiento de la normativa vigente en la entidad. Puesto que la información obtenida es muy importante, ya que nos permite elaborar el informe de Auditoría Integral, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación.

Analítico – sintético.- Este método se utilizó en los programas de Auditoría para cada una de las fases de Auditoría Integral, en el cual se evaluó por separado el control interno, la situación financiera, la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente, para luego emitir el dictamen del mismo.

3.4.2 Técnicas

Para el desarrollo del trabajo de titulación se utilizó las diferentes técnicas de auditoría, el mismo que ayudo a recopilar la mayor cantidad de información posible para elaborar un informe de auditoría objetivo, como:

Observación.- Se utilizó esta técnica de investigación para realizar el diagnóstico de la entidad, así como para tener un acercamiento al sujeto de estudio, durante la investigación para detallar y descubrir hechos relacionados con el problema.

Documentación.- Es muy importante cualquier tipo de trabajo de investigación, se basa en la información primaria, secundaria de los registros de las actividades de la entidad, todos los documentos a utilizarse de fuente confiable.

Tabulación.- Consiste en construir resultados obtenidos durante el trabajo de investigación, para que de esta forma facilite la elaboración de conclusiones. Esta técnica fue aplicada luego de realizar la encuesta a los colaboradores del GADM CS, para la detección preliminar de debilidades.

Indagación.- Consiste en obtener información verbal mediante preguntas directas a los funcionarios del GADM CS. Esta técnica fue aplicada en la planificación preliminar en donde se buscó obtener la mayor información posible acerca de las operaciones y de más aspectos de la entidad.

3.4.3. Instrumentos

Encuesta.- Son una serie de preguntas que sobre uno o varios temas dirigidos a un grupo de personas con el fin de recopilar información. Esta técnica fue utilizada durante la planificación preliminar donde se aplicó a la totalidad de los funcionarios que elaboran en el GADM CS, para conocer acerca de los aspectos generales de la entidad.

Entrevistas.- se constituye un acto de comunicación verbal entre el auditor y los auditados, con el propósito de obtener una información más profunda acerca ciertos temas. Esta técnica fue muy útil durante la planificación preliminar puesto que se realizó al Alcalde del GADM CS para poder emitir el informe de visita preliminar.

Cuestionarios.- Este instrumento de investigación consiste en una serie de preguntas a los funcionarios con el fin de recopilar la información para respaldar la opinión final acerca del examen ejecutado. Se aplicaron, en la fase de evaluación de control interno de las áreas a examinarse y determinar así el nivel de riesgo y confianza de las mismas.

3.5 RESULTADOS

Luego de haber aplicado las encuestas a los colaboradores del GADM CS, se procede a tabular los resultados obtenidos:

ENCUESTA A LOS COLABORADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

1.- ¿Usted conoce la Misión y Visión de la entidad?

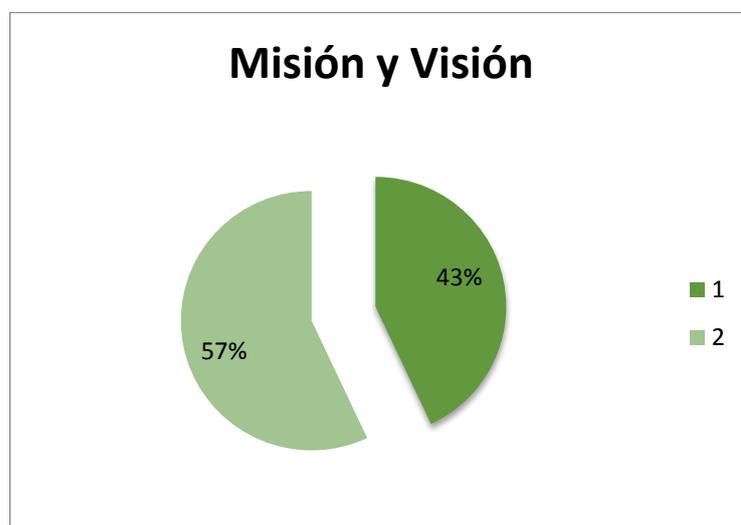
Tabla 2. Conoce la Misión y Visión

VARIABLES	TOTAL	PORCENTAJE
SI	45	43%
NO	60	57%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfico 3. Conoce la Misión y Visión



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos, el 43% de los Funcionarios, empleados y trabajadores conocen la misión y visión del GAD, el 57% no conocen la misión y visión, de la entidad.

2.- ¿Cree usted que la aplicación de la auditoría integral contribuirá al crecimiento de la entidad?

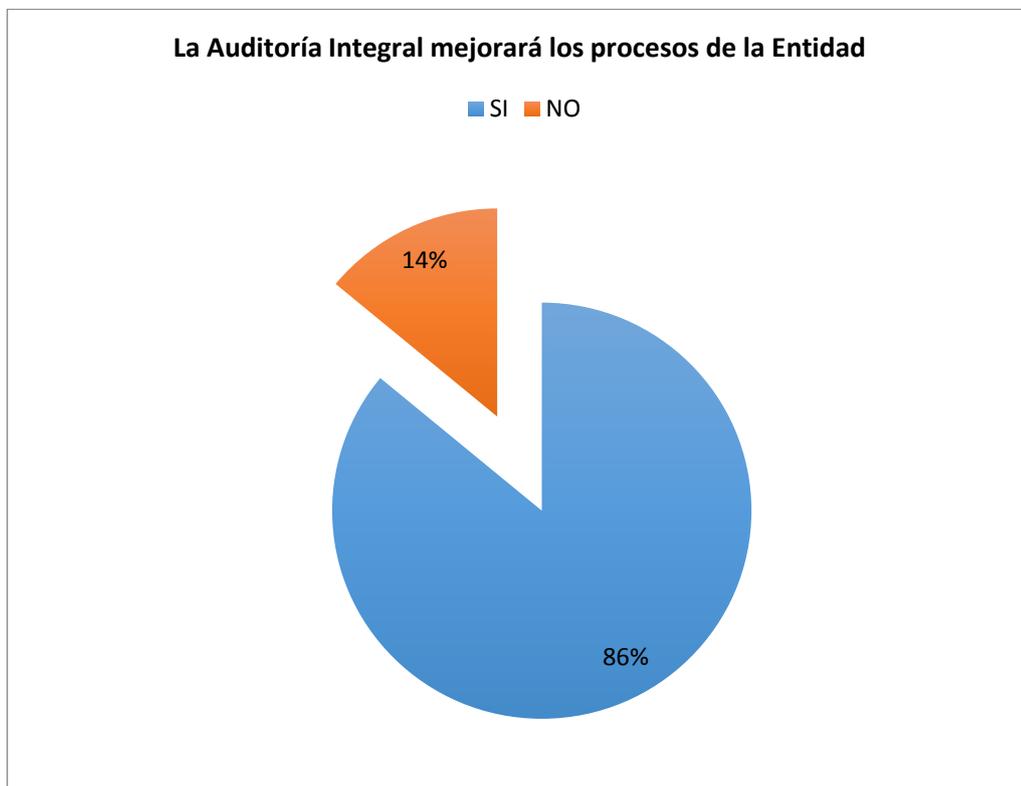
Tabla 3. La Auditoría Integral contribuirá al crecimiento de la entidad

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	90	86%
NO	15	14%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 4. La Auditoría Integral contribuirá al crecimiento de la entidad



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos, el 86% de los funcionarios, empleados y trabajadores manifiestan que la aplicación de la Auditoría Integral contribuirá al crecimiento de la entidad mejorando los procesos administrativos y financieros, mientras que el 14% dicen que no se mejorarán los procesos administrativos y financieros de la entidad.

3.- ¿Piensa usted que los procesos administrativos y financieros son aplicados de acuerdo a la normativa vigente?

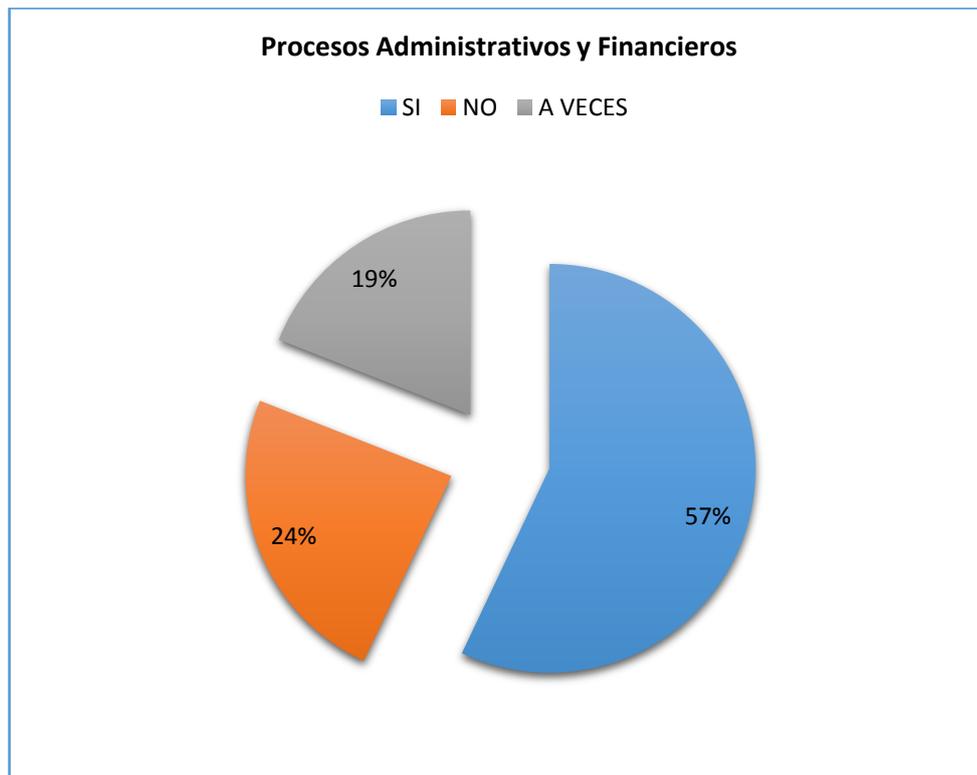
Tabla 4. Procesos Administrativos y Financieros de acuerdo a la normativa vigente

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	60	57%
NO	25	24%
A VECES	20	19%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 5. Procesos Administrativos y Financieros de acuerdo a la normativa vigente



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTEGRACIÓN: El 57% de los funcionarios, empleados y trabajadores manifestaron que los procesos administrativos y financieros son aplicados de acuerdo a la normativa vigente, sin embargo el 24% dijeron que los procesos administrativos y financieros son realizados mecánicamente y el 19% determinaron que desconocen los procesos técnicos para la realización de las actividades del GADM CS de acuerdo a la normativa vigente.

4.- ¿Conoce usted de que se trata la Auditoría Integral?

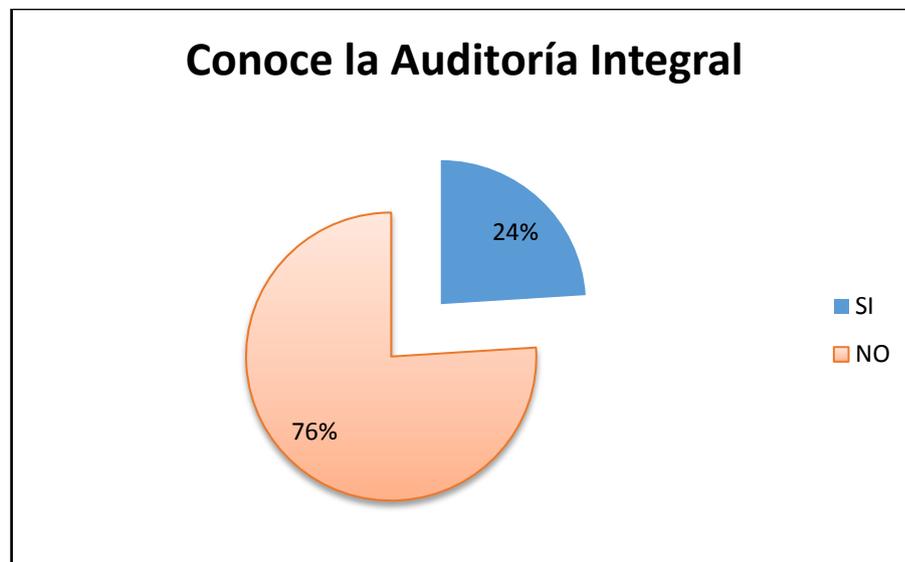
Tabla 5. Conoce la Auditoria Integral

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	25	24%
NO	80	76%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 6. Conoce la Auditoria Integral



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos, el 24% de los funcionarios, empleados y trabajadores manifiestan que conocen la auditoría integral y 76% no conocen la auditoría integral es por ello que se debe realizar este tipo de trabajo para que la entidad realice una adecuada toma de decisiones sobre la realización de los procesos.

5.- ¿Existe comunicación entre el personal del GADM CS y la ciudadanía?

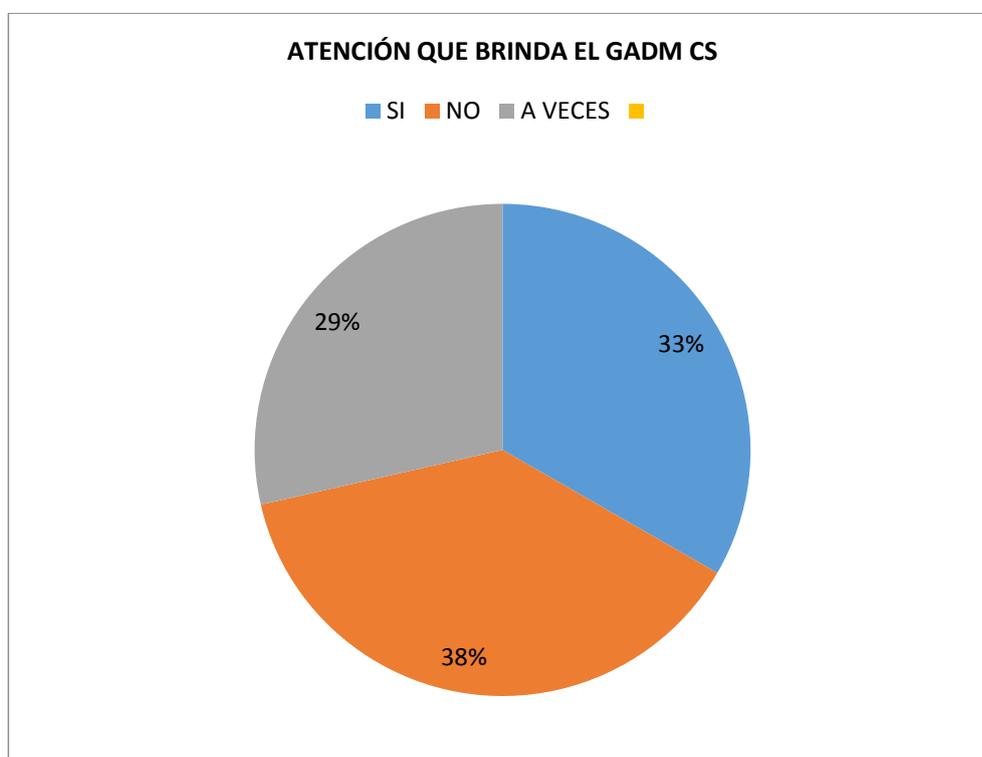
Tabla 6. Comunicación del personal del GADM CS

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	35	33%
NO	40	38%
A VECES	30	29%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 7. Comunicación del personal del GADM CS



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTEPRETACIÓN: El 33% de los funcionarios, empleados y trabajadores del GADM CS manifiestan que si existe comunicación adecuada con la ciudadanía, el 38% dijeron que no existe comunicación con la ciudadanía y el 29% mencionaron que solo a veces existe comunicación con la ciudadanía para la realización de las diferentes actividades programadas.

6.- ¿Su puesto de trabajo es acorde a su formación académica, conocimientos y experiencias que usted posee?

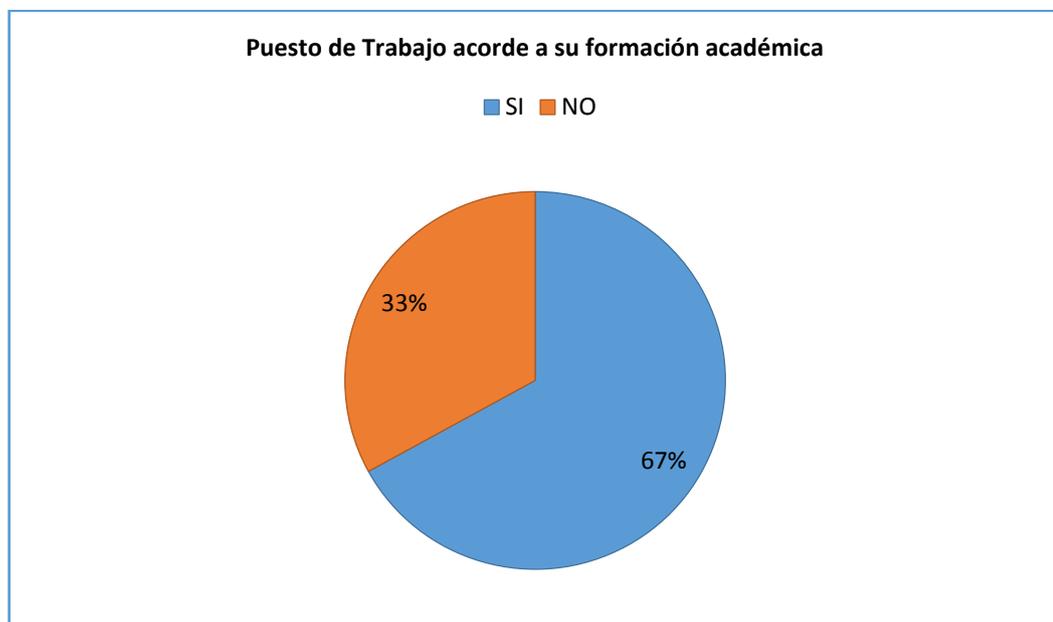
Tabla 7. Puesto de trabajo acorde a formación académica

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	70	67%
NO	35	33%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 8. Puesto de trabajo acorde a formación académica



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTEPRETACIÓN: Según el resultado obtenido, los funcionarios, empleados y trabajadores del GADM CS manifestaron que el 67% se destacan de acuerdo a sus perfiles profesionales, mientras que el 33% mencionaron que su puesto de trabajo no es acorde a sus perfiles profesionales y laboran de acuerdo a sus años de experiencia en el GADM CS.

7.- ¿Recibe la información necesaria para desempeñar sus actividades?

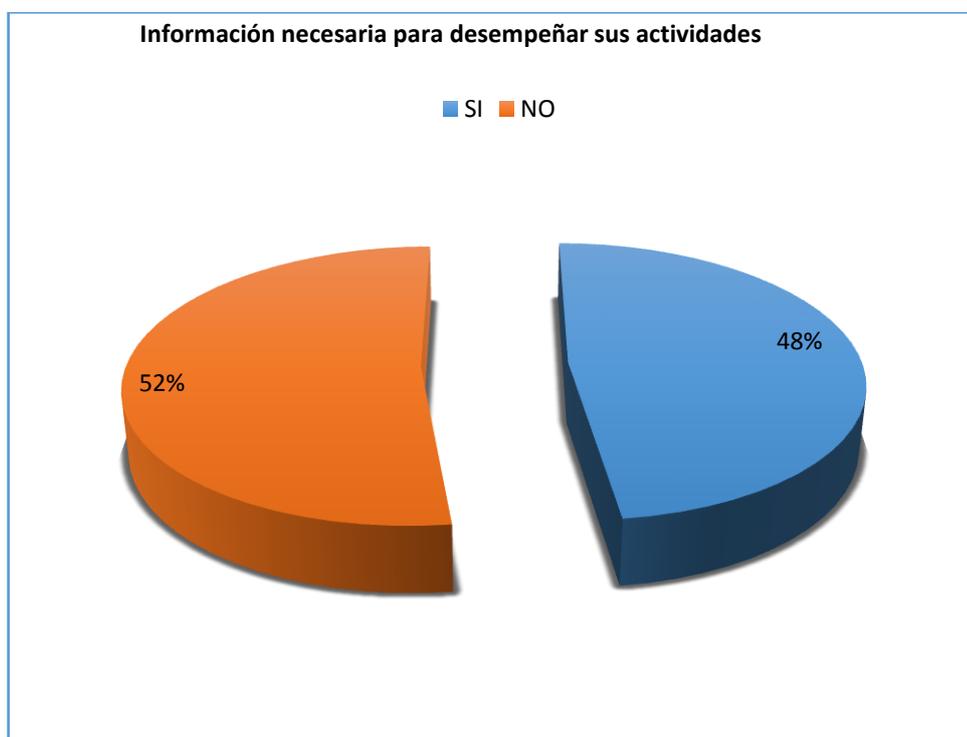
Tabla 8. Información necesaria para desempeñar sus actividades

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	50	48%
NO	55	52%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 9. Información necesaria para desempeñar sus actividades



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos, el 52% de los funcionarios, empleados y trabajadores no cuentan con información necesaria para desarrollar sus actividades, el cual es preocupante ya que de ello depende el correcto desempeño de sus actividades laborales y el 40% manifestaron que si reciben información necesaria y adecuada para la realización de sus actividades asignadas a cada uno.

8.- ¿Los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón cubre las necesidades de la ciudadanía?

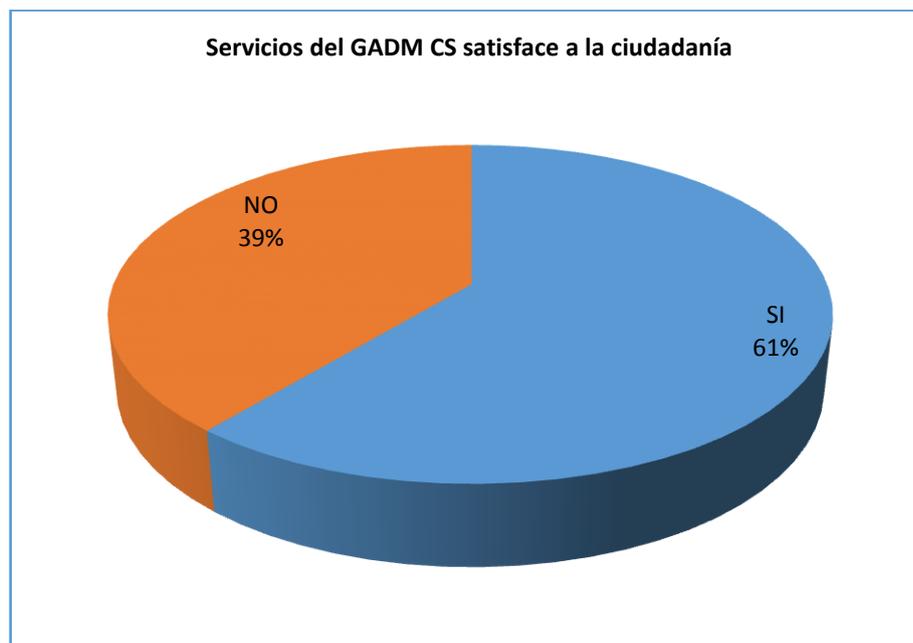
Tabla 9. Servicios del GADM CS satisface a la ciudadanía

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	64	61%
NO	41	39%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 10. Servicios del GADM CS satisface a la ciudadanía



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: El 61% de los funcionarios, empleados y trabajadores manifiestan que los servicios que ofrece el GADM CS si cubren las necesidades de los ciudadanos, y el 39% mencionaron que ciertos servicios no cubren con las necesidades de los ciudadanos.

9.- ¿Controlan su asistencia de forma permanente mediante un documento?

Tabla 10. Control de asistencia mediante documento

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	95	90%
NO	10	10%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 11. Control de asistencia mediante documento



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: Según los resultados obtenidos, el 90% de los funcionarios, empleados y trabajadores mencionaron que su asistencia es controlada mediante el reloj Biométrico, de tal manera que permite el control del personal de sus puestos de trabajo y el 10% dijeron que no es controlada su asistencia.

10.- ¿Las instalaciones de los puestos de trabajo de cada empleado son adecuadas para facilitar la atención a ciudadanía?

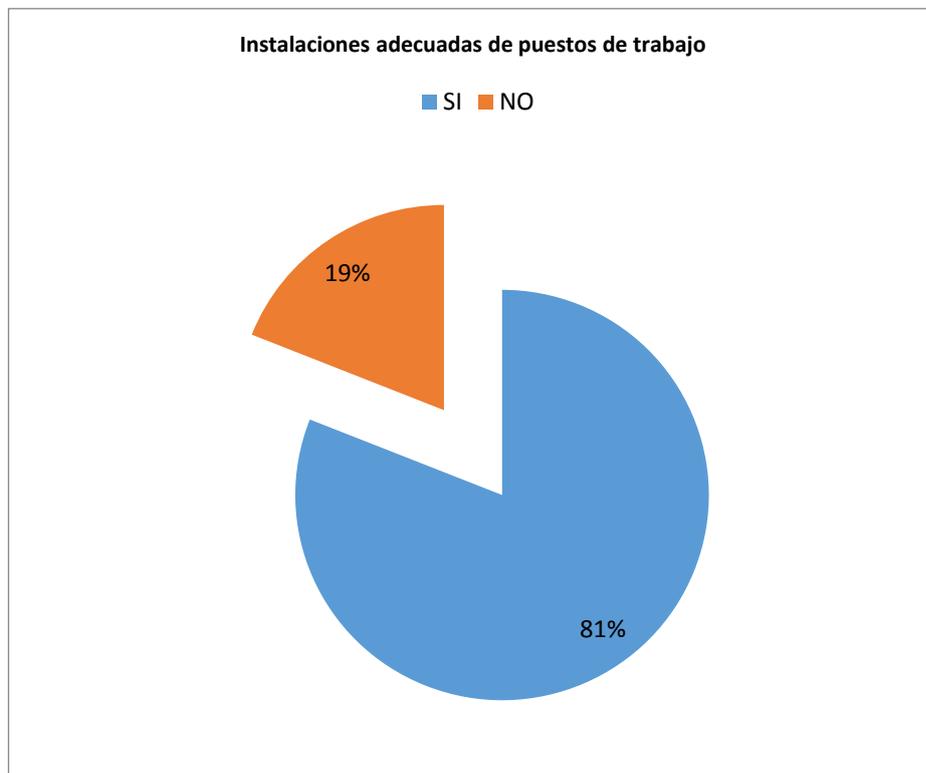
Tabla 11. Instalaciones adecuadas de puestos de trabajo

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
SI	85	81%
NO	20	19%
TOTAL	105	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

Gráfica 12. Instalaciones adecuadas de puestos de trabajo



Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Las Autoras

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al criterio de los funcionarios, empleados y trabajadores el 81% manifiestan que tienen sus instalaciones adecuadas y las herramientas necesarias para brindar la debida atención a los ciudadanos , y el 19% mencionaron que no tienen las debidas instalaciones ya q son trabajadores que desempeñan sus actividades fuera de la entidad.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

La Realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, período 2015, permite medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



Audit y Contadores

NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 2015
NATURALEZA	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	2015
DIRRECCIÓN:	CALLE BOLÍVAR Y SUCRE ESQUINA

4.2.1 Archivo Permanente

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE

INDICE	DESCRIPCION
AP2-AP6	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE AUDITORIA
AP7-AP16	RESEÑA HISTORICA DEL GADM CS
AP10	ORGANIGRAMA FUNCIONAL
AP11	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
AP16	BASE LEGAL

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

Riobamba, 22 de abril del 2016

Ing.
Héctor Gutiérrez
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo

Presente.

De nuestra Consideración:

Agradecemos que nos haya permitido presentar nuestra propuesta de trabajo para el desarrollo de la Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, ya que contamos con personal altamente capacitados para brindar un mejor servicio conforme a la necesidad de su entidad.

Nuestra propuesta de trabajo ha sido diseñada para resolver los diferentes requerimientos y entregarles un trabajo de auditoria eficiente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo es considerado como un cliente muy importante para nuestra firma, en el cual poseemos con gran experiencia en los diferentes campos laborales para brindarles un servicio eficiente.

Quedamos a su disposición para cualquier comentario o aclaración que surja durante el desarrollo de la Auditoria.

Saludamos cordialmente a usted.

Audit y Contadores

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

Audit y Contadores, somos una firma de auditoría con más de 10 años de experiencia, operador calificado por la Superintendencia de Compañías, Ministerio de Relaciones Laborales, SRI. Con amplia experiencia en Auditoría, Asesoría en asuntos tributarios, Asesoría Contable y Financiera, elaboración de estados financieros NIIF y elaboración de estatutos; y además se ofrece servicios de capacitación en diferentes áreas relacionadas al ámbito empresarial. Estamos plenamente comprometidos con la prestación de un servicio excepcional a cada cliente, manteniendo los más altos estándares de ética profesional, independencia e integridad.

Nuestro principal objetivo es proporcionar herramientas y técnicas por medio de la capacitación especializada fundamentada con teoría y práctica que permita su aplicación inmediata para todas las empresas e instituciones.

MISIÓN

Lograr una alianza estratégica con nuestros clientes y contribuir dentro de un marco legal y ético, al éxito de su gestión empresarial, ya sea ésta administrativa, económica, financiera y/o tributaria, mediante un asesoramiento personalizado y un análisis de Costo--Beneficio.

VISIÓN

El progreso de los clientes y ser la firma elegida por ellos, serán los principales objetivos de **Audit y Contadores**, siendo el talento y compromiso de nuestro personal, el medio más eficaz para lograrlo, y al mismo tiempo, desarrollar y promover las capacidades personales y profesionales de los integrantes de nuestra organización.

VALORES

- Ética
- Confianza
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Relaciones sólidas con los clientes
- Excelencia en el servicio

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

OBJETIVO DEL TRABAJO

Audit y Contadores somos una firma auditora con el objetivo primordial de brindar asesoría empresarial de manera integral en las diferentes áreas contables, financiera y control de acuerdo a las necesidades y entorno de nuestros clientes.

NUESTRA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Nuestra metodología con la necesidad de cumplir correctamente sin margen de error los requerimientos de la normativa vigente relacionada con la auditoría. Para mejor comprensión a continuación detallaremos los siete pasos de nuestra metodología. La misma que en cualquier momento puede ser modificada de acuerdo a las necesidades de la entidad auditada.

- ✓ Entendimiento de la Entidad
- ✓ Planificación
- ✓ Familiarización con la Normativa
- ✓ Evaluación del Control Interno
- ✓ Pruebas Sustantivas
- ✓ Aplicación de Indicadores
- ✓ Comunicación de Resultados

NUESTRA EXPERIENCIA

Nuestra firma auditora ha proporcionado sus servicios de alta calidad a clientes de empresas públicas y privadas como:

- ✓ Al Consejo Provincial de Chimborazo
- ✓ Cemento Chimborazo
- ✓ Clínica Riobamba
- ✓ Clínica San Marcos
- ✓ Colegio Juan de Velasco
- ✓ Colegio San Vicente de Paúl
- ✓ EMAPAR
- ✓ Empresa Constructora Jarrín y Asociados
- ✓ Herrera bienes y raíces

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

LOCALIDAD

Audit y Contadores nos encontramos ubicados en la:
Ciudad de Riobamba. Edificio Criollo Juan Montalvo y Colombia oficina No 08
Teléfono: 0981744280 Fax: 999-1482

PERSONAL CALIFICADO DE NUESTRA FIRMA

Nuestra firma auditora cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado con competencias y entrenamiento continuo, además contamos con una gran experiencia en forma individual, los cuales nos proporcionan un adecuado conocimiento para prestar asesoramiento en cómo direccionar a las empresas públicas y privadas.

El personal profesional que tendría bajo su responsabilidad directa la realización de los trabajos contemplados en nuestra propuesta, se describe a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Robalino Alberto Patricio	Supervisor
Villa Maura César Alfredo	Jefe de Equipo
Cuji Aisalla Mary Piedad	Auditora
Tenelema López Rosa María	Auditora

NUESTROS HONORARIOS PROFESIONALES

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría Integral a realizarse es con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingenieras en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral será de 180 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

Alberto Patricio Robalino
Supervisor

Mary Piedad Cuji Aisalla
Auditora

Rosa María Tenelema López
Auditora

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

Identificación de la Entidad

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Santón Salcedo, provincia de Cotopaxi.

Ubicación de la entidad

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Santón Salcedo, provincia de Cotopaxi se encuentra ubicado frente al parque central 19 de septiembre en las calles Bolívar y Sucre esquina.

1. Reseña histórica

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi inicia desde la fundación del pueblo de San Miguel de Molle Ambato; ocurre el 29 de septiembre de 1574, día consagrado a la memoria del Arcángel San Gabriel; declarada por el entonces comisionado Antonio de Clavijo. Durante la convención Nacional de 1897, se discutió un reordenamiento de la división política de la república, reordenamiento que consideraba para San Miguel la categoría de Cantón. Sabiendo que en la comisión de preparación de tal Ley estaba el Honorable Celiano Monge tan admirador de nuestro pueblo, consideramos que fue idea suya el intento de cantonización. Tuvieron que transcurrir 343 años para que se expida el Decreto de creación del Cantón el 19 de Septiembre de 1919 en la administración del Dr. Alfredo Baquerizo Moreno, con el nombre de San Miguel de Salcedo en honor al Príncipe San Miguel. Creado el cantón salcedo se creó el órgano q se encarga de la administración del nuevo territorio y hoy en la actualidad en Gobierno Municipal del Cantón Salcedo tiene 96 años de vida institucional. Es una entidad del sector público con una administración autónoma regida bajo las leyes del estado para salvaguardar los recursos públicos. Cuenta con fondos propios a través de cobros de tasas y contribuciones especiales, y del presupuesto otorgado por el estado los mismos que deben encaminarse siempre a satisfacer las necesidades de la población del cantón en lo relacionado a agua potable, alcantarillado, recolección de basura, vialidad e infraestructura pública.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/1016

2. Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y regulación del tránsito y transporte terrestre, ocupación de los espacios públicos y de dotación de servicios públicos.

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo económico del Cantón, a través de planes de desarrollo turístico y el apoyo a microempresas, pequeña industria e industrias en actividades productivas.

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo social. Cultura y recreativo en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón; y

Planificar. Coordinar y ejecutar el desarrollo ambiental del Cantón, armonizando el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales a fin de contar con un ambiente sano y saludable.

3. Estrategias

Desarrollo cantonal equitativo e incluyente.

Fomento de un ambiente sano, saludable y sustentable para la población, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional del patrimonio natural.

Potenciación de la movilidad de bienes, servicios y personas para reactivar la economía del Cantón, mejorando la red vial urbana.

Reactivación de la economía turística, agrícola, agropecuaria en coordinación con los otros niveles de gobierno.

Consolidación de la entidad local fortalecimiento el desarrollo cultural mediante la preservación, promoción y difusión de su patrimonio;

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

Potenciación de la participación ciudadana para la concertación de las decisiones sobre el desarrollo local, con los actores políticos, económicos, sociales y técnicos.

Fortalecimiento de la capacidad institucional local a fin de que cumpla con rol dentro del proceso de desarrollo.

4. Misión

El GADM CS es responsable de impulsar el buen vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón, a fin de que salcedo sea un espacio de equidad y participación, en armonía con su cultura y con su naturaleza.

5. Visión

El GADM CS fortalece su sistema de gestión organizacional, a fin de que este sea artífice del desarrollo cantonal, de la participación ciudadana y del uso sostenible y sustentable de sus recursos.

6. Principios

- Unidad
- Solidaridad
- Coordinación y corresponsabilidad
- Subsidiariedad
- Complementariedad
- Equidad interterritorial
- Participación ciudadana
- Sustentabilidad del desarrollo

7. Ubicación Geográfica

Se ubica hacia el costado sur-oriental de la provincia de Cotopaxi, en el sector centro-norte del callejón interandino, 78° 22' oriente, 78° 49' occidente, longitud de Greenwich, 1° 9' latitud sur , 0° 56' latitud norte.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

Es uno de los 7 cantones de la provincia de Cotopaxi, delimita al norte con los cantones Pujilí y Latacunga al sur con la provincia de Tungurahua, al este con la provincia de Napo y al oeste con el cantón Pujilí



8. Principales, Funcionarios, Empleados y Trabajadores (Administración 2014-2019)

Tabla 12. Principales funcionarios

NOMBRES	CARGOS
Ing. Héctor Gutiérrez	Alcalde
Wilmo Alonso Gualpa Cando	Secretario General
Ritha Marcela Naranjo Jerez	Directora Financiera
Mariana Yolanda de la Vega Través	Jefe de Contabilidad
Klever Eduardo Zapata Vega	Director de Desarrollo Social
Edgar Mauricio Chanatasig Caiza	Director de Compras Publicas
Mónica Patricia Vilacis Soria	Jefe de Fiscalización
Juan Pablo Navas Tapia	Director de Planificación
Marco Vinicio Mullo Tenorio	Director de Obras Publicas
Enrique Mauricio Arcos Proaño	Jefe de Informática
Amparo Frigidiana Moya Tapia	Jefe de servicios Administrativos y Generales

Fuente: Departamento de Talento Humano GADM CS

Elaborado por: Las Autoras

9. Niveles de Organización

Procesos Gobernantes: Direccionan la gestión local a través de la formulación de políticas y estrategias, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones,

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

Para alcanzar el desarrollo dentro de la jurisdicción territorial y con ello el buen vivir de sus habitantes.

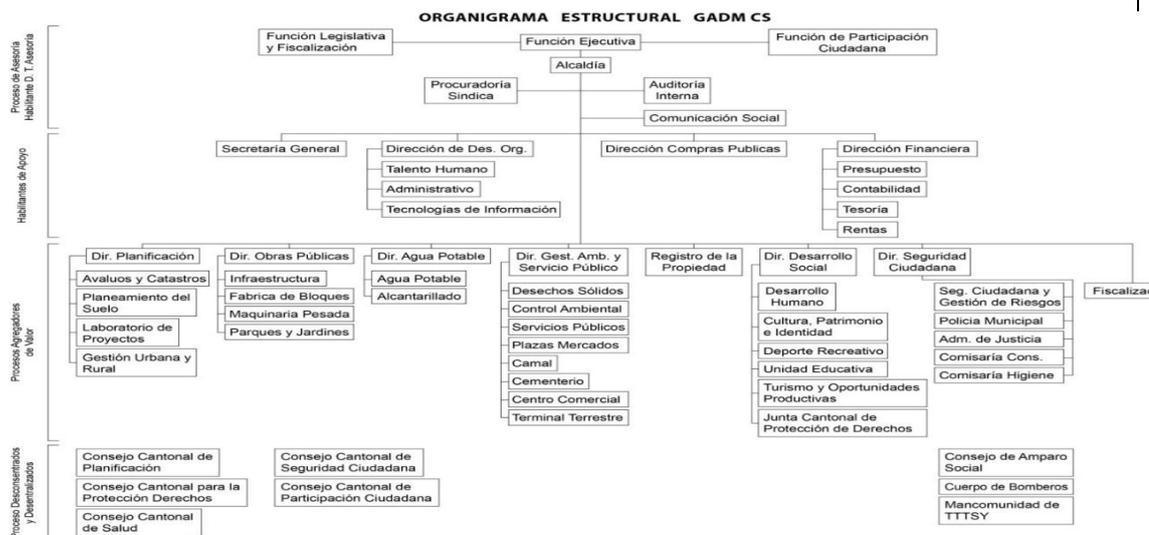
Procesos agregadores de valor: Generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, que permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución.

Procesos habilitantes: Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor o misionales y para sí mismos, viabilizando la gestión. Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.

Procesos desconcentrados: Orientados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en la jurisdicción territorial establecida, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

10. Orgánico Estructural

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, se detalla a continuación:



Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/2016

11. Atribuciones de los procesos gobernantes

Consejo Municipal

- a) Ordenanzas
- b) Acuerdos
- c) Resoluciones

Función Ejecutiva (Alcalde)

Son atribuciones y responsabilidades del alcalde las determinadas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD y las determinadas en el ordenamiento jurídico.

Participación Ciudadana

Son emitir informes o criterios que serán considerados como base para la discusión y aprobación de las decisiones del órgano legislativo y ejecutivo, según corresponda.

12. Atribuciones de los procesos habilitantes de Asesoría

Procuraduría Sindica

- a) Ejercer la representación judicial de la entidad, conjuntamente con el alcalde.
- b) Asesorar en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Emitir criterios y dictámenes de carácter legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Analizar, conforme requerimiento de las instituciones y/o proponer actos normativos, tales como: ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- e) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución en las causas en las que debe intervenir, y realizar el seguimiento permanente de las causas.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

- a) Presentar y contestar demandas, presentar e evacuar pruebas, elaborar y presentar alegatos, presentar impugnaciones judiciales, y actuar en todos los demás actos procesales en el ámbito institucional, contencioso administrativo, civil, laboral, de lo fiscal y otros que se transmiten en instancia judiciales y de policía.
- b) Intervenir en los procesos de medición y arbitraje en los que participe la institución.
- c) Elaborar los contratos para adquisición de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obra pública.
- d) Participar en las comisiones para contratación por licitación, solamente con derecho a voz
- e) Elaborar los contratos y convenios distintos a los de contratación pública, que permita cumplir la misión institucional-
- f) Supervisar el proceso jurídico de la acción coactiva.
- g) Los demás que determine el ordenamiento jurídico y el de ejecutivo municipal.

Auditoría interna

Son las atribuciones y responsabilidades de auditoria interna las previstas en la ley Orgánica de Contraloría General del Estado, su Reglamento de Aplicación y el Reglamento de las unidades de auditoria interna.

De comunicación

Atribuciones y responsabilidades difundir la gestión logros institucionales en medios de comunicación. 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.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/1016

13. Atribuciones de los Proceso Habilitantes de Apoyo

Secretaria General

- a) Actuar como secretario en las sesiones del consejo de la comisión de mesa, y de las demás comisiones de ser el caso.
- b) Elaborar, por disposición del alcalde, el orden del día para ser tratadas en las sesiones del consejo.
- c) Suscribir con el vicealcalde las ordenanzas aprobadas por el consejo, y remitir al alcalde para su sanción.
- d) Dar fe de los actos de consejo.
- e) Notificar con las decisiones del consejo a la persona natural o jurídica que corresponda.
- f) Administrar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la entidad.
- g) Prestar servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite.
- h) Administrar el archivo central pasivo de la entidad.
- i) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo central de la entidad.
- j) Las demás que le asigne la ley, las ordenanzas el consejo o el alcalde.

Dirección de Desarrollo Organizacional

- a) Coordinar con las distintas direcciones y unidades administrativas la elaboración del plan estratégico institucional y el plan operativo anual, y controlar su cumplimiento.
- b) Planificar y controlar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas internas emitidas para la administración del talento humano.
- c) Actuar como ordenador del gasto en los procesos de ínfima cuantía.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

- d) Coordinar la atención de los distintos servicios que brinda el GAD Municipal, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de dicha atención.
- e) Coordinar con el área responsable, la elaboración del plan informativo, verificando el desarrollo y mantenimiento de software de acuerdo a las necesidades institucionales y el mantenimiento oportuno del hardware.
- f) Las demás que determine el ordenamiento jurídico y el ejecutivo municipal.

14. Atribuciones de las Compras Públicas

- a) Dirigir y viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
- b) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas el plan anual de contratación y proponer las reformas cuando sea el caso.
- c) Definir de acuerdo a la naturaleza del requerimiento y el presupuesto referencial, el tipo de procedimiento precontractual a seguirse.
- d) Administrar los procesos de ínfima cuantía, de acuerdo con la ley.
- e) Elaborar las resoluciones de adjudicaciones y notificar al adjudicatario.
- f) Mantener un archivo de los procesos precontractuales realizados.
- g) Las demás que determine el ordenamiento jurídico y el jefe inmediato

15. Atribuciones de la dirección Financiera

- a) Formular en coordinación con la dirección de planificación, la proforma presupuestaria, en las fechas previstas en la ley
- b) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar, y controlar los procesos de la gestión financiera; presupuesto, contabilidad, tesorería y rentas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas que rigen la materia.
- c) Actuar como ordenador de pagos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/1016

- d) Emitir las certificaciones presupuestarias y disponibilidad de fondos, previo a que la entidad contraiga obligaciones.
- e) Estudiar los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y relacionarlos con las previsiones mensuales de ingresos a fin de figurar para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondiente.
- f) Presentar informes de evaluación ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución.
- g) Verificar la emisión de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones realizadas.
- h) Emitir los informes y proyectos de reformas al presupuesto.
- i) Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios.
- j) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda la entidad.
- k) Las demás que determine el ordenamiento jurídico y el ejecutivo municipal.

16. Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo Provincia de Cotopaxi se rige a la siguiente normativa legal:

- ✓ Constitución de la Republica de Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Publico
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/1016

AUDITORÍA INTEGRAL

4.2.2 Archivo Corriente

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



Tabla 13. Contenido

Del Archivo Corriente

PLANIFICACIÓN	P
Planificación preliminar	PP
Planificación Especifica	PE
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	EA
Evaluación integral del Control Interno	EICI
Auditoría Financiera	AF
Auditoría de Gestión	AG
Auditoria de Cumplimiento	AC
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR

FASE I

PLANIFICACIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PA -1/2

Objetivo General:

Obtener la información general sobre la entidad y sus principales actividades para identificar de forma global las condiciones existentes para la ejecución del trabajo de auditoría.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
1	Realice la carta de presentación y compromiso para la realización del trabajo de auditoría.	PCC	MPCA/RMTL	20/07/2016
2	Realice la orden de trabajo	OT	MPCA/RMTL	20/07/2016
3	Presente la notificación de inicio del trabajo de Auditoría Integral	NTAI	MPCA/RMTL	20/07/2016
4	Elabore la narrativa de la Visita Preliminar	PP-NVP	MPCA/RMTL	21/07/2016
5	Realice la Entrevista Preliminar al Alcalde.	PP- EP	MPCA/RMTL	21/07/2016
6	Elabore el Informe de Visita Preliminar	PP- IVP	MPCA/RMTL	21/07/2016
7	Solicite estado de situación financiera	SESF	MPCA/RMTL	21/07/2016
8	Solicite estado de Resultados	SER	MPCA/RMTL	21/07/2016
9	Solicite Balance de Comprobación	SBC	MPCA/RMTL	21/07/2016
10	Solicite cédulas de ingreso y gasto	SCIG	MPCA/RMTL	21/07/2016
11	Solicite la ejecución presupuestaria	SEP	MPCA/RMTL	21/07/2016
12	Solicite el estado de cuenta del Banco central Ecuador	SECBCE	MPCA/RMTL	21/07/2016
13	Solicite el libro auxiliar de bancos central del Ecuador.	SLABCE	MPCA/RMTL	21/07/2016
14	Solicite el estado de cuenta del Banco Pichincha	SECBP	MPCA/RMTL	21/07/2016
15	Solicite Actas de Entrega y Recepción de Activos fijos	SAERAF	MPCA/RMTL	21/07/2016
16	Solicite Acta de Traspaso de Activos fijos	SATAF	MPCA/RMTL	21/07/2016
17	Solicite la Misión d la Entidad	SME	MPCA/RMTL	21/07/2016
18	Solicite la Visión d la Entidad	SVE	MPCA/RMTL	21/07/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

PA -2/2

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
19	Solicite el FODA de la entidad	SFODA	MPCA/RMTL	21/07/2016
20	Solicite el Organigrama Estructural	SOE	MPCA/RMTL	21/07/2016
21	Solicite el PAC	SPAC	MPCA/RMTL	21/07/2016
22	Solicite los manuales de la entidad	SME	MPCA/RMTL	21/07/2016
23	Solicite La normativa interna	SNI	MPCA/RMTL	21/07/2016
24	Solicite la normativa externa	SNE	MPCA/RMTL	21/07/2016
25	Elabore el Memorándum de Planificación	PP-MP	MPCA/RMTL	25/07/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016



CARTA DE ACEPTACIÓN

Salcedo, 28 de Abril del 2016.

C.P.A. Dr.
Alberto Patricio Robalino
Auditor de la Firma Audit y Contadores

Presente.-

Revisado por el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, la propuesta de sus servicios profesionales de Auditoría Externa remitida por la Firma Auditora “Audit y Contadores” a la que usted muy acertadamente representa.

Debido a la responsabilidad y prestigio con el que gozan en el medio y la propuesta que nos han presentado, hemos decidido aceptar dicha propuesta para realizar la Auditoría Integral a nuestra entidad, por el período 2015.

Queremos expresar nuestro completo compromiso de proporcionar toda clase de información, documentación y el personal que nos sea requerida para el desarrollo del trabajo asignado, confiando plenamente que serán profesionales y objetivos en los resultados y que nos entregarán el informe final en los plazos que serán establecidos en el contrato.

Sin más que agregar me suscribo, esperando su pronta visita para establecer las formalidades contractuales.

Atentamente,

Héctor Gustavo Gutiérrez Padilla
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 20/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 25/07/1016

Riobamba, 03 de Junio del 2016.

Ing. C.P.A.
Mary Piedad Cuji Aisalla y Rosa Tenelema
Audit y Contadores

Presente.-

De acuerdo al contrato firmado entre nuestra Firma Auditora y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi; autorizo a usted para que en calidad de Auditor Junior, realice la AUDITORÍA INTEGRAL a la institución por el período 2015, siendo los objetivos:

Financiero: Determinar si los estados financieros presentados por el GADM CS reflejan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones para así comprobar que las operaciones y transacciones que los originaron, observaron y cumplieron la normativa vigente y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Gestión: Medir el grado de eficiencia y eficacia utilizando indicadores de gestión; para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos así como el manejo correcto de sus recursos públicos asignados.

Cumplimiento: Comprobar el correcto acatamiento de las disposiciones y regulaciones vigentes internas y externas que le son aplicables al GADM CS.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Integral es de 180 días laborables.

Atentamente,

C.P.A. Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 20/07/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 25/07/1016

Riobamba, 22 de abril del 2016

Ing.

Héctor Gustavo Gutiérrez Padilla

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**

De nuestras consideraciones:

Mary Piedad Cuji Aisalla y Rosa María Tenelema López estudiantes de la escuela de ingeniería de contabilidad y auditoría de la escuela superior politécnica de Chimborazo, nos dirigimos a usted para poner en conocimiento la notificación del inicio de la auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal den Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, periodo 2015, actividades que se efectuara en base a lo dispuesto a la orden de trabajo N° 01.

Por la favorable atención, pongo a su disposición con el fin de recopilar la información necesaria y la respectiva documentación que sustentara las actividades y cumplimiento de la Auditoría Integral. A demás la colaboración del personal para la entrega de requerimientos necesarios según se vaya solicitando.

Atentamente.

Mary Piedad Cuji Aisalla
Auditora

Rosa María Tenelema López
Auditora

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 20/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 25/07/1016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
FASE I PLANIFICACIÓN
PLANIFICACION PRELIMINAR
NARATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENEREO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

El día martes 19 de abril del 2016 se realizó la primera visita preliminar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, en el cual la máxima autoridad de la Entidad, Ing. Héctor Gutiérrez presento a sus funcionarios, empleados y trabajadores del área Administrativo, financiero y Talento Humano.

Todos los funcionarios, empleados y trabajadores nos brindaron su debida atención en el cual nos supieron manifestar que la realización de nuestro trabajo de investigación seria de gran importancia paraca cada una de las áreas en las cuales se desempeñan el mismo que les ayudara a mejorar los servicios y la atención a la ciudadanía.

Notamos que el ambiente trabajo de los funcionarios empleados y trabajadores es agradable, ya que cada uno se encontraban laborando sus actividades diarias en sus respectivas áreas de trabajo.

El alcalde nos supo manifestar que el resto de los funcionarios empleados y trabajadores se encontraban realizando trabajos de campo fuera de la entidad.

El secretario nos supo manifestar que no existe una verdadera planificación y q tampoco cuentan con información suficiente el cual les permita cumplir a cabalidad con sus actividades cotidianas.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 21/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 25/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
FASE I PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
ENTREVISTA A LA MAXIMA AUTORIDAD
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Entrevistado: Ing. Héctor Gutiérrez

Fecha: 19 de Abril del 2016

Lugar: Oficina del Alcalde

Hora de inicio: 8h00

Hora de Finalización: 9h00

1.- ¿Durante su gestión se ha realizado una Auditoria Integral?

Durante mi administración se han realizado exámenes especiales por parte de la contraloría pero una Auditoría Integral no se ha realizado en la entidad.

2.- ¿Usted tiene conocimiento de q se trata la Auditoría Integral?

Tengo conocimiento sobre ciertos aspectos de la auditoría integral, pero no de manera específica.

3.- ¿Considera usted que es importante la realización de la Auditoria Integral para el GADM?

Si

4.- ¿Cada que tiempo se realizan auditorías al GAD?

Se realiza auditorias por la contraloría al final de cada periodo.

5.- ¿Se Han tomado en cuenta las recomendaciones emitidas en las auditorias anteriores?

Si pero no en su totalidad.

6.- ¿La entidad cuenta con reglamentos internos q direccionen su accionar?

No, ya que recién están en el proceso de actualización.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 21/07/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 25/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
FASE I PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
INFORME DE VISITA PRELIMINAR
DEL 01 DE ENEREO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Salcedo, 16 de mayo del 2016

Ing.
Héctor Gutiérrez

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi

Presente.

De nuestras consideraciones:

De acuerdo al contrato suscrito de prestación de servicios profesionales de auditoria externa del GADM y nuestra firma auditora, ponemos en consideración el informe de visita preliminar realizada con la información brindada por usted. Y sus funcionarios empleados y trabajadores acerca de aspectos generales financieros, gestión y de cumplimiento d la normativa vigente, el cual nos ha permitido encontrar algunas deficiencias las mismas que serán mencionadas a continuación:

Conclusión 1: La entidad no cuenta con un reglamento interno actualizado el mismo que no les permite realizar sus actividades asignadas de manera eficiente.

Recomendación 1: Es necesario actualizar y ser socializada el reglamento interno ya que es un documento importante para resolver los conflictos que se llegaren a presentar por los funcionarios, empleados y trabajadores de la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 21/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 25/07/2016

Conclusión 2: No se realizan evaluaciones periódicas del código de ética

Recomendación 2: Realizar evaluaciones permanentes del código de ética el mismo que ayuda a mejorar la conducta de los empleados y de la entidad.

Conclusión 3: No existen manuales de funciones para la designación de actividades de actividades del personal.

Recomendación 3: Se debe implementar un manual de funciones y responsabilidades para el cumplimiento eficiente de sus actividades.

Conclusión 4: La documentación no es entregada oportunamente para la realización de las transacciones.

Recomendación 4: La información debe ser proporcionada al departamento de contabilidad para los registros oportunos de los hechos económicos dando cumplimiento al principio del devengado

Conclusión 5: Dentro de las instalaciones de la organización no se encuentran visibles la filosofía institucional y tampoco en el sitio web.

Recomendación 5: Que se delega a una persona para el manejo y actualización de la página web y los mismos que sean visibles dentro de la institución.

Conclusión 6: El clima laboral de la entidad no es la adecuada.

Recomendación 6: Se debe incrementar un clima organizacional generando un crecimiento personal entre los integrantes de la institución.

Realizado por: MPCA/RATL	Fecha: 21/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 25/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENEREO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Gráfica 13. Marcas de Auditoria

MARCA	SIGNIFICADO
±	Comprobado
£	Información tomada del Estado de Situación Financiera
μ	Corrección realizada
é	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
®	Valores a justificar
Σ	Sumas verificadas
«	Saldo según contabilidad
Ø	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
D	Debilidad detectada
FD	Falta de documento
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
θ	Suma Total
Á	Conciliado según estado de cuenta
√	Valores verificados
J	Saldo según auditoría
¥	Valores tomados de la cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Elaborado por: Las Autoras

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/07/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 27/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENEREO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Tabla 14. Índice de Auditoría

ALBERTO PATRICIO ROBALINO	APR
CÉSAR ALFREDO VILLA MAURA	CMVM
MARY PIEDAD CUJI AISALLA	MPCA
ROSA MAÍA TENELEMA LÓPEZ	RMLT
ARCHIVO PERMANENTE	AP
ARCHIVO CORRIENTE	AC
MEMORANDUN DE PLANIFICACION	MP
VISITA PRELIMINAR	VP
HOJA DE HALLAZGOS	HH
HOJAS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	HAR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CCI

Elaborado Por: Las Autoras

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/07/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 27/07/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXÍ
AUDITORIA INTEGRAL
FASE I PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENEREO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

1. Antecedentes

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi inicia desde la fundación del pueblo de San Miguel de Molle Ambato; ocurre el 29 de septiembre de 1574, día consagrado a la memoria del Arcángel San Gabriel; declarada por el entonces comisionado Antonio de Clavijo. Durante la convención Nacional de 1897, se discutió un reordenamiento de la división política de la república, reordenamiento que consideraba para San Miguel la categoría de Cantón. Sabiendo que en la comisión de preparación de tal Ley estaba el Honorable Celiano Monge tan admirador de nuestro pueblo, consideramos que fue idea suya el intento de cantonización. Tuvieron que transcurrir 343 años para que se expida el Decreto de creación del Cantón el 19 de Septiembre de 1919 en la administración del Dr. Alfredo Baquerizo Moreno, con el nombre de San Miguel de Salcedo en honor al Príncipe San Miguel. Creado el cantón salcedo se creó el órgano q se encarga de la administración del nuevo territorio y hoy en la actualidad en Gobierno Municipal del Cantón Salcedo tiene 96 años de vida institucional. Es una entidad del sector público con una administración autónoma regida bajo las del estado para salvaguardar los recursos públicos. Cuenta con fondos propios a través de cobros de tasas y contribuciones especiales, y del presupuesto otorgado por el estado los mismos que deben encaminarse siempre a satisfacer las necesidades de la población del cantón en lo relacionado a agua potable, alcantarillado, recolección de basura, vialidad e infraestructura pública.

2. Ubicación Geográfica

Se ubica hacia el costado sur-oriental de la provincia de Cotopaxi, en el sector centro-norte del callejón interandino, 78° 22' oriente, 78° 49' occidente, longitud de Greenwich, 1° 9' latitud sur , 0° 56' latitud norte.

Es uno de los 7 cantones de la provincia de Cotopaxi, delimita al norte con los cantones Pujilí y Latacunga al sur con la provincia de Tungurahua, al este con la



provincia de Napo y al oeste con el cantón Pujilí.

3. Misión

El GADM CS es responsable de impulsar el buen vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón, a fin de que Salcedo sea un espacio de equidad y participación, en armonía con su cultura y con su naturaleza.

4. Visión

El GADM CS fortalece su sistema de gestión organizacional, a fin de que este sea artífice del desarrollo cantonal, de la participación ciudadana y del uso sostenible y sustentable de sus recursos.

5. Motivo de la Auditoria

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, se desarrollara de acuerdo al contrato de prestación de servicio profesionales de auditoria externa suscrito entre nuestra firma auditor y la entidad.

6. Objetivos de la Auditoria

Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, período 2015, para medir la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de objetivos y metas en términos de eficiencia y eficacia y cumplimiento de la normativa vigente.

Objetivos Específicos

Desarrollar un marco teórico pertinente y suficiente que aporte al desarrollo de la investigación.

Determinar la metodología a ser utilizada a través del informe COSO III que permita focalizar las deficiencias de Control Interno.

Emitir el informe de auditoría con conclusiones y recomendaciones que contribuyan a fortalecer la organización y tomar las acciones preventivas correctivas y oportunas.

7. alcance de la Auditoria

La Auditoría Integral determinara el análisis de las operaciones financieras, administrativas y el cumplimiento de la normativa vigente en el período 2015.

Nombre de la entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo
Dirección:	Calles Bolívar y Sucre Esq.
Cantón:	Salcedo
Provincia:	Cotopaxi
Teléfono:	03-2726001 / 03-2729400

9. Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo Provincia de Cotopaxi se rige a la siguiente normativa legal:

- ❖ Constitución de la Republica de Ecuador
- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ❖ Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas
- ❖ Ley Orgánica del Servicio Publico
- ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
- ❖ Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- ❖ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ❖ Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP)

10. Niveles de Organización

Procesos Gobernantes: Direccionan la gestión local a través de la formulación de políticas y estrategias, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, para alcanzar el desarrollo dentro de la jurisdicción territorial y con ello el buen vivir de sus habitantes.

Procesos agregadores de valor: Generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, que permiten cumplir con la

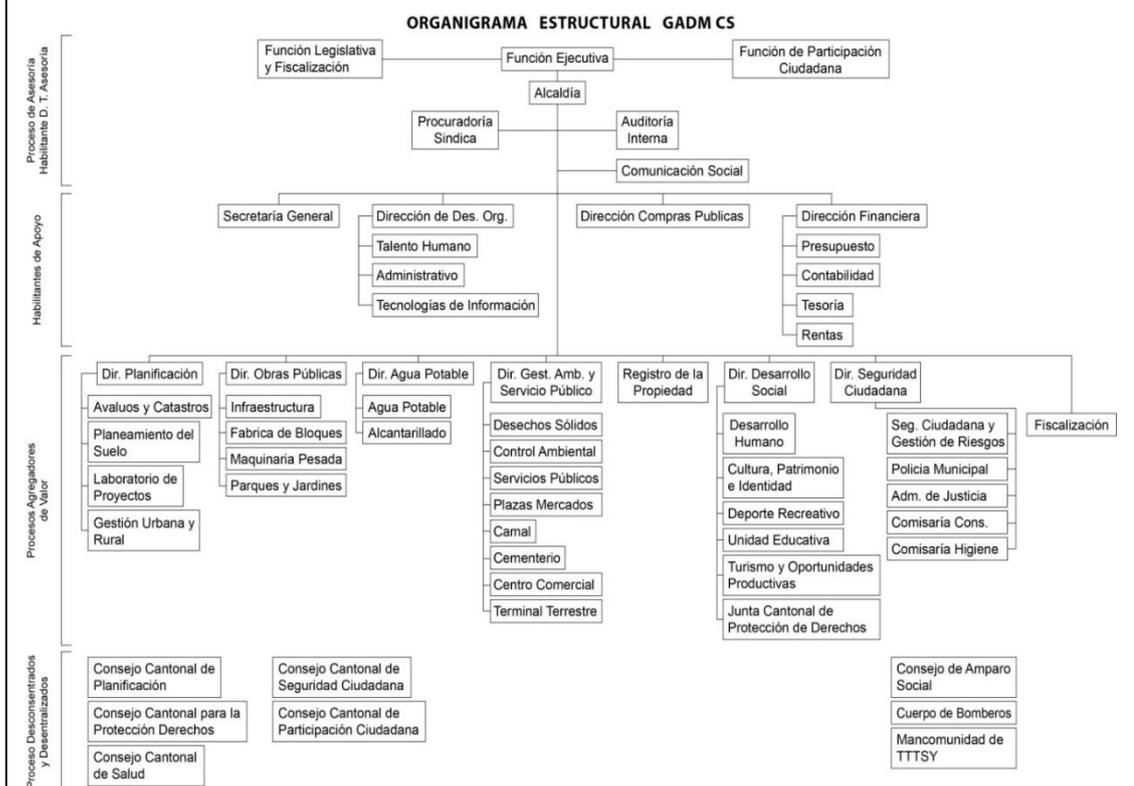
Misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución.

Procesos habilitantes: Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor o misionales y para sí mismos, viabilizando la gestión. Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.

Procesos desconcentrados: Orientados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en la jurisdicción territorial establecida, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

11. Orgánico Estructural

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, se detalla a continuación:



12. Objetivos de la Entidad

Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y regulación del tránsito y transporte terrestre, ocupación de los espacios públicos y de dotación de servicios públicos.

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo económico del Cantón, a través de planes de desarrollo turístico y el apoyo a microempresas, pequeña industria e industrias en actividades productivas.

Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo social. Cultura y recreativo en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón; y

Planificar. Coordinar y ejecutar el desarrollo ambiental del Cantón, armonizando el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales a fin de contar con un ambiente sano y saludable.

13. Estrategias

Desarrollo cantonal equitativo e incluyente

Fomento de un ambiente sano, saludable y sustentable para la población, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional del patrimonio natural.

Potenciación de la movilidad de bienes, servicios y personas para reactivar la economía del Cantón, mejorando la red vial urbana.

Reactivación de la economía turística, agrícola, agropecuaria en coordinación con los otros niveles de gobierno.

Consolidación de la entidad local fortalecimiento el desarrollo cultural mediante la preservación, promoción y difusión de su patrimonio;

Potenciación de la participación ciudadana para la concertación de las decisiones sobre el desarrollo local, con los actores políticos, económicos, sociales y técnicos.

Fortalecimiento de la capacidad institucional local a fin de que cumpla con rol dentro del proceso de desarrollo.

15. Cronograma de actividades

Tabla 15. Cronograma de Actividades

PERÍODO	ACTIVIDAD
Mayo- Junio 2016	Evaluación del Control Interno y Auditoria Financiera
Julio 2016	Auditoria de Gestión
Agosto	Auditoria de Cumplimiento e Informe de Auditoría

Elaborado por: Las Autoras

16. Personal Encargado de la Auditoria

Rosa María Tenelema López	Jefe de Auditoria
Mary Piedad Cuji Aisalla	Auditora

17. Tiempo Presupuestado

90 Días laborables

18. Recursos materiales

Tabla 16. Recursos Materiales

Materiales	Valor
Luz	\$ 20,00
Internet	\$ 40,00
Impresiones	\$ 25,00
Transporte	\$ 150,00
Comida	\$ 180,00
Anillados	\$ 20,00
Hojas	\$ 15,00
esferos	\$ 1,00
Equipo de Computo	\$ 20,00
TOTAL	\$ 471,00

Elaborado por: Las Autoras

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 27/07/2016



PP-ESF 2/5

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 5

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.2.2.05 INVERSIONES EN TTULOS	1,286,780.24	1,370,797.97
1.2.4 DEUDORES FINANCIEROS	7,432,799.78	5,996,889.39
1.2.4.98 CUENTAS POR COBRAR AOS ANTERIORES	7,432,799.78	5,996,889.39
1.2.5 INVERSIONES DIFERIDAS	30,783.28	94,986.18
1.2.5.25 PREPAGOS DE TASAS	929.36	10,283.70
1.2.5.31 PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS	29,803.92	84,652.48
1.2.5.47 INTANGIBLES	50.00	50.00
1.3 INVERSIONES EN EXISTENCIAS	73,895.31	104,767.47
1.3.1 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INV	63,709.41	85,989.65
1.3.1.01 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	63,709.41	85,989.65
1.3.2 EXISTENCIAS PARA PRODUCCIN Y VENTAS	10,185.90	18,777.82
1.3.2.05 EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	10,185.90	0.00
1.3.2.08 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	0.00	18,777.82
1.4 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	3,166,280.97	2,944,959.80
1.4.1 BIENES DE ADMINISTRACION	3,067,515.84	2,944,959.80
1.4.1.01 BIENES MUEBLES	2,911,951.11	4,515,826.34
1.4.1.03 BIENES INMUEBLES	160,920.96	160,920.96
1.4.1.99 (-) DEPRECIACION ACUMULADA	-5,356.23	-1,731,787.50
1.4.2 BIENES DE PRODUCCIN	98,765.13	0.00
1.4.2.01 BIENES MUEBLES	98,765.13	0.00
1.5 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	53,722,385.71	61,152,143.14
1.5.1 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	52,912,677.42	60,337,490.05
1.5.1.11 REMUNERACIONES BASICAS	0.00	1,387,779.83
1.5.1.12 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	298,669.22
1.5.1.13 REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	116,819.63
1.5.1.14 SUBSIDIOS	0.00	35,488.42
1.5.1.15 REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	892,494.14
1.5.1.16 APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	408,142.32
1.5.1.31 SERVICIOS BSICOS	0.00	68,987.30

Ruc N°: Dirección : Teléfono : Correo Electronico : 01/02/2016
09.20.47a.m.



**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO		SIG-AME	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015			
Página 3 de 5			
DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente	
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	113,956.57
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VITICOS Y SUBS	0.00	12,538.26
1.5.1.34	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00	59,255.01
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	19,975.60
1.5.1.36	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	0.00	347,330.12
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMATICA	0.00	837.80
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSI	0.00	719,747.64
1.5.1.39	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	7,810.16
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	32,455.85
1.5.1.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	0.00	34,436.43
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	2,811,436.64
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE	0.00	56,651.69
1.5.1.92	acumulacion de costos en inversiones en o	52,912,677.42	52,912,677.42
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	809,708.29	814,653.09
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	4,944.80
1.5.2.92	acumulacion de costos en inversiones en p	809,708.29	809,708.29
2	PASIVOS	4,651,401.02	4,584,891.56
2.1	DEUDA FLOTANTE	908,165.34	923,833.48
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	908,165.34	923,833.48
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	27,408.06	48,155.55
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	216,732.41	189,529.24
2.1.2.09	DEPÓSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	30,515.66	0.00
2.1.2.11	GARANTAS RECIBIDAS	471,665.71	539,173.16
2.1.2.17	CRDITOS PROVISIONALES POR REINTEGROS	122,748.74	54,884.00
2.1.2.66	regulación depósitos y fondos de tercero	1,305.47	-3,244.32
2.1.2.81	depósitos y fondos para el sri	37,789.29	95,335.85
2.2	DEUDA PUBLICA	3,743,235.68	3,661,058.08
2.2.3	EMPRSTITOS	2,729,002.36	2,646,824.76
2.2.3.01	CRDITOS INTERNOS	2,729,002.36	2,646,824.76

Ruc N°: Dirección : Teléfono : Correo Electronico : 01/02/2016
09:20:47a.m.



PP-ESF 5/5

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Página 5 de 5

Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
TOTAL ACTIVO =	72,246,428.39	79,611,439.83
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =	72,246,428.39	79,611,439.83





MAXIMA AUTORIDAD DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
 JEFE(A) FINANCIERO(A) JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Ruc N°: Dirección : Teléfono : Correo Electronico : 01/02/2016
09:20:47a.m.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



PP-ER 1/2

ESTADO DE RESULTADO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

SIG-AME

ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 1 de 2

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACION		
6.2.4.02 VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	25,609.17	0.00
6.2.4.03 VENTAS NO INDUSTRIALES	600,021.52	0.00
RESULTADO DE OPERACION		
6.2.1 IMPUESTOS	1,251,099.47	0.00
6.2.1.01 IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE	149,588.74	0.00
6.2.1.02 IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	825,692.39	0.00
6.2.1.07 IMPUESTOS DIVERSOS	275,818.34	0.00
6.2.3 TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,349,568.46	0.00
6.2.3.01 TASAS GENERALES	1,162,467.08	0.00
6.2.3.04 CONTRIBUCIONES	187,101.38	0.00
6.3.3 REMUNERACIONES	1,793,563.88	0.00
6.3.3.01 REMUNERACIONES BASICAS	937,020.20	0.00
6.3.3.02 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	133,377.94	0.00
6.3.3.03 REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	18,523.40	0.00
6.3.3.04 SUBSIDIOS	5,399.35	0.00
6.3.3.05 REMUNERACIONES TEMPORALES	232,246.78	0.00
6.3.3.06 APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	209,150.31	0.00
6.3.3.07 INDEMNIZACIONES	257,845.90	0.00
6.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	428,182.56	0.00
6.3.4.01 SERVICIOS BASICOS	42,271.82	0.00
6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES	227,543.89	0.00
6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	32,981.33	0.00
6.3.4.04 INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9,776.09	0.00
6.3.4.05 ARRENDAMIENTOS DE BIENES	2,352.00	0.00
6.3.4.06 CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	97,590.56	0.00
6.3.4.07 GASTOS EN INFORMTICA	7,927.24	0.00
6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6,749.63	0.00
6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	990.00	0.00
6.3.5.04 SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	28,254.80	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS		
6.2.6 TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	8,344,203.93	0.00
6.2.6.01 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	2,192,362.35	0.00
6.2.6.21 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL	5,503,540.23	0.00
6.2.6.30 COMPENSACION IVA	648,301.35	0.00
6.3.6 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	451,527.37	0.00
6.3.6.01 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PBLICO	76,876.70	0.00
6.3.6.04 PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PBLICO	43,166.80	0.00
6.3.6.10 TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	331,483.87	0.00
RESULTADO FINANCIERO		
6.2.5.02 RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	98,844.10	0.00
6.2.5.03 INTERESES POR MORA	49,077.86	0.00
6.2.5.04 MULTAS	116,999.75	0.00
6.3.5.02 INTERESES DEUDA PBLICA INTERNA	25,353.15	0.00

Ruc N°:
00000620001

Dirección :
Bolívar y Sucre (Esquina)

Teléfono :
032729400

Correo Electronico :
im_salcedo@salcedo.gob.ec

Ciudad :
SAN MIGUEL, CAB

01/02/2016
09:07:56a.m.



PP -ER 2/2

**ESTADO DE RESULTADO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO SIG-AME

ESTADO DE RESULTADOS
Desde : 01/01/2015 Hasta : 30/12/2015 Página 2 de 2

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
8.3.8.51 depreciaci bienes de administracin	293,514.72	0.00
8.2.5.24 OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	48,562.05	0.00
8.3.9 ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	1,432,916.55	0.00
8.3.9.53 ajustes de ejercicios anteriores	1,432,916.55	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO :	7,303,469.60	

 **MÁXIMA AUTORIDAD**
 **DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)**
 **JEFE(A) DE CONTABILIDAD**



Puc N°: 0060000620001 Dirección : Bolívar y Sucre (Esquina) Teléfono : 032729400 Correo Electronico : im_salcedo@salcedo.gob.ec Ciudad : SAN MIGUEL, CAB 01/02/2016 09:08:16a.m.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/1016



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 1/6

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SalDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	Cajas Recaudadoras	0.00	0.00	3,137,579.59	3,137,579.59	3,137,579.59	3,137,279.59	300.00	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTAL DEL ECUADOR	4,615,783.46	0.00	11,460,242.40	11,699,609.18	16076,025.86	11,699,609.18	4,376.416.68	0.00
1.1.1.04	BANCO CENTAL DEL ECUADOR	1,671,149.08	0.00	64,011.11	332,266.56	1,735,160.19	332,266.56	1,402,893.63	0.00
1.1.1.09	bancos de fomento y desarrollo	49,475.77	0.00	1,918,029.51	1,967,505.28	1,967,505.28	1,967,505.28	0.00	0.00
1.1.1.15	BANCO COMERCIALES MONEDA	0.00	0.00	1,211,578.14	1,195,388.12	1,211,578.14	1,195,388.12	16,190.02	0.00
1.1.1.35	OTROS DOCUMENTOS POR	122,748.74	0.00	0.00	67,864.74	122,748.74	67,864.74	54,884.00	0.00
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PUBLI	36,876.21	0.00	191,139.98	181,372.50	228,016.19	181,372.50	46,643.69	0.00
1.1.2.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS	0.00	0.00	1,367,649.50	649,685.48	1,367,649.50	649,685.48	717,964.02	0.00
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00	0.00	249,274.50	55,399.50	249,274.50	55,399.50	193,875.00	0.00
1.1.2.11	Garantías entregadas	1,587.58	0.00	0.00	0.00	1,587.58	0.00	1,587.58	0.00
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICION	3,200.00	0.00	200.00	400.00	3,400.00	400.00	3,000.00	0.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	24,479.95	0.00	12,598.62	37,012.27	37,078.57	37,012.27	66.3	0.00
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR	0.00	0.00	19,544.41	8,854.76	19,544.41	8,854.76	10,699.65	0.00
1.1.2.50	por recuperación de fondos	31.81	0.00	632.11	649.51	663.92	649.51	14.41	0.00
1.1.2.61	deudores por conciliación bancaria	8,170.50	0.00	0.00	0.00	8,170.50	0.00	8,170.50	0.00
1.1.2.70	anticipos de fondos por recuperar	0.00	0.00	0.00	40.95	0.00	40.95	0.00	40.95
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUE	0.00	0.00	1,251,099.47	969,582.19	1,251,099.47	969,582.19	281,517.28	0.00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS	0.00	0.00	1,349,568.46	1,378,149.18	1,349,568.46	1,378,149.18	0.00	28,580.72
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA	0.00	0.00	525,630.69	415,779.51	525,630.69	415,779.51	109,851.18	0.00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS	0.00	0.00	264,921.71	170,293.45	264,921.71	170,293.45	94,628.26	0.00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00	2,192,362.35	2,192,362.35	2,192,362.35	2,192,362.35	0.00	0.00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS	0.00	0.00	48,562.05	40,048.05	48,562.05	40,048.05	8,514.00	0.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00	6,151,841.58	5,503,540.23	6,151,841.58	5,503,540.23	648,301.35	0.00



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 2/6

CÓDIGO	Cuentas	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreeador	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreeador
1.1.3.36	Cuentas por cobrar	0.00	0.00	42,975.00	42,975.00	42,975.00	42,975.00	0.00	0.00
1.1.1.98	Cuentas por cobrar de años	0.00	0.00	1,435,910.39	1,435,910.39	1,435,910.39	1,435,910.39	0.00	0.00
1.2.2.05	Inversiones en títulos	1,286,780.24	0.00	84,017.73	0.00	1,370,797.97	0.00	1,370,797.97	0.00
1.2.4.98	Cuentas por cobrar AOS	7,432,799.78	0.00	0.00	1,435,910.39	7,432,799.78	1,435,910.39	5,996,889.39	0.00
1.2.5.25	Prepagos de tasas	929.36	0.00	9,354.34	0.00	10,263.70	0.00	10,263.70	0.00
1.2.5.31	Prepagos de seguros, costos	29,803.92	0.00	54,848.56	0.00	84,652.48	0.00	84,652.48	0.00
1.2.5.47	Intangibles	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
1.3.1.01	Existencia de bienes de uso	63,709.41	0.00	61,021.39	38,741.15	124,730.80	38,741.15	85,989.65	0.00
1.3.2.05	Existencias de productos	10,185.90	0.00	38,595.20	48,781.10	48,781.10	48,781.10	0.00	0.00
1.3.2.08	Existencia de bienes de uso	0.00	0.00	18,777.82	0.00	18,777.82	0.00	18,777.82	0.00
1.4.1.01	Bienes muebles	2,911,951.11	0.00	1,767,900.86	164,025.63	4,679,851.97	164,025.63	4,515,826.34	0.00
1.4.1.03	Bienes inmuebles	160,920.96	0.00	0.00	0.00	160,920.96	0.00	160,920.96	0.00
1.4.1.99	(-) Depreciación acumulada	0.00	5,356.23	0.00	1,726,431.27	0.00	1,731,787.50	0.00	1,731,787.50
1.4.2.01	Bienes muebles	98,765.13	0.00	980,476.90	1,079,242.03	1,079,242.03	1,079,242.03	0.00	0.00
1.5.1.11	Remuneraciones básicas	0.00	0.00	1,387,779.83	0.00	1,387,779.83	0.00	1,387,779.03	0.00
1.5.1.12	Remuneraciones complementarias	0.00	0.00	298,669.22	0.00	298,669.22	0.00	298,669.22	0.00
1.5.1.13	Remuneraciones compensatorias	0.00	0.00	116,819.63	0.00	116,819.63	0.00	116,819.63	0.00
1.5.1.14	Subsidios	0.00	0.00	35,488.42	0.00	35,488.42	0.00	35,488.42	0.00
1.5.1.15	Remuneraciones temporales	0.00	0.00	892,494.14	0.00	892,494.14	0.00	892,494.14	0.00
1.5.1.16	Aportes patronales a la	0.00	0.00	408,142.32	0.00	408,142.32	0.00	408,142.32	0.00
1.5.1.31	Servicios básicos	0.00	0.00	68,987.30	0.00	68,987.30	0.00	68,987.30	0.00
1.5.1.32	Servicios generales	0.00	0.00	113,956.57	0.00	113,956.57	0.00	113,956.57	0.00
1.5.1.33	Traslados, instalaciones	0.00	0.00	12,538.26	0.00	12,538.26	0.00	12,538.26	0.00

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 3/6

Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SalDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.5.1.34	INSTALACION,MANTEN Y REP	0.00	0.00	59,255.01	0.00	59,255.01	0.00	59,255.01	0.00
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	0.00	19,975.60	0.00	19,975.60	0.00	19,975.60	0.00
1.5.1.36	CONTRATCION DE ESTUDIOS	0.00	0.00	347.330.12	0.00	347.330.12	0.00	347.330.12	0.00
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMATICA	0.00	0.00	837.80	0.00	837.80	0.00	837.80	0.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA	0.00	0.00	719,747.64	0.00	719,747.64	0.00	719,747.64	0.00
1.5.1.39	IMPUESTOS, TASAS	0.00	0.00	7,810.15	0.00	7,810.15	0.00	7,810.15	0.00
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	0.00	32,455.85	0.00	32,455.85	0.00	32,455.85	0.00
1.5.1.43	BIENES DE EXPROIACIONES	0.00	0.00	34,436.43	0.00	34,436.43	0.00	34,436.43	0.00
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	0.00	2,811,436.64	0.00	2,811,436.64	0.00	2,811,436.64	0.00
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACION	0.00	0.00	56,651.69	0.00	56,651.69	0.00	56,651.69	0.00
1.5.1.92	acumulación de costos en inversión	52,912,677.42	0.00	0.00	0.00	52,912,677.42	0.00	52,912,677.42	0.00
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	4,944.80	0.00	4,944.80	0.00	4,944.80	0.00
1.5.2.92	acumulación de costos en inversión	809,708.29	0.00	0.00	0.00	809,708.29	0.00	809,708.29	0.00
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACIÓN	0.00	27,408.06	56,359.86	77,107.35	56,359.86	104,515.41	0.00	48,155.55
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	0.00	216,732.41	169,311.69	142,108.52	169,311.69	358,840.93	0.00	189,592.24
2.1.2.09	DEPOSITOS PEND DE APLICACIÓN	0.00	30,515.66	35,915.66	5,400.00	35,915.66	35,915.66	0.00	0.00
2.1.2.11	GARANTIAS RECIBIDAS	0.00	471,665.71	23,826.14	91,333.59	23,826.14	562,999.30	0.00	539,173.16
2.1.2.17	CRDITOS PROVISIONALES POR	0.00	122,748.74	67,864.74	0.00	67,864.74	122,748.74	0.00	54,884.00
2.1.2.66	regulación depósitos y fondos de	0.00	1,305.47	5,125.08	575.29	5,125.08	1,880.76	3,244.32	0.00
2.1.2.81	depósitos y fondos para el SRI	0.00	37,789.29	290,470.12	348,016.68	290,470.12	385,805.97	0.00	95,335.85
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	0.00	0.00	1,793,563.88	1,793,563.88	1,793,563.88	1,793,563.88	0.00	0.00
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES	0.00	0.00	489.105.92	489.105.92	489.105.92	489.105.92	0.00	0.00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	25,353.15	25,353.15	25,353.15	25,353.15	0.00	0.00

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 4/6

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreeador	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreeador
2.1.3.57	Cuentas por pagar otros gastos	0,00	0,00	92.457,70	92.457,70	92.457,70	92.457,70	0,00	0,00
2.1.3.58	Cuentas por pagar	0,00	0,00	120.043,50	120.043,50	120.043,50	120.043,50	0,00	0,00
2.1.3.63	Cuentas por pagar bienes	0,00	0,00	38.595,20	38.595,20	38.595,20	38.595,20	0,00	0,00
2.1.3.71	Cuentas por pagar gastos en	0,00	0,00	3.139.393,56	3.139.393,56	3.139.393,56	3.139.393,56	0,00	0,00
2.1.3.73	Cuentas por pagar bienes	0,00	0,00	1.591.549,66	1.591.549,66	1.591.549,66	1.591.549,66	0,00	0,00
2.1.3.75	Cuentas por pagar obras públicas	0,00	0,00	2.868.088,33	2.868.088,33	2.868.088,33	2.868.088,33	0,00	0,00
2.1.3.77	Cuentas por pagar otros gastos	0,00	0,00	7.810,16	7.810,16	7.810,16	7.810,16	0,00	0,00
2.1.3.78	Cuentas por pagar	0,00	0,00	331.483,87	331.483,87	331.483,87	331.483,87	0,00	0,00
2.1.3.84	Cuentas por pagar inversiones	0,00	0,00	1.215.345,84	1.215.345,84	1.215.345,84	1.215.345,84	0,00	0,00
2.1.3.96	Cuentas por pagar amortización	0,00	0,00	125.152,60	125.152,60	125.152,60	125.152,60	0,00	0,00
2.1.3.99	Obligaciones de ejercicios anteriores	0,00	0,00	27.203,68	27.203,68	27.203,68	27.203,68	0,00	0,00
2.2.3.01	Créditos internos	0,00	2.729.002,36	125.152,60	42.975,00	125.152,60	2.771.977,36	0,00	2.646.824,76
2.2.4.98	Cuentas por pagar de años	0,00	1.014.233,32	0,00	0,00	0,00	1.014.233,32	0,00	1.014.233,32
6.1.1.09	Patrimonio gobiernos seccionales	0,00	10.144.989,65	0,00	57.578.089,02	0,00	67.723.078,67	0,00	67.723.078,67
6.1.8.01	Resultado de ejercicios anteriores	0,00	57.450.037,72	57.450.037,72	0,00	57.450.037,72	57.450.037,72	0,00	0,00
6.2.1.01	Impuesto sobre la renta utilidad	0,00	0,00	0,00	149.588,74	0,00	149.588,74	0,00	149.588,74
6.2.1.02	Impuesto sobre la propiedad	0,00	0,00	0,00	825.692,39	0,00	825.692,39	0,00	825.692,39
6.2.1.07	Impuestos diversos	0,00	0,00	0,00	275.818,34	0,00	275.818,34	0,00	275.818,34
6.2.3.01	Tasas generales	0,00	0,00	0,00	1.162.467,08	0,00	1.162.467,08	0,00	1.162.467,08
6.2.3.04	Contribuciones	0,00	0,00	0,00	187.101,38	0,00	187.101,38	0,00	187.101,38
6.2.4.02	Ventas de productos y materiales	0,00	0,00	0,00	25.609,17	0,00	25.609,17	0,00	25.609,17
6.2.4.03	Ventas no industriales	0,00	0,00	0,00	500.021,52	0,00	500.021,52	0,00	500.021,52
6.2.5.02	Rentas de arrendamientos	0,00	0,00	0,00	98.844,10	0,00	98.844,14	0,00	98.844,10

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 5/6

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	0,00	0,00	0,00	49.077,86	0,00	49.077,86	0,00	49.077,86
6.2.5.04	MULTAS	0,00	0,00	0,00	116.999,75	0,00	116.999,75	0,00	116.999,75
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	0,00	0,00	0,00	48.562,05	0,00	48.562,05	0,00	48.562,05
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0,00	0,00	0,00	2.192.362,35	0,00	2.192.362,35	0,00	2.192.362,35
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0,00	0,00	0,00	5.503.540,23	0,00	5.503.540,23	0,00	5.503.540,23
6.2.6.30	COMPENSACION IVA	0,00	0,00	0,00	648.301,35	0,00	648.301,35	0,00	648.301,35
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	937.020,20	0,00	937.020,20	0,00	937.020,20	0,00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0,00	0,00	133.377,94	0,00	133.377,94	0,00	133.377,94	0,00
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0,00	0,00	18.523,40	0,00	18.523,40	0,00	18.523,40	0,00
6.3.3.04	SUBSIDIOS	0,00	0,00	5.399,35	0,00	5.399,35	0,00	5.399,35	0,00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0,00	0,00	232.246,78	0,00	232.246,78	0,00	232.246,78	0,00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES	0,00	0,00	209.150,31	0,00	209.150,31	0,00	209.150,31	0,00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	0,00	0,00	257.845,90	0,00	257.845,90	0,00	257.845,90	0,00
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	42.271,82	0,00	42.271,82	0,00	42.271,82	0,00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	0,00	0,00	227.543,89	0,00	227.543,89	0,00	227.543,89	0,00
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICO	0,00	0,00	32.981,33	0,00	32.981,33	0,00	32.981,33	0,00
6.3.4.04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	0,00	9.776,09	0,00	9.776,09	0,00	9.776,09	0,00
6.3.4.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0,00	0,00	2.352,00	0,00	2.352,00	0,00	2.352,00	0,00
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	0,00	0,00	97.590,56	0,00	97.590,56	0,00	97.590,56	0,00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	0,00	0,00	7.927,24	0,00	7.927,24	0,00	7.927,24	0,00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO	0,00	0,00	6.749,63	0,00	6.749,63	0,00	6.749,63	0,00
6.3.4.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	0,00	0,00	990,00	0,00	990,00	0,00	990,00	0,00
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	0,00	0,00	25.353,15	0,00	25.353,15	0,00	25.353,15	0,00

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/2016



BALANCE DE COMPROBACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP -BC 6/6

CÓDIGO	Cuentas DENOMINACIÓN	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS	0,00	0,00	28.254,80	0,00	28.254,80	0,00	28.254,80	0,00
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL	0,00	0,00	76.876,70	0,00	76.876,70	0,00	76.876,70	0,00
6.3.6.04	PARTICIPACIONES CORRIENTES AL	0,00	0,00	43.166,80	0,00	43.166,80	0,00	43.166,80	0,00
6.3.6.10	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL	0,00	0,00	331.483,87	0,00	331.483,87	0,00	331.483,87	0,00
6.3.7.99	OBLIGACIONES NO RECONOCIDAS NI	0,00	0,00	27.203,68	0,00	27.203,68	0,00	27.203,68	0,00
6.3.8.51	Depreciación bienes de administración	0,00	0,00	293.514,72	0,00	293.514,72	0,00	293.514,72	0,00
6.3.9.53	Ajustes de ejercicios anteriores	0,00	0,00	1.432.916,55	0,00	1.432.916,55	0,00	1.432.916,55	0,00
9.1.1.07	Especies valoradas emitidas	204.277,66	0,00	409.089,94	358.142,50	613.367,60	358.142,50	255.225,10	0,00
9.1.1.09	Garantías en valores, bienes y doc.	1.203.956,62	0,00	1.765.147,39	1.203.956,58	2.969.104,01	1.203.956,58	1.765.147,43	0,00
9.1.1.11	bienes recibidos en custodia	18.290,36	0,00	0,00	0,00	18.290,36	0,00	18.290,36	0,00
9.1.1.13	bienes recibidos en comodato	2.836,32	0,00	0,00	0,00	2.836,32	0,00	2.836,32	0,00
9.1.1.17	bienes no depreciables	0,00	0,00	96.660,19	0,00	96.660,19	0,00	96.660,19	0,00
9.1.1.23	títulos de crédito emitidos	1.581.715,50	0,00	0,00	175.746,17	1.581.715,50	175.746,17	1.405.969,33	0,00
9.2.1.07	emisión de especies valoradas	0,00	204.277,66	358.142,50	409.089,94	358.142,50	613.367,60	0,00	255.225,10
9.2.1.09	responsabilidad por garantías en v	0,00	1.203.956,62	1.203.956,58	1.765.147,39	1.203.956,58	2.969.104,01	0,00	1.765.147,43
9.2.1.11	responsabilidad por bienes recibidos	0,00	18.290,36	0,00	0,00	0,00	18.290,36	0,00	18.290,36
9.2.1.13	responsabilidad por bienes recibidos	0,00	2.836,32	0,00	0,00	0,00	2.836,32	0,00	2.836,32
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no dep	0,00	0,00	0,00	96.660,19	0,00	96.660,19	0,00	96.660,19
9.2.1.23	emisión de títulos de crédito	0,00	1.581.715,50	175.746,17	0,00	175.746,17	1.581.715,50	0,00	1.405.969,33
TOTALES		75.262.861,08	75.262.861,08	121.918.581,94	121.918.581,94	197.181.443,02	197.181.443,02	89.399.738,76	89.399.738,76

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016



CEDULA DE INGRESOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP-CI 1/1

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asig. Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
Total G: 11	IMPUESTOS	1.076.320,77	0,00	1.076.320,77	1.251.099,47	969.582,19	-174.778,70
Total G: 13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.309.879,13	0,00	1.309.879,13	1.349.568,46	1.348.082,88	-39.689,33
Total G: 14	VENSTAS DE BIENES Y SERVICIOS	290.188,84	0,00	290.188,84	525.630,69	415.779,51	-235.441,85
Total G: 17	RESNTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	127.824,71	0,00	127.824,71	264.921,71	170.293,45	-137.097,00
Total G: 18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	2.385.873,90	246.470,26	2.632.344,16	2.192.362,35	2.192.362,35	439.981,81
Total G: 19	OTROS INGRESOS	36.057,10	0,00	36.057,10	48.562,05	40.048,05	-12.504,95
Total G: 28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	7.742.789,47	595.497,26	8.329.286,73	6.151.841,58	5.503.540,23	2.177.445,15
Total G: 36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	427.790,00	30.600,00	458.390,00	42.975,00	42.975,00	415.415,00
Total G: 37	SALDOS DISPONIBLES	6.470.753,96	0,00	6.470.753,96	0,00	0,00	6.470.753,96
Total G: 38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	2.989.162,27	0,00	2.989.162,27	1.435.910,39	1.435.910,39	1.553.251,88
TOTAL INGRESOS		22.856.640,15	872.567,52	23.720.206,47	13.262.871,70	12.118.574,05	10.457.335,97

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



CEDULA DE GASTOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PP –CG 1/1

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asig. Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
Total G: 51	GASTOS EN EL PERSONAL	2.301.748,76	395.700,23	2.211.748,99	1.762.260,88	449.488,11	1.762.260,88	1.762.260,88	449.488,11
Total G: 53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	699.259,79	53.373,98	752.583,77	489.569,41	262.964,36	489.105,92	489.105,93	263.527,85
Total G: 56	GASTOS FINANCIEROS	47.746,23	0,00	47.746,23	25.353,15	22.393,08	25.353,15	25.353,15	22.393,08
Total G: 57	OTROS GASTOS CORRIENTES	156.317,04	19.000,00	175.317,04	92.457,70	82.859,34	92.457,70	92.457,70	82.859,34
Total G: 58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	128.471,12	110.053,20	238.524,32	120.042,75	118.480,82	120.043,50	120.043,50	118.480,82
Total G: 63	BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	0,00	40.000,00	40.000,00	38.595,20	1.404,80	38.595,20	38.595,20	1.404,80
Total G: 71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA	3.873.821,20	-44.652,73	3.820.198,29	3.134.995,80	794.201,55	3.113.649,02	3.113.602,69	794.201,47
Total G: 73	BIENES Y SERVICIOS PARA	2.195.992,36	791.311,13	2.987.303,59	1.591.549,23	1.397.198,16	1.591.549,23	1.591.229,25	1.397.198,16
Total G: 75	OBRAS PÚBLICAS	9.951.072,61	-93.940,20	9.777.132,41	2.878.088,33	6.909.043,18	2.868.088,33	2.868.088,33	6.909.043,18
Total G: 77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	60.240,00	-25.000,00	35.240,00	7.940,16	27.299,84	7.940,16	7.940,16	27.299,84
Total G: 78	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	942.581,85	-522.097,98	420.483,87	331.483,87	89.000,00	331.483,87	331.483,87	89.000,00
Total G: 84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	2.111.934,54	777.912,54	2.888.047,08	1.215.345,84	1.672.701,24	1.215.345,84	1.215.345,84	1.672.701,24
Total G: 96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	178.047,81	0,00	178.047,81	125.152,60	52.895,21	125.152,60	125.152,60	52.895,21
Total G: 99	OTROS PASIVOS	130.000,00	-60.157,27	69.842,73	27.203,68	42.639,05	27.203,68	27.203,68	42.639,05
TOTAL GASTOS		22.777.233,31	1.441.502,90	23.642.216,13	11.840.038,60	11.922.568,74	11.808.229,08	11.807.862,78	11.923.132,15

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EP 1/1

**G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Desde: 01/01/2015

Hasta : 30/12/2015

Página 1 de 1

CUENTAS	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1	IMPUESTOS	1,076,320.77	1,251,099.47	-174,778.70
3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,309,879.13	1,349,568.46	-39,689.33
4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	290,188.84	525,630.89	-235,441.85
5	APORTE FISCAL CORRIENTE	0.00	0.00	0.00
7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	127,824.71	264,921.71	-137,097.00
9	OTROS INGRESOS	36,057.10	48,562.05	-12,504.95
1	GASTOS EN PERSONAL	2,268,194.73	1,793,563.88	474,630.85
3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	752,633.77	489,105.92	263,527.85
6	GASTOS FINANCIEROS	47,746.23	25,353.15	22,393.08
7	OTROS GASTOS	175,317.04	92,457.70	82,859.34
8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	238,524.32	120,043.50	118,480.82
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-642,145.54	919,258.23	-1,561,403.77
8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	8,329,286.73	6,151,841.58	2,177,445.15
3	BIENES Y SERVICIOS DE PRODUCCION	40,000.00	38,595.20	1,404.80
1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	3,841,022.09	3,139,393.56	701,628.53
3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA	2,987,975.59	1,591,549.66	1,396,425.93
8	TRANSFERENCIA PARA INVERSION	420,483.87	331,483.87	89,000.00
4	ACTIVOS DE LARGA DURACION	2,888,047.08	1,215,345.84	1,672,701.24
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-1,848,241.90	-164,526.55	-1,683,715.35
6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	458,390.00	42,975.00	415,415.00
7	FINANCIAMIENTO INTERNO	6,470,753.96	0.00	6,470,753.96
7	PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	6,929,143.96	42,975.00	6,886,168.96
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	4,438,756.52	797,706.68	3,641,049.84

TOTAL INGRESOS	18,098,701.24	9,634,598.96	8,464,102.28
TOTAL GASTOS	13,659,944.72	8,836,892.28	4,823,052.44
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	4,438,756.52	797,706.68	3,641,049.84

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE
CONTABILIDAD

01/02/2016

09:26:44a.m.

Cód. No :

06R0000020001

Dirección :

Bahía y Suiza (Esquina)

Teléfono :

037720400

Ciudad

SAN MIGUEL BAR CANTONAL

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**LIBRO DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

PP-LBCC 1/5

**G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
LIBRO BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DICIEMBRE DEL 2015**

FECHA	VALE	BENEFICIARIO	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2015			SALDO AL 01 DE DICIEMBRE DEL 2015			6.118.310,96
01/12/2015	5284	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LOS INGRESOS CATASTRADOS DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2015	1690022	2,97	6.118.313,93
01/12/2015	6229	BANCO GENERAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	563721	15.735,69	6.134.049,62
02/12/2015	5287	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LOS INGRESOS CATASTRADOS DEL 2 DE DICIEMBRE DEL 2015		1.235,59	6.135.285,21
02/12/2015	6230	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	568977	6.340,41	6.141.625,62
03/12/2015	6231	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	574722	18.233,98	6.159.859,60
04/12/2015	6232	BANCO GENERAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	7748	15.118,60	6.174.978,20
07/12/2015	5305	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DEL DEPOSITO DE LA RECAUDACION DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2015		19,07	6.174.997,27
07/12/2015	6233	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	579701	8.968,08	6.183.965,35
07/12/2015	6234	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	581785	12.562,93	6.196.528,28
09/12/2015	6235	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	583831	7.734,48	6.204.262,76
09/12/2015	5289	CUNALATA CARRILLO JUAN CARLOS	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DEL CONTRATO PARA LA TERMINACION DEL ALCANTARILLADO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANDRES		18.000,96	6.186.261,80
09/12/2015	5290	LLAMUCA MONTALUISA SEGUNDO ATAHUALPA	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO PARA LA CONSTRUCCION DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN LA COMUNIDAD DE TIGUALO DE LA PARROQUIA DE RANZALEO		17.755,35	6.168.506,45
09/12/2015	5291	MONTALUISA PANCHI EDISON GONZALO	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DE LA OBRA ALCANTARILLADO EN EL BARRIO ANCHILIVI		14.751,00	6.153.755,45
09/12/2015	5292	GALLO TELLO EDWIN VALERIO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR EL 1% DEL COSTO TOTAL DE LA OBRA		49,28	6.153.706,17

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



LIBRO DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

PP-LBBC 2/5

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

09/12/2015	5293	COQUE ANGULO JUAN FRANCISCO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			60,00	6.153.646,17
09/12/2015	5294	LEDESMA VILLARES AMARO GEOVANNY	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			200,00	6.153.446,17
09/12/2015	5295	PACHECO PARRERO GUILLERMO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR EL 1% DEL COSTO TOTAL DE LA OBRA			79,20	6.153.366,97
09/12/2015	5296	IESS TESORERIA NACIONAL	REGISTRO DE PLANILLA DE FONDOS DE RESERVA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 DE FUNCIONARIOS DEL GAD			5.648,18	6.147.718,79
09/12/2015	5297	IESS TESORERIA NACIONAL	REGISTRO DE PLANILLA DE APORTES DEL EMS DE NOVIEMBRE DEL 2015 DE FUNCIONARIOS DEL GAD			33.979,67	6.113.739,12
09/12/2015	5298	PACHECO PARRERO GUADALUPE	REVERSION VALE 4045			(144,32)	6.113.883,44
09/12/2015	5299	VITERI ANCHATUÑA JORGE	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DEL CONTRATO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA ISABEL			13.206,87	6.100.676,57
10/12/2015	6236	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	586102	11.089,03		6.111.765,60
11/12/2015	6237	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO DEL PICHINCHA	588028	8.580,79		6.120.346,39
14/12/2015	6238	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	590818	2.272,72		6.122.619,11
14/12/2015	5316	PROAÑO LEON EDISON RODRIGO	REGISTRO DE DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			200,00	6.122.419,11
14/12/2015	5318	PERALTA BENAVIDES CESAR FERNANDO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO ANLAISTA DE CONTABILIDAD			40,00	6.122.379,11
14/12/2015	5320	VELASTEGUI GRANDES MONICA DEL CARMEN	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO EL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO JEFE DE FISCALIZACION			40,00	6.122.339,11
14/12/2015	5322	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.122.299,11
14/12/2015	5324	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UN VIATICO Y UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE LA MANA LOS DIAS 19 Y 20 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			120,00	6.122.179,11
14/12/2015	5326	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE LA MANA EL DIA 28 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			40,00	6.122.139,11

Realizado por: MPC/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**LIBRO DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP-LBBC 3/5

14/12/2015	5328	SALAZAR TIPANTASIG GIL GERMANICO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL DIA 23 DE NOVIEMBRE COMO PROCURADOR SINDICO			40,00	6.122.099,11
14/12/2015	5330	ALBAN SILVA WILLIAN MAURICIO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL DIA 20 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			40,00	6.122.059,11
14/12/2015	5331	SALAZAR BASTIDAS NERI ROMULO	LIQUIDACION DE HABERES COMO TRABAJADOR PERMANENTE POR ACOGERSE AL BENEFICIO DE LA JUBILACION			1.052,80	6.121.006,31
14/12/2015	5333	MULLO TENORIO MARCO	PAGO DE SUBSISTENCIAS A LA CIUDAD DE QUITO LOS DIAS 20 Y 21 DE AGOSTO COMO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			80,00	6.120.926,31
14/12/2015	5335	CALDERON JURADO JAIME	PAGO DE SUBSISTENCIA A SANGOLQUI EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.886,31
14/12/2015	5337	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL 02 DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.846,31
14/12/2015	5339	GARZON ZAMBONINO ANGEL ANIBAL	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 21 DE AGOSTO DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.806,31
14/12/2015	5341	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 01 DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.766,31
14/12/2015	5343	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.726,31
14/12/2015	5345	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.686,31
14/12/2015	5347	CRUZ VELASTEGUI TERESA FRANCISCA	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE AMBATO LOS DIAS 27 Y 28 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			80,00	6.120.606,31
14/12/2015	5349	HERRERA BANDA HUGO MARCELO	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE AMBATO LOS DIAS 27 Y 28 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO JEFE DE INFRAESTRUCTURA			80,00	6.120.526,31
14/12/2015	5351	CARDENAS BARRIONUEVO CARLOS JENNER	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.486,31

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**LIBRO DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP –LBBC 4/5

14/12/2015	5353	MULLO TENORIO MARCO	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE SANTON DOMINGO EL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			40,00	6.120.446,31
14/12/2015	5354	GUANOTUÑA ESPIN MARLENE JANETH	LIQUIDACION DE HABERES COMO TRABAJADOR PERMANENTE COMO AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS			619,05	6.119.827,26
14/12/2015	5355	ALBAN CAMPAÑA MYRIAN SUSANA	PAGO DE REMUENRACION DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO SUPLENTE DE LA JUNTA PROTECTORA DE DEBERCHOS			698,94	6.119.128,32
14/12/2015	5356	TONATO TUTASIG JIMENA DEL CARMEN	PAGO DE SUELDO DEL MES DE NOVIEMBRE TRABAJADOR A CONTRATO BAJO CODIGO DE TRABAJO			384,84	6.118.743,48
14/12/2015	5357	BALAREZO ARIAS LICENIA MERCEDES	PAGO DE SUELDO DE 2 DIAS DEL MES DE OCTUBRE Y DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO TRABAJADOR A CONTRATO BAJO CODIGO DE TRABAJO			410,49	6.118.332,99
14/12/2015	5486	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LA RECAUDACION DEL 11 DE DICIEMBRE DEL 2015		33,45		6.118.366,44
15/12/2015	6239	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	592840	14.234,11		6.132.600,55
15/12/2015	5359	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR	PAGO DE ELABORACION DE ESPECIES VALORADAS COMO SOLICITUD Y FORMULARIOS DE DISTINTOS CONCEPTOS A SER UTILIZADOS EN TESORERIA			1.576,96	6.131.023,59
15/12/2015	5361	EMPRESA PUBLICA DE CORREOS DEL ECUADOR	PAGO DE SERVICIO DE EMS NACIONAL DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015			9,00	6.131.014,59
15/12/2015	5363	RADIODIFUSION BRISAUDIO S.A.	TRANSMISION DE CUÑAS, ENLACES RADIALES SPTOS Y OTROS MATERIALES INFROMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL GAD MUNICIPAL			448,87	6.130.565,72
15/12/2015	5365	VELASCO ROMERO WILSON	PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL INTERCAMBIO CULTURAL EN LA CIUDAD DE QUITO POR INVITACION REALIZADA POR RTU PARA DIFUNDIR EL TURISMO, CULTURA Y GASTRONOMIA DE NUESTRO CANTON			476,19	6.130.089,53
15/12/2015	5366	NAVAS JURADO ANA ELENA	PAGO DE ENCARGO DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL			1.270,42	6.128.819,11

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 28/06/1016



**LIBRO DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP-LBBC 5/5

30/12/2015	6323	DINARDAP DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS	ENVIO DE REMANENTES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2015			3.389,49	
30/12/2015	6331	ALDEBERAN CIA. LTDA.	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA CUMPLIR CONVENIO SUSCRITO CON CNT PARA EL PROYECTO SALCEDO DIGITAL			4.721,98	
30/12/2015	6334	LLAMUCA MONTALUISA SEGUNDO ATAHUALPA	PAGO DE PLANILLA 3 DE LOS ESTUDIOS PARA EL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN LA ZONA DEL CANAL			4.287,50	12.398,97
			SUMAN		4.340.989,99	1.276.355,70	12.398,97
			SUB TOTAL		4.340.989,99	4.343.344,78	1.276.355,70
			DIFERENCIA EN CONCILIACION POR REGULAR		2.354,79		
			SUMAN IGUALES		4.343.344,78	4.343.344,78	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**ESTADO DE CUENTA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP-ECBC 1/3

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015

Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS
SALDO ANT.: 6,361,532.32

CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO
DIRECCION :

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	10:17	QUI	1649996	1649996 Transferencias a través del SPL 600111 Disponibilidades		18.42	6,361,550.74	GAD MUN LATACUNGA
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: Ref.: 6268 REMESAS DE DICIEMBRE 2014								
01/12	15:45	QUI	1653124	9983420 Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	25,923.89		6,335,626.85	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI								
01/12	15:45	QUI	1653127	9983420 Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	8,187.58		6,327,439.27	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI								
01/12	16:40	QUI	1654346	9986565 Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER. CORRIENTES-PRESUPUE		179,425.19	6,506,864.46	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: CUR: 996-B-20476.49201								
01/12	17:26	QUI	1655593	9980563 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	4,960.36		6,501,904.10	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:26	QUI	1655594	9980563 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	40.00		6,501,864.10	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:26	QUI	1655595	9980563 Transferencias Sector Público a tr 040103 GASTO CORRIENTE-OTROS	525.78		6,501,338.32	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:26	QUI	1655600	9980575 Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	27,914.66		6,473,423.66	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:26	QUI	1655601	9980575 Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPR BIENE	3,901.22		6,469,522.44	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								

Pagina 1

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**ESTADO DE CUENTA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP-ECBC 2/3

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32			
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015							
CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO				MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS			
DIRECCION :				SALDO ANT.: 6,469,522.44			
FECHA	HORA OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT. REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12 17:26	QUI	1655602	9980575 Transferencias Sector Público a tr 040103 GASTO CORRIENTE-OTROS	35.91		6,469,486.53	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3							
01/12 17:26	QUI	1655603	9980575 Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	6,186.18		6,463,300.35	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3							
01/12 17:32	QUI	1657281	000001 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	4.80		6,463,295.55	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3							
01/12 18:05	QUI	562760	562760 Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	897.13		6,462,398.42	ASOC. MUNIC.
Obs: DESCUENTO GAD MUN SALCEDO 5 POR MIL A FAVOR DE LA AME							
01/12 19:02	QUI	563721	071218 Transf. depósitos ingresos ctas. d 001888 AUTOGESTION INSTITUCIONES PG		15,735.69	6,478,134.11	CUTN-CTA DE LIQUIDACION RECAUD
Fecha de Recaudación: 27/11/2015 Obs: SRP - Transferencia a Beneficiarios, Fec. recaudación: 27-11-2015 Fec. envío: 01-12-2015							
01/12 19:51	QUI	565089	565089 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		6,478,130.51	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98							
02/12 09:30	QUI	1657664	000000 Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		3,483.90	6,481,614.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 02/12/2015 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3							
02/12 10:26	QUI	011843	011843 Servicios Bancario de Rentas (cont 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	4,619.85		6,476,994.56	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: PROSANEAMIENTO FON. - Contrato: 11798. - Retención mes: Diciembre 2015. ORDENANTE 123039 MUNICIPIO DE SALCEDO							
02/12 18:14	QUI	568977	071381 Transf. depósitos ingresos ctas. d 001888 AUTOGESTION INSTITUCIONES PG		6,340.41	6,483,334.97	CUTN-CTA DE LIQUIDACION RECAUD
Fecha de Recaudación: 30/11/2015 Obs: SRP - Transferencia a Beneficiarios, Fec. recaudación: 30-11-2015 Fec. envío: 02-12-2015							

Pagina 2

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016



**ESTADO DE CUENTA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALCEDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PP-ECBC 3/3

 **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015

Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32

CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO

DIRECCION :

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

SALDO ANT.: 5,619,704.08

FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
30/12	21:11	QUI	611050	611050 BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		5,619,700.48	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR EL ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
TOTAL CUENTA: 55220007					1,646,252.61	904,420.77	5,619,700.48	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no está de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 28/06/2016

FASE II

EJECUCIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Objetivo General

Evaluar el control interno, calificar los riesgos de la auditoria y seleccionar los procedimientos de auditoria a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, y determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones, cumplimiento de la normativa vigente, así como también las conclusiones y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
1	Elabore rangos para calificar los cuestionarios	PE-RC	MPCA/RMTL	21/07/2016
2	Elabore grados para la evolución de nivel de confianza y nivel de riesgo de control.	PE- NCR	MPCA/RMTL	21/07/2016
3	Evalué el sistema de control interno mediante el coso III.	ESCI	MPCA/RMTL	07/08/2016
4	Elabore un cuadro de resumen con los resultados de control interno.	ECRCI	MPCA/RMTL	10/08/2016
5	Elabore el informe de control interno	ICI	MPCA/RMTL	10/08/2016
AUDITORIA FINANCIERA				
6	Realice análisis Vertical de la Situación Financiera	V.S.F	MPCA/RMTL	15/08/2016
7	Realice Análisis vertical del Estado de Resultado.	A.V.E.R	MPCA/RMTL	15/08/2016
8	Realice el análisis de la ejecución presupuestaria.	A.E.P	MPCA/RMTL	19/08/2016
9	Realice la conciliación bancaria	A.C.B	MPCA/RMTL	19/08/2016
10	Activos Corrientes: ✓ Elabore la cedula sumaria ✓ Analice la matriz de la ejecución del presupuesto de Activos Corrientes. ✓ Formule las pruebas sustantivas	A.C	MPCA/RMTL	19/08/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 11/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/1016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
11	Inventarios: ✓ Realice la cédula sumaria	I	MPCA/RMTL	22/08/2016
12	Activos Fijos: ✓ Elabore la cédula sumaria ✓ Realice la constatación física de los activos ✓ Analice la Recepción y Traspaso de activos fijos	A.F	MPCA/RMTL	22/08/2016
13	Ingresos: ✓ Realice cédula sumaria de la cuenta Ingresos. ✓ Realice la cédula analítica de Impuestos. ✓ Realice Cedula analítica de tasas y contribuciones. ✓ Realice la cedula de venta de bienes y servicios. ✓ Realice cédula analítica de Ventas y Multas. ✓ Realice cedula analítica de Transferencias y donaciones. ✓ Realice cédula analítica de otros Ingresos. ✓ Elabore la matriz de cedula presupuestaria de ingresos.	I	MPCA/RMTL	22/08/2016
14	Gastos: ✓ Realice cédula sumaria de los gastos corrientes. ✓ Realice cédula sumaria de gastos de personal. ✓ Realice cédula analítica de gastos de personal. ✓ Elabore cédula analítica de bienes de consumo. ✓ Elabore cédula analítica de gastos financieros. ✓ Realice cédula analítica de otros gastos corrientes. ✓ Realice cédula analítica de transferencias corrientes.	G	MPCA/RMTL	25/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
15	Elabore ratios Financieros	R.F	MPCA/RMTL	05/09/2016
16	Elabore Hoja de Hallazgos	H.H	MPCA/RMTL	07/09/2016
AUDITORIA DE GESTIÓN				
17	Realice el análisis de la Misión	AC-RAM	MPCA/RMTL	10/08/2016
18	Realice el análisis de la Visión	AC-RAV	MPCA/RMTL	10/08/2016
19	Realice el análisis la Gestión Institucional	RAGI	MPCA/RMTL	10/08/2016
20	Realice el análisis del Orgánico Estructural.	RAOE	MPCA/RMTL	15/08/2016
21	Realice la Matriz FODA	AC-MF	MPCA/RMTL	15/08/2016
22	Realice el Análisis de Aspectos Internos	AC-AAI	MPCA/RMTL	22/08/2016
23	Realice el Análisis de Aspectos Externos	AC-AAE	MPCA/RMTL	24/08/2016
24	Realice la Matriz de Impacto de Ocurrencia Interna	AC-MIOI	MPCA/RMTL	24/08/2016
25	Realice la Matriz de Impacto de Ocurrencia Externa	AC-MIOE	MPCA/RMTL	24/08/2016
26	Realice el Perfil Estratégico Interno	AC-PEI	MPCA/RMTL	24/08/2016
27	Realice el Perfil Estratégico Externo	AC-PEE	MPCA/RMTL	24/08/2016
28	Realice el análisis del PAC	RAPAC	MPCA/RMTL	24/08/2016
29	Realice Procesos de Flujogramas	AC-PF	MPCA/RMTL	24/08/2016
30	Analizar indicadores de Gestión	RIG	MPCA/RMTL	24/08/2016
31	Elabore Hoja de Hallazgos	AC-EHH	MPCA/RMTL	24/08/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 11/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/1016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
32	Elabore un listado de la normativa interna aplicables al GADM CS	AC-LN	MPCA/RMTL	12/09/2016
33	Evalué el cumplimiento de la normativa interna	AC-ENI	MPCA/RMTL	13/09/2016
34	Evalué el cumplimiento de la normativa interna	AC- ENE	MPCA/RMTL	13/09/2016
35	Elabore hoja de Hallazgos	AC- H/H	MPCA/RMTL	15/09/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 11/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/1016

RANGOS DE CALIFICACION DE CUESTIONARIOS

El equipo de auditoria para calificar los cuestionarios de control interno aplicados en la entidad, se ha basado en la escala presentada en el Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado, con lo siguiente:

Tabla 17: Rangos de Calificación de Cuestionarios

ESCALA	CALIFICACIÓN
0-2	Ineficiente
3-4	Deficiente
5-6	Bueno
7-8	Satisfactorio
9-10	Excelente

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las Autoras

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/07/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 27/07/2016

RANGOS PARA EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Para la realización de Auditoría Integral a una entidad del sector público aplicamos la metodología del COSO III; que es aplicado para definir puntos críticos y objetivos específicos en la base a nivel de confianza y riesgos de control.

Tabla 18: Escala de Nivel de Confianza

Categoría	Porcentaje	Descripción
Bajo	15% - 50%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir se tiene entre 15% a un 50% seguridad de que este se presente.
Moderado	51% - 75%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir se tiene entre 51% a un 75% seguridad de que este se presente.
Alto	76% - 95%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre 76% a un 95% seguridad de que este se presente.

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 19: Escala de Nivel de Riesgo

Categoría	Porcentaje	Descripción
Alto	50% - 95%	Riesgo cuya materialidad influye gravemente en el desarrollo del proceso y el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se presente.
Moderado	25% - 49%	Riesgo cuya materialidad causaría un deterioro en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle de manera normal.
Bajo	5% - 24%	Riesgo pequeño o nulo detectado en el proceso y que no afecta en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las Autoras

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/07/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 27/07/2016

CONTROL INTERNO



AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI,
PERÍODO 2015

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EEC 1/5

Entorno de Control

Principios	preguntas	Entrevistado	Ponderación	Calificación	Comentario del Auditor	Plan de Mejoras	Observaciones
1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	1.- ¿Existe un código de ética o una política y estos han sido socializados?	Alcalde	10	6			No nos permitieron visualizar.
	2. ¿Se da a conocer los valores éticos y comportamientos a los nuevos empleados de la entidad?	Alcalde	10	10			
	3.- ¿Se realiza alguna sanción por incumplimiento del código de ética a los empleados de la entidad?	Alcalde	10	8			Si se realiza sanciones mediante ordenanza reglamento interno de recursos humanos art 55.
	4. ¿Cada que tiempo actualizan y dan a conocer a los empleados el código de ética?	Alcalde	10	5	Toda entidad pública o privada debe poner énfasis a que sus empleados actúen o apliquen los principios y valores determinado por la entidad.	Es necesario que lo actualice el código de ética de manera anual, el mismo que les ayudara a perfeccionar al personal del GADM su comportamiento ético.	No se realiza actualizaciones del código de ética porque trabajan de acuerdo al código de ética establecido por la administración anterior.

	5.- ¿Se evalúa anualmente el código de ética?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	La evaluación anual del código de ética ayuda a mejorar la conducta de los empleados y de la entidad.	Se debe realizar una planificación anual para la evaluación del código de ética.	No evalúan de forma periódica el código de ética.	
	6.- ¿La entidad cuenta con procesos de evaluación del comportamiento ético?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Una adecuada implementación del código de ética mejorara que los empleados realicen las actividades de acuerdo al código de ética establecida por la entidad.	Se debe realizar un manual de procesos para la aplicación correcta del comportamiento ético.	No existen evaluaciones del comportamiento ético.	
	7.- ¿Se fomenta un ambiente ético y transparente en las prácticas diarias?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	10				
PROMEDIO			70	0.56				
2. Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión de desempeño del sistema de control.	8.- ¿Se realiza selección del personal de acuerdo a sus perfiles conocimientos experiencias y habilidades?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	6			Se realiza selección de personal de forma directa.	
	9.¿La delegación de funciones y tareas son asignadas por la autoridad competente?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	9				
	10. ¿Los empleados son participes en las estrategias de mejora?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	6			Si ya que cada departamento da a conocer las ideas para mejorar las falencias que presenta la entidad.	
	SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO:							
	Entorno de control							
	11.¿Existe manuales formales de funciones y responsabilidades para el desempeño de sus actividades?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Las actividades se están realizando mecánicamente el cual puede afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad	Se debe implementar un manual de funciones y responsabilidades para el cumplimiento eficiente de sus actividades.	No existen manuales de funciones para la designación de actividades de actividades del personal.	

								EEC 3/5
	Evaluación de riesgo	Jefa del Departamento De Talento humano	10	9				
	12.- ¿Existen procesos para identificar y evaluar los riesgos internos y externos que afecten a la gestión del GADM?							
	Actividades de Control	Jefe del Dpto. de Planificación	10	8				
	13.- ¿Se han elaborado indicadores para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del GADM?							
	Información y Comunicación	Jefa del Departamento De Talento humano	10	10				
	14.- ¿Existen tipos de reportes por actividad que contribuyan al logro de Objetivos?							
	Actividades de Supervisión y Monitoreo	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8				Se supervisa al final de la jornada de trabajo para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas.
	15.- ¿La máxima autoridad evalúa y supervisa las actividades asignadas al personal?							
	PROMEDIO		80	0.63				
3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de objetivos.	16.- ¿Existe un organigrama Estructural formalmente establecida y aprobada?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8				Si ya que se encuentra establecido en la ordenanza del estatuto orgánico de gestión organizacional.Pág 2
	17.- ¿Se ha definido canales de comunicación entre la alta dirección y los empleados?	Alcalde	10	9				Se comunica mediante correos electrónicos y comunicados.
	18.- ¿Existe un procedimiento para revisar y actualizar periódicamente el organigrama funcional?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	La actualización del organigrama funcional ayuda a verificar si los objetivos se están cumpliendo de acuerdo a los propósitos que fueron creados los diferentes departamentos de la entidad.	Diseñar procedimientos para la actualización del organigrama funcional periódicamente.	No existen procedimientos para actualizar el organigrama funcional.	

EEC 4/5

	NIVEL MAXIMA AUTORIDAD						
	19.-¿ Existen políticas y procedimientos que aseguren una planificación presupuestaria eficiente ?	Jefa del Dpto. Financiero	10	7			Ausencia de políticas y procedimientos para la planificación presupuestaria.
	NIVEL ADMINISTRATIVO						
	20¿Elaboran reportes periódicos de las actividades y resultados, los mismos son dados a conocer a la alta dirección?	Jefes departamentales	10	8			Cada jefe departamental se encarga de emitir informes y hacerlos conocer a la alta dirección.
	NIVEL PERSONAL						
	21.- ¿Existe un programa de capacitación anual que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de los funcionarios, empleados y trabajadores?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	7			No se realiza programas de capacitaciones anuales para todo el personal del GAD.
	PROVEEDORES DE SERVICIO EXTERNO						
	22.- ¿Se cuenta con personal capacitado para el manejo adecuado del sistema de contratación pública?	Director de Compras Publicas	10	10			
	PROMEDIO		70	0.70			
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	23.- ¿Existen políticas para la aprobación y autorización de nuevos proyectos?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	8			
	24¿La selección del personal se realiza de acuerdo a sus competencias y perfiles profesionales?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	La selección del personal se debe realizar mediante un programa adecuado el mismo que le permitirá encontrar "candidato ideal" el mismo que será parte de la entidad.	Realizar la selección del personal acorde a sus competencias y perfiles profesionales.	Inadecuado selección del personal.
	25.- ¿Existen procedimientos formales de evaluación de competencias en relación con las políticas y prácticas establecidas a funcionarios, empleados y trabajadores?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8			Cuentan con políticas, pero sus procedimientos no son adecuados.

							EEC 5/5
	26.- ¿Existe política que consideren la rotación obligatoria de cargos claves?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8			No realizan rotación del personal de forma permanente.
PROMEDIO			40	0.60			
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos.	27.-¿ Existen procedimientos y mecanismos que contribuyen a que la estructura organizativa suministre el flujo necesario de información para la gestión adecuada de las actividades	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Es indispensable que existan los mecanismos y procedimientos de información suficiente para que los empleados desarrollen sus actividades de manera eficiente.	Implementar un documento físico en el cual consten los procedimientos y mecanismos para q la información sea confiable y oportuna.	No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.
	28.- ¿Existe una política de medición de desempeño del impacto en la entidad en caso de incumplimientos importantes?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	8			Si ya que permite conocer intereses y desafíos de los empleados.
PROMEDIO			20	0.40			

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

Evaluación de Riesgos

Principios	preguntas	Entrevistado	Ponderación	Calificación	Comentario del Auditor	Plan de Mejoras	Observaciones
6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos Relacionados.	29.- ¿Se han establecido objetivos operacionales para todos los procesos y áreas relevantes de la entidad?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	8			Si ya que se encuentran establecidos en el POA.
	30.- ¿Existe una planificación para la evaluación de los objetivos operacionales?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	7			Si mediante el avance de la ejecución de las actividades.
	31.- ¿Existe un procedimiento para identificar y adquirir los recursos necesarios para alcanzar los objetivos operacionales?	Director de Compras publicas	10	10			Realizan mediante una adecuada elaboración del POA.
	32.- ¿Existe un registro adecuado del cumplimiento del POA?	Jefe del Dpto. de Planificación	10	0	El POA es una herramienta que ayuda a la entidad a planificar de mejor manera su accionar para el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos establecidos periódicamente.	Se debe designar una persona responsable encargada en el manejo y registro adecuado del POA. Para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.	Inadecuado registro y respaldo del POA por parte del departamento de planificación.

33.- ¿Los planes y presupuestos están diseñados con un nivel de detalle adecuado para cada área de la entidad?	Jefe del Dpto. De Gestión de Riesgo	10	7			Si ya que constan en las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
Objetivos de Reporte Financiero Externo:						
34.- ¿Los procedimientos contables se ejecutan con estricto apego a las normas de contabilidad gubernamental vigentes para el sector público?	Contadora	10	10			Si dan cumplimiento a la normativa de la contabilidad gubernamental emitidas por el ministerios de finanzas para el sector público.
35.- ¿Antes de formalizar los informes son analizados, ajustados y revisados por un responsable, dejando documentos de respaldo?	Contadora	10	8			
Objetivos de Reporte no Financiero Externo:						
36.- ¿La información financiera es realizada de acuerdo a las normas y leyes vigentes?	Contadora	10	10			
Objetivos de Reporte interno:						
37.- ¿Los objetivos relacionados a la información contable interna se han definido considerando las decisiones del jefe departamental?	Contadora	10	7			

	Objetivos de Cumplimiento:						
	38.- ¿Existe un Procedimiento para identificar y gestionar los riesgos asociados con las actividades de cumplimiento?	Jefe del Dto. De Gestión de Riesgos	10	0	Establecer procedimientos para identificar y gestionar los riesgos que afecten a las actividades de cumplimiento.	Elaboración de un mapa de riesgo	No cuentan con procedimientos de gestión de riesgos.
	39.- ¿La entidad ha establecido formalmente niveles de variación aceptables para los riesgos relacionados con los objetivos de cumplimiento?	Jefe del Dto. De Gestión de Riesgos	10	0	Toda entidad debe considerar el riesgo y el nivel que está dispuesto aceptar la entidad en la consecución de objetivos.	Establecer los parámetros aceptables de riesgo q afectan a las actividades de cumplimiento	No existen rangos aceptables de riesgos previamente establecidos.
	PROMEDIO		110	0.61			
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	41.- ¿Existe un documento oficial que define el rol y responsabilidades para la máxima autoridad y otros responsables?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	10			
	PROMEDIO		10	0.10			
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	42.- ¿La entidad cuenta con un plan de capacitación sobre riesgos de fraude en el sector público?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Al no contar con un plan de capacitación el riesgo se incrementa el cual afectan a la consecución de objetivos misión y visión institucional	Implementar un plan de capacitación para que los empleados puedan identificar los riesgos de fraude que se puedan presentar al momento la ejecución de sus actividades.	Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.

ERCI 4/4

	43.- ¿El plan anual de auditoria considera actividades de aseguramiento que incluyen el análisis de riesgo de fraude?	Auditoria Interna	10	8			
	44.- ¿Existe un proceso referido a prevenir, detectar, sancionar y erradicar prácticas corruptas?	Jefe Fiscalizador	10	7			
	45.- ¿Existe una persona responsable que verifique el proceso de compras públicas?	Director de Compras publicas	10	10			
PROMEDIO			40	0.62			
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	46.- ¿Existen procedimientos que considera que los análisis de riesgo son informados a la unidad competente?	Jefe del Dpto. De Planificación	10	7			
PROMEDIO			10	0.70			

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ACCI 1/2

Actividades de Control

Principios	preguntas	Entrevistado	Ponderación	Calificación	Comentario del Auditor	Plan de Mejoras	Observaciones
10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	47.- ¿La documentación es oportuna y apropiada para las transacciones?	Contadora	10	8			La documentación no llega de forma oportuna, pero si es apropiada para el respaldo de los hechos económicos.
	48.- ¿Los sistemas de información financiero son íntegros, exactos, confiables y oportunos?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	8			
	49.- ¿Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, auditoría y custodia de fondos, valores o bienes de la organización están asignadas a diferentes personas?	Jefa del Dpto. de la Dirección Financiera	10	7			
PROMEDIO			30	0.77			
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la	50.- ¿Existe un software de seguridad para el acceso a la información?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	8			

tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	51.- ¿Existen sistemas para monitorear y responder interrupciones potenciales y maliciosas?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	9				ACCI 2/2
	52.- ¿Existe respaldos de la información de la entidad?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	6				
	53.- ¿Los recursos tecnológicos son regularmente evaluados con el fin de corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	8				
PROMEDIO			40	0.78				
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	54.- ¿Los funcionarios son conscientes de cómo sus acciones influyen en toda la entidad?	Alcalde	10	8				
	55.- ¿Todas las políticas y procedimientos de controles están documentados, formalizados comunicados y capacitados en todos los niveles de la organización?	Jefe del Depto. de Planificación	10	7				
	56.- ¿Existe evidencia de la ejecución de las actividades de control por parte de los funcionarios encargados?	Alcalde	10	7				
	57.- ¿los registros se registran cuando suceden los hechos económicos?	Contadora	10	9				
	58.- ¿Solo las personas autorizadas tienen acceso a los registros y datos de la entidad?	Contadora	10	9				
	59.- ¿Los funcionarios se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Al realizar la rotación de funciones se disminuye los riesgos de fraude y errores.	Elaborar un plan de rotación de funciones para los diferentes departamentos.	No existe rotación del personal	

	60.- ¿Los informes de auditoría interna son usados para actualizar las políticas y procedimientos de control de la entidad?	Auditoria Interna	10	8			
PROMEDIO			70	0.69			

Información y Comunicación

Principios	preguntas	Entrevistado	Ponderación	Calificación	Comentario del Auditor	Plan de Mejoras	Observaciones
13.- La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	61.- ¿Existe un proceso de comunicación rápida cuando existen situaciones de emergencia?	Alcalde	10	9			Si mediante sistemas de seguridad.
	62.- ¿La entidad cuenta con sistemas de información que incluya tecnología moderna para obtener, captar y procesar datos de fuentes internas y externas?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	10			
	63.- ¿Existen canales de comunicación adecuados con terceros y partes externas?	Alcalde	10	8			
PROMEDIO			30	0.90			
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	64.- ¿Existen procedimientos de información y comunicación, los mismos son revisados y actualizados anualmente?	Jefe del Depto. De Tecnologías de información	10	9			
	65.- ¿Existe medios y formas de comunicación relevante a la máxima autoridad por parte del personal de la entidad?	Empleados	10	7			

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

	66.- ¿Se capacita semestralmente al personal sobre las formas y medios de utilizar los canales de comunicación?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	0	Realizar la capacitación sobre los canales de comunicación, de tal manera que los usuarios que tengan acceso a la información sean de fácil entendimiento.	Establecer un presupuesto previo para la capacitación y utilización adecuada sobre los canales de comunicación por parte de los empleados	No existe capacitación sobre los medios y formas de canales de comunicación.
	67.- ¿Existe un área responsable que revise periódicamente la aplicación adecuada de los canales de comunicación?	Alcalde	10	10			
PROMEDIO			40	0.65			
15.- La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	68.- ¿La información circula en todos los sentidos dentro de la entidad y está disponible?	Alcalde	10	9			
	69.- ¿La información es apropiada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad asignada?	Alcalde	10	0	Difundir la información de manera inmediata a todos los niveles y responsabilidades asignadas para un mejor compromiso en el desempeño de sus actividades.	La comunicación debe ser inmediata en todos los niveles jerárquicos.	No cuenta con información oportuna.
	70.- ¿Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones?	Alcalde	10	0	Las revisiones periódicas facilita al personal de la entidad a tomar medidas correctivas en el momento oportuno el mismo que les ayuda a brindar un mejor servicio a la ciudadanía	Realizar periódicamente la revisión de los sistemas.	No existen sistemas de información para comprobar si es eficaz la toma de decisiones.
	71.- ¿La entidad cuenta con un buzón de quejas y sugerencias?	Alcalde	10	10			
PROMEDIO			50	0.38			

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ASMCI 1/2

Actividades de Supervisión y Monitoreo

Principios	Preguntas	Entrevistado	Ponderación	Calificación	Comentario del Auditor	Plan de Mejoras	Observaciones
16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	72.- ¿Se realizan evaluaciones periódicas de competencias a los funcionarios empleados y trabajadores de la entidad?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8			
	73.- ¿La entidad cumple con las leyes y la normativa vigente?	Alcalde	10	9			
	74.- ¿La entidad cuenta con sistemas de información que apoyan a las actividades de monitoreo continuo?	Jefa del Departamento De Talento humano	10	8			
PROMEDIO			30	0.83			
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	75.- ¿Es independiente la función de auditoría interna de las actividades que auditan?	Auditoria Interna	10	9			
	76.- ¿Existe una revisión de calidad en la función de auditoría interna por terceros?	Auditoria Interna	10	6			Solo se realizan exámenes especiales por parte de la contraloría.

	77.- ¿Tienen los auditores internos autoridad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la entidad?	Auditoria Interna	10	8			ASMCI 2/2
	78.- ¿Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la entidad?	Alcalde	10	8			
PROMEDIO			40	0.78			

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EPEC1/1

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ENTORNO DE CONTROL

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ENTORNO DE CONTROL	CALIF
Principio 1: Demuestra y los valores compromiso con la integridad éticos	0.56
Principio 2: Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión de desempeño del sistema de control.	0.63
Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de objetivos.	0.70
Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	0.60
Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos.	0.40
TOTAL	63%

DEFICIENCIA

N°	DEFICIENCIA DE ENTORNO DE CONTROL	SEVERIDAD
1	No se realiza actualizaciones del código de ética porque trabajan de acuerdo al código de ética establecido por la administración anterior.	Moderado
2	No evalúan de forma anual el código de ética	Alta
3	No existen evaluaciones del comportamiento ético.	Moderado
4	No existen manuales de funciones para la designación de actividades de actividades del personal.	Alta
5	No existen procedimientos para actualizar el organigrama funcional.	Moderado
6	Inadecuado selección del personal.	Moderado
7	No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.	Alta

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EPER 1/1

EVALUACION DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: EVALUACIÓN DE RIESGOS	CALIF
Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos Relacionados.	0.61
Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	0.10
Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	0.62
Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	0.70
TOTAL	64%

DEFICIENCIA

Nº	DEFICIENCIA DE EVALUACION DE RIESGOS	SEVERIDAD
8	Inadecuado registro y respaldo del POA por parte del departamento de planificación.	Medio
9	No cuentan con procedimientos de gestión de riesgos.	Alta
10	No existen rangos aceptables de riesgos previamente establecidos.	Alta
11	Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.	Medio

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
 EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

EPAC 1/1

ACTIVIDADES DE CONTROL

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ACTIDADES DE CONTROL	CALIF
Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	0.77
Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	0.78
Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	0.69
TOTAL	73%

DEFICIENCIA

Nº	DEFICIENCIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL	SEVERIDAD
12	No existe rotación del personal	Alto

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EPIC 1/1

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CALIF
Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	0.90
Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	0.65
Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	0.38
TOTAL	65%

DEFICIENCIA

Nº	DEFICIENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SEVERIDAD
13	No existe capacitación sobre los medios y formas de canales de comunicación.	Alta
14	No cuenta con información apropiada.	Alta
15	No existen sistemas de información para comprobar si es eficaz la toma de decisiones.	Alta

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EPSM 1/1

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: SUPERVISIÓN Y MONITOREO	CALIF
Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	0.83
Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	0.78
TOTAL	80%

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

FCEC 1/3

FORMULARIO POR CADA COMPONENTE

Entorno de Control					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos		SI	SI	La entidad no cuenta con un código de ética actualizado el mismo que no les permite cumplir con los objetivos establecidos por la entidad.	
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios	
1	No se realiza actualizaciones del código de ética porque trabajan de acuerdo al código de ética establecido por la administración anterior.	Moderado	Toda entidad pública o privada debe hacer énfasis a que sus empleados actúen o apliquen los principios y valores determinado por la entidad para mejorar la calidad del servicio.		
2	No evalúan de forma anual el código de ética.	Alta	La evaluación anual del código de ética ayuda a mejorar la conducta de los empleados y de la entidad.		
3	No existen evaluaciones del comportamiento ético.	Moderado	Una adecuada implementación del código de ética mejorara que los empleados realicen las actividades de acuerdo al código de ética establecida por la entidad.		

Entorno de Control				
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 2: Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión de desempeño del sistema de control.		SI	SI	No poseen un manual de funciones por ende no realizan supervisiones de forma periódica a las actividades que realizan cada empleado de la entidad.
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
4	No existen manuales de funciones para la designación de actividades del personal.	Alta	Las actividades se están realizando mecánicamente el cual puede afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad	
Entorno de Control				
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de objetivos.		SI	NO	La entidad no establece supervisión de manera periódica a todos los procesos y actualizaciones apropiadas para el logro de los objetivos organizacionales.
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
5	No existen procedimientos para actualizar el organigrama funcional.	Moderado	La actualización del organigrama funcional ayuda a verificar si los objetivos se están cumpliendo de acuerdo a los propósitos que fueron creados los diferentes departamentos de la entidad.	
Entorno de Control				

		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.		SI	No	La entidad no demuestra compromiso con los profesionales competentes por el cual no aplica el sistema de incentivos.
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
6	Inadecuada selección del personal	Moderado	La selección del personal se debe realizar mediante un programa adecuado el mismo que le permitirá encontrar “candidato ideal” el mismo que será parte de la entidad.	
Entorno de Control				
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos.				No cuenta con un manual de asignación de funciones y mecanismos de información adecuada el cual limita a que los empleados no ejecuten sus actividades eficientemente.
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
7	No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.	Alto	Es indispensable que existan los mecanismos y procedimientos de información suficiente para que los empleados desarrollen sus actividades de manera eficiente.	

EVALUACIÓN DE RIESGO

Evaluación de Riesgos					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos Relacionados.		SI	SI	Falta de interés por parte de los empleados al momento de realizar las actividades que direccionan al cumplimiento de objetivos.	
Nº Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios	
8	Inadecuado registro del POA	Medio	El POA es una herramienta que ayuda a la entidad a planificar de mejor manera su accionar para el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos establecidos periódicamente.		
9	No cuentan con procedimientos de gestión de riesgos.	Alta	Establecer procedimientos para identificar y gestionar los riesgos que afecten a las actividades de cumplimiento.		
10	No existen rangos aceptables de riesgos previamente establecidos.	Alta	Toda entidad debe considerar el riesgo y el nivel que está dispuesto aceptar la entidad en la consecución de objetivos.		
Evaluación de Riesgo					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en		SI	SI	Si se identifican riesgos, pero el personal no toma	

todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.			las medidas necesarias en el momento en el que se presentan dichos riesgos afectando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
Evaluación de Riesgo				
Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Presente (S/n) SI	Funcionando (S/N) NO	Explicación / Conclusión El sistema de control interno debe prevenir o detectar oportunamente cualquier actividad o información errónea que impide el cumplimiento de objetivos de cumplimiento.	
Nº Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
11	Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.	Medio	Al no contar con un plan de capacitación el riesgo se incrementa el cual afectan a la consecución de objetivos misión y visión institucional	
Evaluación de Riesgo				
Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	Presente (S/n) SI	Funcionando (S/N) NO	Explicación / Conclusión Es necesario que todo el personal dentro de la entidad conozca cuáles son las tareas de control que deben ejecutar para lo cual debe existir un responsable que determine los riesgos innecesarios que dificultan el logro de los objetivos generales de la entidad.	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FCAC 1/1

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.		SI	NO	El departamento encargado debe realizar un seguimiento de todos los procesos de la entidad para determinar en qué medida se están alcanzando los objetivos, mediante los controles preventivos, de detección y correctivos.
Actividades de Control		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.		SI	SI	Es importante el apoyo tecnológico para la ejecución de los procesos que realizan a diario lo cual ayuda a disminuir los riesgos que se presentan en sus tareas.
Actividades de Control		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.		SI	SI	La información de políticas y procedimientos es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos.
N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
12	No existe rotación del personal	Alto	Al realizar la rotación de funciones se disminuye los riesgos de fraude y errores.	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y Comunicación					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.		SI	NO	La entidad debe desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante que ayude al correcto cumplimiento de objetivos designados por cada departamento.	
Información y Comunicación					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.		SI	NO	La comunicación debe ser inmediata hacia los empleados directivos de la entidad para la consecución adecuada y eficiente del sistema de control interno.	
Nº Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios	
13	No existe capacitación sobre los medios y formas de canales de comunicación.	Alta	Realizar la capacitación sobre los canales de comunicación, de tal manera que los usuarios que tengan acceso a la información sean de fácil entendimiento.		
Información y Comunicación					
		Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión	
Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno		SI	NO	Establecer controles que faciliten la comunicación externa y difundir dicha información dentro de la entidad que permita el progreso de la entidad.	

N° Identificación	Descripción de la deficiencia de control interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otros principios
14	No cuenta con información apropiada.	Alta	Difundir la información de manera inmediata a todos los niveles y responsabilidades asignadas para un mejor compromiso en el desempeño de sus actividades.	
15	No existen sistemas de información para comprobar si es eficaz la toma de decisiones.	Alta	Las revisiones periódicas facilita al personal de la entidad a tomar medidas correctivas en el momento oportuno el mismo que les ayuda a brindar un mejor servicio a la ciudadanía	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FCSM 1/1

SUPERVISION Y MONITOREO

Supervisión Y Monitoreo			
	Presente (S/n)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	SI	SI	Se debe realizar evaluaciones periódicas a cada uno de los departamentos el mismo que les facilita suministrar información oportuna, permitiendo una adecuada supervisión en tiempo real.
Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	SI	SI	Las falencias encontradas en el Sistema de Control Interno deben ser comunicadas oportunamente a las partes pertinentes de la entidad para que tomen las medidas necesarias sobre las diferentes irregularidades que se presenten en la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EGSC 1/1

EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI			
OPERATIVOS: Misión, Visión, Objetivos, Valores,			
REPORTE: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Balance de Comprobación, Flujo de Efectivo			
CUMPLIMIENTO: Normativa y leyes vigentes			
COMPONENTE	PRESENTE	FUNCIONANDO	EXPLICACIÓN
Entorno de control	SI	NO	En cuanto a los aspectos relacionados al entorno de control determinamos que ciertos procesos, actividades y normas no cumplen y no aplican en su totalidad. Para ello deben tener en cuenta la actualización de la estructura funcional, evaluaciones anuales del código de ética y contar con un manual de funciones adecuados a las necesidades de la entidad proporcionando mayor disciplina y compromiso en el cumplimiento de los objetivos.
Evaluación de riesgos	NO	NO	Dentro de la evaluación de riesgos se debe establecer procedimientos para identificar y gestionar los riesgos que afecten a las actividades de cumplimiento, ya que no toman medidas necesarias de ciertos riesgos que se presentan dentro de la entidad los mismos que pueden afectar al logro de los objetivos.
Actividades de control	NO	NO	En las actividades de control se ha determinado que la entidad no cuenta con un control de actividades periódicas, ocasionando que el personal no identifica los posibles riesgos que afectan a la consecución de objetivos generales de las diferentes áreas de la entidad.
Información y comunicación	NO	NO	Las áreas operativas, administrativas y financieras intercambian información de fácil entendimiento tanto para las áreas internas como externas para brindar mejor atención y servicio a la ciudadanía.
Supervisión y monitoreo	NO	NO	La supervisión y monitoreo no es la apropiada ya que no se está midiendo la calidad del desempeño de las actividades que realizan los empleados de la entidad, es por ello que es importante que se establezcan procedimientos que aseguren a detectar falencias que afectan al sistema de control interno y estos sean informados oportunamente para la toma de decisiones pertinentes.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

RDCI 1/2

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

N°	Origen de deficiencias de control interno		Descripción de la Deficiencia de control interno	Severidad	Deficiencia mayor	Responsable y fecha	Impacto	Deficiencia de Control Interno en otros principios
	Componente	Principio						
1	Entorno de Control	Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	No se realiza actualizaciones del código de ética porque trabajan de acuerdo al código de ética establecido por la administración anterior.	Moderado	SI	Jefe Departamento de talento humano 15/07/2016	15%	
			No evalúan de forma anual el código de ética.	Alta	SI	Jefe Departamento de talento humano 22/08/2016	10%	
			No existen evaluaciones del comportamiento ético.	Moderado	SI	Jefe Departamento de talento humano 22/08/2016	10%	
		Principio 2: Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión de desempeño del sistema de control.	No existen manuales de funciones para la designación de actividades del personal.	Alta	SI	Jefe Departamento de talento humano 15/07/2016	60%	
		Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las	No existen procedimientos para actualizar el organigrama	Moderado	NO	Jefe de Departamento	20%	

	estructuras líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de objetivos.	funcional.			de Planificación 15/07/2016		RDCI 2/2
	Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Inadecuada selección del personal.	Moderado	SI	Jefe Departamento de talento humano 22/08/2016	45%	
	Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos.	No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.	Alto	SI	Jefe Departamento de talento humano 22/09/2016	25%	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

RDER 1/1

EVALUACIÓN DE RIESGO

N°	Origen de deficiencias de control interno		Descripción de la Deficiencia de control interno	Severidad	Deficiencia Mayor	Responsable y fecha	Impacto	Deficiencia de Control Interno en otros principios
	Componente	Principio						
2	Evaluación de Riesgo	Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos Relacionados.	No existe la retroalimentación de metas.	Moderada	SI	Jefe Departamento de talento humano 22/09/2016	15%	
			No cuentan con procedimientos de gestión de riesgos.	Alta	SI	Jefe de Departamento de Gestión Riesgos 03/10/2016	60%	
			No existen rangos aceptables de riesgos previamente establecidos.	Alta	SI	Jefe de Departamento de Gestión Riesgos 03/10/2016	70%	
		Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.	Alta	SI	Jefe Departamento de talento humano 03/10/2016	75%	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

RDAC 1/1

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	Origen de deficiencias de control interno		Descripción de la Deficiencia de control interno	Severidad	Deficiencia mayor	Responsable y fecha	Impacto	Deficiencia de Control Interno en otros principios
	Componente	Principio						
3	Actividades de Control	Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	No existe rotación del personal	Alto	SI	Jefe Departamento de talento humano 15/07/2016	80%	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM DEL CANTON SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EVALUACION INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

RDIC 1/1

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	Origen de deficiencias de control interno		Descripción de la Deficiencia de control interno	Severidad	Deficiencia mayor	Responsable y fecha	Impacto	Deficiencia de Control Interno en otros principios
	Componente	Principio						
4	Información y Comunicación	Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	No existe capacitación sobre los medios y formas de canales de comunicación.	Alta	SI	Jefe Departamento de talento humano 15/07/2016	20%	
		Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	No cuenta con información apropiada.	Alta	SI	Alcalde 01/11/2016	40%	
			No existen sistemas de información para comprobar si es eficaz la toma de decisiones.	Alta	SI	Jefes departamentales 01/11/2016	15%	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 07/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 176/280 Nivel de Confianza = 63%	Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Confianza Nivel de Riesgo = 100- 63 Nivel de Riesgo = 37%
---	---

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al evaluar el componente de entorno de control se determinó un nivel de confianza moderado alta 63%, y un nivel de riesgo moderado del 37%, lo que se sugiere tener en cuenta la actualización de la estructura funcional, evaluaciones anuales del código de ética y contar con un manual de funciones adecuados a las necesidades de la entidad proporcionando así mayor disciplina y compromiso por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 108/170 Nivel de Confianza = 64%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 64 Nivel de Riesgo = 36%</p>
--	---

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

El resultado de este componente de evaluación del riesgo indica un nivel de confianza moderada del 64% y un nivel de riesgo moderado del 36%. Es por eso que la entidad debe establecer procedimientos para identificar y gestionar los riesgos que afectan a las actividades de cumplimiento, es por ello que es urgente y necesario que tomen medidas adecuadas para ciertos riesgos que se presentan en el transcurso del desempeño de las tareas, dejando a la entidad en un alto grado de vulnerabilidad los mismos que afectan al logro de los objetivos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 110/102 Nivel de Confianza = 73%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 73 Nivel de Riesgo = 27%</p>
--	---

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Mediante el análisis del componente de actividades de control se determinó un nivel de confianza moderada del 73% y un nivel de riesgo moderado del 27%. Esto se debe a que la entidad no posee actividades de control eficientes, la principal falencia que hemos encontrado es que los funcionarios no se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades afectando a la consecución de objetivos generales de las diferentes áreas de la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 72/110 Nivel de Confianza = 65%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 65 Nivel de Riesgo = 35%</p>
---	---

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Mediante el análisis del componente de información y comunicación se determinó un nivel de confianza moderado de 65% y un nivel de riesgo moderado del 35%. Lo que se sugiere a las áreas operativas, administrativas y financieras que intercambien información de fácil entendimiento tanto para las áreas internas como externas para brindar mejor atención y servicio a la ciudadanía.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 56/70 Nivel de Confianza = 80%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 56 Nivel de Riesgo = 20%</p>
--	---

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Mediante el análisis del componente de supervisión y monitoreo se determinó un nivel de confianza alta de 80% y un nivel de riesgo bajo del 20%. Esto se debe a que no es apropiada la medición la calidad del desempeño de las actividades que realizan los empleados del **GADM CS**, es por ello que es importante que se establezcan procedimientos que aseguren a detectar falencias que afectan al sistema de control interno y estos sean informados oportunamente para la toma de decisiones pertinentes.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
RESUMEN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

RESUMEN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Entorno de Control	63%	37%
2	Evaluación de Riesgos	64%	36%
3	Actividades de Control	73%	27%
4	Información y Comunicación	65%	35%
5	Supervisión y Monitoreo	80%	20%
	TOTAL	69%	31%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar la evaluación integral del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, encontramos un nivel de confianza moderada del 69 %, y un nivel de riesgo moderado del 31%, motivo por el cuál concluimos que la entidad cumple con las normas de control interno en su mayoría pero presenta su mayor dificultad en el componente de entorno de control dificultando el logro de los objetivos institucionales.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Ing.

Gustavo Gutiérrez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

Reciba un cordial saludo; como parte de nuestro trabajo de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, periodo 2015, se ha realizado la evaluación al sistema de Control Interno, considerando que la información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración del GADMCS. Nuestra responsabilidad es la emitir de comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados por el talento humano se los realizan y ejecuta de manera adecuada, con base en nuestra auditoria y a la normativa vigente.

Del análisis efectuado se han detectado las siguientes debilidades, por lo que en cada caso nos permitimos efectuara las respectivas recomendaciones a fin de fortalecer el control interno de la entidad minimizando riesgos innecesarios.

Atentamente;

Mary Cuji
AUDITORA

Rosa Tenelema
AUDITORA

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

DEBILIDAD 1

No se realiza actualizaciones del código de ética

Incumpliendo la norma de control interno **200-01 Integridad y valores éticos** en el cual establece la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

CONCLUSIÓN 1

Toda entidad pública o privada debe poner énfasis a que sus empleados actúen o apliquen los principios y valores determinado por la entidad.

RECOMENDACIÓN 1

A la Jefa del Departamento de Talento Humano se recomienda que es necesario que realice la respectiva actualización del código de ética de manera anual, el mismo que les ayudara a perfeccionar al personal del GADM su comportamiento ético.

DEBILIDAD 2

No evalúan de forma anual el código de ética.

Incumpliendo la norma de control interno **200-01 Integridad y valores éticos** en el cual establece la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas

de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

CONCLUSIÓN 2

Se debe realizar la evaluación anual del código de ética ayuda a mejorar la conducta de los empleados y de la entidad.

RECOMENDACIÓN 2

Se recomienda a la Jefa del Departamento de Talento Humano que debe realizar una planificación anual para la evaluación del código de ética el cual le ayude a mejorar la conducta de los empleados de la entidad.

DEBILIDAD 3

No existen manuales de funciones para la designación de actividades del personal.

Incumpliendo la norma de control interno **401-01 Separación de funciones y rotación de labores** en el que establece 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.

CONCLUSIÓN 3

Las actividades se están realizando mecánicamente el cual puede afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN 3

Se recomienda a la Jefa del departamento de Talento Humano que se debe elaborar un manual de funciones y responsabilidades para el cumplimiento eficiente de sus actividades y a la vez cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.

DEBILIDAD 4

No existen procedimientos para actualizar el organigrama funcional

Incumpliendo la norma de control interno **200-04 Estructura organizativa** en el que menciona la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

CONCLUSIÓN 4

La actualización del organigrama funcional ayuda a verificar si los objetivos se están cumpliendo de acuerdo a los propósitos que fueron creados los diferentes departamentos de la entidad.

RECOMENDACIÓN 4

Se recomienda al alcalde y a la Jefa del Departamento de Talento Humano diseñar procedimientos para la actualización del organigrama funcional periódicamente para que los empleados cumplan con las funciones asignadas y mejorando sus relaciones laborales.

DEBILIDAD 5

Inadecuada selección del personal.

Incumpliendo la norma de control interno **407-03 Incorporación de personal** en el cual menciona que 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.

CONCLUSIÓN 5

La selección del personal se debe realizar mediante un programa adecuado el mismo que le permitirá encontrar “candidato ideal” el mismo que será parte de la entidad.

RECOMENDACIÓN 5

Se recomienda a la jefa de departamento de Talento Humano aplicar el proceso de flujograma realizado por el equipo auditor dando cumplimiento a la norma de control interno 407-03.

DEBILIDAD 6

No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.

Incumpliendo la norma de control interno **500 información y comunicación** en el cual menciona que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

CONCLUSIÓN 6

Es indispensable que existan los mecanismos y procedimientos de información suficiente para que los empleados desarrollen sus actividades de manera eficiente.

RECOMENDACIÓN 6

Se recomienda a la Jefa del departamento de talento Humano implementar un documento físico en el cual consten los procedimientos y mecanismos para q la información sea confiable y oportuno.

DEBILIDAD 7

Inadecuado registro y respaldo del POA por parte del departamento de planificación.

CONCLUSIÓN 7

El POA es una herramienta que ayuda a la entidad a planificar de mejor manera su accionar para el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos establecidos periódicamente.

RECOMENDACIÓN 7

Se recomienda al Jefe del Departamento de Planificación realizar un registro adecuado del POA y la documentación pertinente el cual les ayudara al seguimiento y verificación oportuno del cumplimiento de las metas y objetivos.

DEBILIDAD 8

No cuentan con procedimientos de gestión de riesgos.

Incumpliendo la norma de control interno **300-01 Identificación de riesgos** en el cual menciona que 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.

CONCLUSIÓN 8

Establecer procedimientos para identificar y gestionar los riesgos que afecten a las actividades de cumplimiento.

RECOMENDACIÓN 8

Se le recomienda al Jefe de departamento de riesgo elaborar un mapa de riesgos que ayude a controlar y dar seguimiento al mejor desenvolvimiento de las actividades asignadas y proporcionar ambiente y condiciones óptimas en sus lugares de trabajo.

DEBILIDAD 9

Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.

Incumplimiento de la norma de control interno **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** el cual menciona que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

CONCLUSIÓN 9

Al no contar con un plan de capacitación el riesgo se incrementa el cual afectan a la consecución de objetivos misión y visión institucional.

RECOMENDACIÓN 9

Se recomienda a la Jefa del departamento de Talento Humano implementar un plan de capacitación para que los empleados puedan identificar los riesgos de fraude que se puedan presentar al momento la ejecución de sus actividades.

DEBILIDAD 10

No existe rotación del personal

Incumpliendo la norma de control interno **401-01 Separación de funciones y rotación de labores** el mismo que menciona que 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.

CONCLUSIÓN 10

Al realizar la rotación de funciones se disminuye los riesgos de fraude y errores.

RECOMENDACIÓN 10

Se recomienda a la Jefa del Departamento de Talento Humano Elaborar un plan de rotación de funciones para los diferentes departamentos el mismo que permita disminuir los riesgos de fraude y errores en el desempeño de sus tareas diarias.

DEBILIDAD 11

No existe capacitación sobre los medios y formas de canales de comunicación.

Incumpliendo la norma de control interno **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** el mismo que dice que Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las

Servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

CONCLUSIÓN 11

Realizar la capacitación sobre los canales de comunicación, de tal manera que los usuarios que tengan acceso a la información sean de fácil entendimiento.

RECOMENDACIÓN 11

Se recomienda a la jefa del Departamento de Talento Humano establecer un presupuesto previo para la capacitación y utilización adecuada sobre los canales de comunicación por parte de los empleados.

DEBILIDAD 12

No cuenta con información oportuna.

Incumpliendo la norma de control interno **100-01 Control Interno** el cual establece que 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 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.

CONCLUSIÓN 12

Difundir la información de manera inmediata a todos los niveles y responsabilidades asignadas para un mejor compromiso en el desempeño de sus actividades.

RECOMENDACIÓN 12

Se recomienda al Alcalde que la comunicación debe ser inmediata en todos los niveles jerárquicos para el mejor desempeño de las actividades de cada uno de los empleados de la entidad.

DEBILIDAD 13

Ausencia de los sistemas de información para comprobar si es eficaz la toma de decisiones.

Incumplimiento de la norma de control interno **500 Información y Comunicación** el cual establece que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

CONCLUSIÓN 13

Las revisiones periódicas facilita al personal de la entidad a tomar medidas correctivas en el momento oportuno el mismo que les ayuda a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

RECOMENDACIÓN 13

Se recomienda al Alcalde a realizar periódicamente la revisión de los sistemas información para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 19/08/2016

AUDITORÍA FINANCIERA



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI,
PERÍODO 2015**

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÓD	DENOMINACIÓN	2014	2015	ANALISIS VERTICAL
1	ACTIVOS	72,246,428.39	79,611,439.83	100%
1.1	OPERACIONALES	6,533,503.10	7,946,895.88	9.98%
1.1.1	DISPONIBILIDADES	6,459,157.05	5,850,684.33	7.35%
1.1.1.01	Cajas Recaudadoras	0.00	300.00	0.00%
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA EN CURSO	4,615,783.46	4,376,416.68	5.50%
1.1.1.04	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS	1,671,149.08	1,402,893.63	1.76%
1.1.1.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de	49,475.77	0.00	0.00%
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	0.00	16,190.02	0.02%
1.1.1.35	OTROS DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR	122,748.74	54,884.00	0.07%
1.1.2	ANTICIPO DE FONDOS	74,346.05	981,980.20	1.23%
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	36,876.21	46,643.69	0.06%
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	0.00	717,964.02	0.90%
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00	193,875.00	0.24%
1.1.2.11	Garantias Entregadas	1,587.58	1,587.58	0.00%
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	3,200.00	3,000.00	0.00%
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	24,479.95	66.30	0.00%
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	0.00	10,699.65	0.01%
1.1.2.50	Por recuperación de Fondos	31.81	14.41	0.00%
1.1.2.61	Deudores por conciliación bancaria	8,170.50	8,170.50	0.01%
1.1.2.70	Anticipos de fondos por recuperar-Pago	0.00	-40.95	0.00%
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0.00	1,114,231.35	1.40%
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	281,517.28	0.35%
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	-28,580.72	-0.04%
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	109,851.18	0.14%
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	0.00	94,628.26	0.12%
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	8,514.00	0.01%
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0.00	648,301.35	0.81%
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	8,750,363.30	7,462,673.54	9.37%
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	1,286,780.24	1,370,797.97	1.72%
1.2.2.05	INVERSIONES EN TITULOS	1,286,780.24	1,370,797.97	1.72%
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	7,432,799.78	5,996,889.39	7.53%
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	7,432,799.78	5,996,889.39	7.53%
1.2.5	INVERSIONES DIFERIDAS	30,783.28	94,986.18	0.12%
1.2.5.25	PREPAGOS DE TASAS	929.36	10,283.70	0.01%
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS-COSTOS FINANCIEROS	29,803.92	84,652.48	0.11%
1.2.5.47	INTANGIBLES	50.00	50.00	0.00%
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	73,895.31	104,767.47	0.13%
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVENTARIOS	63,709.41	85,989.65	0.11%
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	63,709.41	85,989.65	0.11%
1.3.2	EXISTENCIAS PARA PRODUCCIÓN Y VENTAS	10,185.90	18,777.82	0.02%
1.3.2.05	EXISTENCIA DE PRODUCTOS TERMINADOS	10,185.90	0.00	0.00%
1.3.2.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	0.00	18,777.82	0.02%
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	3,166,280.97	2,944,959.80	3.70%
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	3,067,515.84	2,944,959.80	3.70%
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	2,911,951.11	4,515,826.34	5.67%
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	160,920.96	160,920.96	0.20%
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-5,356.23	-1,731,787.50	-2.18%
1.4.2	BIENES DE PRODUCCIÓN	98,765.13	0.00	0.00%
1.4.2.01	BIENES MUEBLES	98,765.13	0.00	0.00%
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	53,722,385.71	61,152,143.14	76.81%
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	52,912,677.42	60,337,490.05	75.79%
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	0.00	1,387,779.83	1.74%
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	298,669.22	0.38%
1.5.1.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	116,819.63	0.15%
1.5.1.14	SUBSIDIOS	0.00	35,488.42	0.04%
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	892,494.14	1.12%
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	408,142.32	0.51%
1.5.1.31	SERVICIOS BÁSICOS	0.00	68,987.30	0.09%
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	115,956.57	0.14%
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIA	0.00	12,538.26	0.02%
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00	59,255.01	0.07%
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	19,975.60	0.03%
1.5.1.36	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	0.00	347,330.12	0.44%
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMÁTICA	0.00	837.80	0.00%
1.5.1.38	BIENES DE USO CONSUMO PARA INVERSIONES	0.00	719,747.64	0.90%
1.5.1.39	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	7,810.16	0.01%
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	32,455.85	0.04%
1.5.1.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	0.00	34,436.43	0.04%
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	2,811,436.64	3.53%
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES	0.00	56,651.69	0.07%
1.5.1.92	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES	52,912,677.42	52,912,677.42	66.46%
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	809,708.29	814,653.09	1.02%
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	4,944.80	0.01%
1.5.5.92	acumulacion de costos en inversiones en p	809,708.29	809,708.29	1.02%

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

2.	PASIVOS	4,651,401.02	4,584,891.56	100.00%
2.1	DEUDA FLOTANTE	908,165.34	923,833.48	20%
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	908,165.34	923,833.48	20%
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	27,408.06	48,155.55	1%
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	216,732.41	189,529.24	4%
2.1.2.09	DEPOSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	30,515.66	0.00	0%
2.1.2.11	GARANTIAS RECIBIDAS	471,665.71	539,173.16	12%
2.1.2.17	CREDITOS PROVISIONALES POR REINTEGROS	122,748.74	54,884.00	1%
2.1.2.66	REGULACION DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1,305.47	-3,244.32	0%
2.1.2.81	DEPÓSITOS Y FONDOS PARA EL SRI	37,789.29	95,335.85	2%
2.2.	DEUDA PUBLICA	3,743,235.68	3,661,058.08	80%
2.2.3	EMPRESTITOS	2,729,002.36	2,646,824.76	58%
2.2.3.01	CREDITOR INTERNOS	2,729,002.36	2,646,824.76	58%
2.2.4	FINANCIEROS	1,014,233.32	1,014,233.32	22%
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR DE DAÑOS ANTERIORES	1,014,233.32	1,014,233.32	22%
6	PATRIMONIO	67,595,027.32	75,026,548.27	100%
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	67,595,027.32	75,026,548.27	100%
6.1.1	PARIMONIO PÚBLICO	10,144,989.65	67,723,078.67	90%
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	10,144,989.65	67,723,078.67	90%
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	57,450,037.72	7,303,469.60	10%
6.1.8.01	resultados de ejercicios anteriores	57,450,037.72	0.00	0%
6.1.8.03	resultado de ejercicio vigente	0.00	7,303,469.60	10%
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	3,011,076.46	3,544,128.73	5%
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	3,011,076.46	3,544,128.73	5%
9.1.1.07	especies valoradas emitidas	204,277.66	255,255.10	0%
9.1.1.09	garantias en valores, bienes y documentos	1,203,956.62	1,765,147.43	2%
9.1.1.11	bienes recibidos en custodia	18,290.36	18,290.36	0%
9.1.1.13	bienes recibidos en comodato	2,836.32	2,836.32	0%
9.1.1.17	bienes no depreciables	0.00	96,660.19	0%
9.1.1.23	titulos de crédito emitidos	1,581,715.50	1,405,969.33	2%
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	3,011,076.46	3,544,128.73	5%
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	3,011,076.46	3,544,128.73	5%
9.2.1.07	emision de especies valoradas	204,277.66	255,225.10	0%
9.2.1.09	responsabilidad por garantias en valores	1,203,956.62	1,765,147.43	2%
9.2.1.11	responsabilidad por bienes recibidos	18,290.36	18,290.36	0%
9.2.1.13	responsabilidad por bienes recibidos	2,836.32	2,836.32	0%
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciables	0.00	96,660.12	0%
9.2.1.23	emisión de títulos de crédito	1,581,715.50	1,405,969.33	2%
	TOTAL ACTIVO	72,246,428.39	79,611,439.83	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	72,246,428.39	79,611,439.83	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANÁLISIS:

Al realizar el análisis vertical del estado de situación financiera en la cuenta activos, encontramos las siguientes cuentas que son significativas para la entidad: Inversiones en Obra en proceso con el 76%, deudores financieros con el 8%, disponibilidad del 7%, bienes de administración 4%, inversiones permanentes del 2%. Podemos deducir que el presupuesto otorgado por parte del estado a la entidad se invierte en las diferentes obras y proyectos las mismas que son realizadas para el beneficio de la ciudadanía. Con respecto a la cuenta pasivo encontramos las siguientes cuentas que son importantes para la entidad: empréstitos con un 58%, financieros con el 22% y depósitos y fondos de terceros con el 20%, esto quiere decir que la entidad para realizar sus actividades con eficiencia y eficacia recurren al financiamiento con terceros para el logro de los objetivos propuestos y en la cuenta de patrimonio encontramos las siguientes cuentas que son de mayor impacto para la entidad: Patrimonio público con un 90% y resultados de ejercicio con un 10% esto se debe a que la entidad cuenta con un patrimonio propio el mismo que es muy importante para la ejecución de las obras y proyectos programados.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

 G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO		Desde: 01/01/2015	Hasta: 30/12/2015	ANÁLISIS
ESTADO DE RESULTADOS				
DENOMINACIÓN	CANTIDAD		ANÁLISIS	
			VERTICAL	
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	525,630.69		100.00%	
6.2.4.02 VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	25,609.17		4.87%	
6.2.4.03 VENTAS NO INDUSTRIALES	500,021.52		95.13%	
RESULTADO DE OPERACIÓN	4,822,414.37		100.00%	
6.2.1 IMPUESTOS	1,251,099.47		25.94%	
6.2.1.01 IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	149,588.74		3.10%	
6.2.1.02 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	825,692.39		17.12%	
6.2.1.07 IMPUESTOS DIVERSOS	275,818.34		5.72%	
6.2.3 TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,349,568.46		27.99%	
6.2.3.01 TASA GENERALES	1,162,467.08		24.11%	
6.2.3.04 CONTRIBUCIONES	187,101.38		3.88%	
6.3.3 REMUNERACIONES	1,793,563.88		37.19%	
6.3.3.01 REMUNERACIONES BÁSICAS	937,020.20		19.43%	
6.3.3.02 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	133,377.94		2.77%	
6.3.3.03 REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	18,523.40		0.38%	
6.3.3.04 SUBSIDIOS	5,399.35		0.11%	
6.3.3.05 REMUNERACIONES TEMPORALES	232,246.78		4.82%	
6.3.3.06 APORTE PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	209,150.31		4.34%	
6.3.3.07 INDEMNIZACIONES	257,845.90		5.35%	
6.3.4 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	428,182.56		8.88%	
6.3.4.01 SERVICIOS BÁSICOS	42,271.82		0.88%	
6.3.4.02 SERVICIOS GENERALES	227,543.89		4.72%	
6.3.4.03 TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA	32,981.33		0.68%	
6.3.4.04 INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9,776.09		0.20%	
6.3.4.05 ARRENDAMIENTO D BIENES	2,352.00		0.05%	
6.3.4.06 CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES	97,590.56		2.02%	
6.3.4.07 GASTOS DE INFORMÁTICA	7,927.24		0.16%	
6.3.4.08 BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6,749.63		0.14%	
6.3.4.45 BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	990		0.02%	
6.3.4.04 SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	28,254.80		0.59%	
TRANSFERENCIAS NETAS	8,795,731.30		100.00%	
6.2.6 TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	8,344,203.93		94.87%	
6.2.6.01 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR	2,192,362.35		24.93%	
6.2.6.21 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL DE INVERSIÓN	5,503,540.23		62.57%	
6.2.6.30 COMPENSACIÓN IVA	648,301.35		7.37%	
6.3.6 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	451,527.37		5.13%	
6.3.6.01 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	76,876.70		0.87%	
6.3.6.04 PARTICIPACIONES CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	43,166.80		0.49%	
6.3.6.10 TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	331,483.87		3.77%	
ESTADO DE RESULTADO FINANCIERO	290,274.86		100%	
6.2.5.02 RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	98,844.10		34.05%	
6.2.5.03 INTERES DE MORA	49,077.86		16.91%	
6.2.5.04 MULTAS	116,999.75		40.31%	
6.3.5.02 INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	25,353.15		8.73%	
OTROS INGRESOS Y GASTOS	1,774,994.27		100%	
6.3.8.51 DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	293,515.72		16.54%	
6.2.5.24 OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	48,562.05		2.74%	
6.3.9 ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	1,432,916.55			
6.3.9.53 AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,432,916.50		80.73%	
RESULTADO DEL EJERCICIO	7,303,469.60			

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANÁLISIS:

Al realizar el análisis vertical del estado de Resultado, encontramos las siguientes cuentas que son relativas para la entidad: ventas no industriales con un 95% por concepto de alcantarillado, mercado municipal, terminal terrestre entre otros y Ventas de productos y materiales con un 5%. En el resultado de operación encontramos las siguientes cuentas: remuneraciones con un 37%, tasas y contribuciones con 28%, impuestos con 26% y bienes y servicios de consumo con un 9%, eso quiere decir que la entidad cumple con sus obligaciones para su correcto funcionamiento y a la vez evitando caer en multas y sanciones. Mientras que en las transferencias netas encontramos las siguientes cuentas que son muy significativas para la entidad: transferencias recibidas con un 95%, transferencias entregadas con un 5% esto quiero decir que la entidad ha recibido de manera oportuna el presupuesto de parte del estado para invertir en las actividades de la entidad.

También en el estado de resultado financiero , encontramos las siguientes cuentas que son de mayor impacto para la entidad: multas con un 40%, renta de arrendamientos de bienes 34%, interés en mora en 17% y en interés deuda pública interna con un 9%, esto quiere decir que los recursos recibidos por la entidad son administrativos de manera adecuada y en el caso de otros ingresos encontramos las siguientes cuentas que son relativas para la entidad: ajustes de ejercicios anteriores con 81%, depreciación bienes de administración 16% y otros ingresos no clasificados con un 3%, esto quiere decir que la entidad ha realizado ajustes de los años anteriores para dar la razonabilidad a las cuentas.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

ANÁLISIS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	%	% Diferencia
1	IMPUESTOS	1.076.320,77	1.251.099,47	-174.778,70	116,24	
2	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.309.879,13	1.349.568,46	-39.689,33	103,03	
3	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	290.188,84	525.630,69	-235.441,85	181,13	
4	APORTE FISCAL CORRIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	127.824,71	264.921,71	-137.097,00	207,25	
6	OTROS INGRESOS	36.057,10	48.562,05	-12.504,95	134,68	
7	GASTOS EN PERSONAL	2.268.194,73	1.793.563,88	474.630,85	79,07	20,93
8	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO	752.633,77	489.105,92	263.527,85	64,99	35,01
9	GASTOS FINANCIEROS	47.746,23	25.353,15	22.393,08	53,10	46,90
10	OTROS GASTOS	175.317,04	92.457,70	82.859,34	52,74	47,26
11	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	238.524,32	120.043,50	118.480,82	50,33	49,67
12	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	-642.145,54	919.258,23	(1,561,403.77)		
13	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	8.329.286,73	6.151.841,58	2,177,445,15	73,86	26,14
14	BIENES Y SERVICIOS DE PRODUCCION	40.000,00	38.595,20	1,404,80	96,49	3,51
15	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	3.841.022,09	3.139.393,56	701,628,53	81,73	18,27
16	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO	2.987.975,59	1.591.549,66	1,396,425,93	53,27	46,73

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AF- AEP
2/3

17	TRANSFERENCIA PARA INVERSION	420.483,87	331.483,87	89,000.00	78,83	21,17
18	ACTIVOS DE LARGA DURACION	2.888.047,08	1.215.345,84	1,672,701.24	42,08	57,92
19	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSION	-1.848.241,90	-164.526,55	(1,683,715.35)		
20	FINANCIAMIENTO PUBLICO	458.390,00	42.975,00	415,415.00	9,38	90,62
21	FINANCIAMIENTO INTERNO	6.470.753,96	0,00	6,470.753.96	0,00	100,00
22	PASIVO CIRCULANTE	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
23	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	6.929.143,96	42.975,00	6,886,168.96		
24	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	4.438.756,52	797.706,68	3,641,049.84		
TOTAL INGRESO		18,098,701,24	9,634,598.96	8,464,102.28		
TOTAL GASTO		13,659,944,72	8,836,892.28	4,823,052.44		
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO		4,438,756.52	797,706.68	3,641,049.84		

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

ANÁLISIS

Con respecto a los ingresos corrientes que mantenía en el presupuesto establecido el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo fue un incremento más de lo previsto en el que se ejecutó en su totalidad.

En los gastos corrientes se encuentra la cuenta de gastos financieros, otros gastos y transferencias y donaciones corrientes no se ejecutó en su totalidad existiendo un saldo por devengar para el próximo año del más del 51% en relación con los gastos de personal se ejecutó solo el 20,93% del valor total que se mantenía presupuestado para el año 2015.

En general el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo debe realizar una planificación que esté relacionada con las necesidades de su población para utilizar de manera eficiente y eficaz el presupuesto que se plantea al inicio de cada año para evitar que al final de un año no exista presupuesto sobrante en exceso más bien que el mismo sea distribuido de forma equitativa y responsable cubriendo las necesidades principales de las comunidades, barrios, asociaciones y población en general que forman parte del Cantón Salcedo

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
CTA. CTE N°:55220007
CONCILIACIÓN BANCARIA
MES: DICIEMBRE 2015

SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE	\$ 4.376.416,88«
(-) Nota de débito	-35.416,99
(+) Nota de crédito	30,10
(+/-) Error en Libros	0,00
SALDO CONCILIADO	\$ 4.340.989,99✓
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	5.619.700,48
(+) Depósitos en Transito	0,00
(-) Girados y No Cobrados	1.276.355,70
(-) Diferencia Valores sin Justificar	2.354,79Ⓜ
SALDO CONCILIADO	\$ 4.340.989,99Σ

Ⓜ = Valores a justificar.

« = Saldo según contabilidad.

✓ = Valores verificados

Ã = Saldo según estado de cuenta.

Σ = Sumatoria Total

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
AUXILIAR DE LIBROS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
MES: DICIEMBRE 2015**

**AF- ACB
2/9**



**G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
LIBRO BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DICIEMBRE DEL 2015**

FECHA	VALE	BENEFICIARIO	REF		DEBE	HABER	SALDO
01/12/2015			SALDO AL 01 DE DICIEMBRE DEL 2015				6.118.310,96
01/12/2015	5284	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LOS INGRESOS CATASTRADOS DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2015	1680022	2,97		6.118.313,93
01/12/2015	6229	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	563721	15.735,69		6.134.049,62
02/12/2015	5287	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LOS INGRESOS CATASTRADOS DEL 2 DE DICIEMBRE DEL 2015		1.235,59		6.135.285,21
02/12/2015	6230	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	568977	6.340,41		6.141.625,62
03/12/2015	6231	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	574722	18.233,98		6.159.859,60
04/12/2015	6232	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	7748	15.118,60		6.174.978,20
07/12/2015	5305	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DEL DEPOSITO DE LA RECAUDACION DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2015		19,07		6.174.997,27
07/12/2015	6233	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	579701	8.968,08		6.183.965,35
07/12/2015	6234	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	581785	12.562,93		6.196.528,28
09/12/2015	6235	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	583831	7.734,48		6.204.262,76
09/12/2015	5289	CUNALATA CARRILLO JUAN CARLOS	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DEL CONTRATO PARA LA TERMINACION DEL ALCANTARILLADO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANDRES			18.000,96	6.186.261,80
09/12/2015	5290	LLAMUCA MONTALUISA SEGUNDO ATAHUALPA	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO PARA LA CONSTRUCCION DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN LA COMUNIDAD DE TIGUALO DE LA PARROQUIA DE BANZALEO			17.755,35	6.168.506,45
09/12/2015	5291	MONTALUISA PANCHI EDISON GONZALO	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DE LA OBRA ALCANTARILLADO EN EL BARRIO ANCHILIVI			14.751,00	6.153.755,45
09/12/2015	5292	GALLO TELLO EDWIN VALERIO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR EL 1% DEL COSTO TOTAL DE LA OBRA			49,28	6.153.706,17

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

09/12/2015	5293	COQUE ANGULO JUAN FRANCISCO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			60,00	6.153.646,17
09/12/2015	5294	LEDESMA VILLARES AMARO GEOVANNY	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			200,00	6.153.446,17
09/12/2015	5295	PACHECO PARREÑO GUILLERMO	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR EL 1% DEL COSTO TOTAL DE LA OBRA			79,20	6.153.366,97
09/12/2015	5296	IESS TESORERIA NACIONAL	REGISTRO DE PLANILLA DE FONDOS DE RESERVA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 DE FUNCIONARIOS DEL GAD			5.648,18	6.147.718,79
09/12/2015	5297	IESS TESORERIA NACIONAL	REGISTRO DE PLANILLA DE APORTES DEL EMS DE NOVIEMBRE DEL 2015 DE FUNCIONARIOS DEL GAD			33.979,67	6.113.739,12
09/12/2015	5298	PACHECO PARRENO GUADALUPE	REVERSION VALE 4045			(144,32)	6.113.883,44
09/12/2015	5299	VITERI ANCHATUÑA JORGE	PAGO DEL 50% DEL ANTICIPO DEL CONTRATO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA ISABEL			13.206,87	6.100.676,57
10/12/2015	6236	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	586102	11.089,03		6.111.765,60
11/12/2015	6237	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO DEL PICHINCHA	588028	8.580,79		6.120.346,39
14/12/2015	6238	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	590818	2.272,72		6.122.619,11
14/12/2015	5316	PROAÑO LEON EDISON RODRIGO	REGISTRO DE DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA POR TRABAJOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			200,00	6.122.419,11
14/12/2015	5318	PERALTA BENAVIDES CESAR FERNANDO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO ANALISTA DE CONTABILIDAD			40,00	6.122.379,11
14/12/2015	5320	VELASTEGUI GRANDES MONICA DEL CARMEN	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO EL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO JEFE DE FISCALIZACION			40,00	6.122.339,11
14/12/2015	5322	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.122.299,11
14/12/2015	5324	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UN VIATICO Y UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE LA MANA LOS DIAS 19 Y 20 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			120,00	6.122.179,11
14/12/2015	5326	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE LA MANA EL DIA 28 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			40,00	6.122.139,11

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

14/12/2015	5328	SALAZAR TIPANTASIG GIL GERMANICO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL DIA 23 DE NOVIEMBRE COMO PROCURADOR SINDICO			40,00	6.122.099,11
14/12/2015	5330	ALBAN SILVA WILLIAN MAURICIO	PAGO DE UNA SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL DIA 20 DE NOVIEMBRE COMO CHOFER			40,00	6.122.059,11
14/12/2015	5331	SALAZAR BASTIDAS NERI ROMULO	LIQUIDACION DE HABERES COMO TRABAJADOR PERMANENTE POR ACOGERSE AL BENEFICIO DE LA JUBILACION			1.052,80	6.121.006,31
14/12/2015	5333	MULLO TENORIO MARCO	PAGO DE SUBSISTENCIAS A LA CIUDAD DE QUITO LOS DIAS 20 Y 21 DE AGOSTO COMO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			80,00	6.120.926,31
14/12/2015	5335	CALDERON JURADO JAIME	PAGO DE SUBSISTENCIA A SANGOLQUI EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.886,31
14/12/2015	5337	GUALPA GALLEGOS CARLOS ENRIQUE	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL 02 DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.846,31
14/12/2015	5339	GARZON ZAMBONINO ANGEL ANIBAL	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 21 DE AGOSTO DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.806,31
14/12/2015	5341	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 01 DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.766,31
14/12/2015	5343	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.726,31
14/12/2015	5345	CHICAIZA UNAPUCHA JORGE RUBEN	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE IBARRA EL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.686,31
14/12/2015	5347	CRUZ VELASTEGUI TERESA FRANCISCA	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE AMBATO LOS DIAS 27 Y 28 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			80,00	6.120.606,31
14/12/2015	5349	HERRERA BANDA HUGO MARCELO	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE AMBATO LOS DIAS 27 Y 28 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO JEFE DE INFRAESTRUCTURA			80,00	6.120.526,31
14/12/2015	5351	CARDENAS BARRIONUEVO CARLOS JENNER	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE QUITO EL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO CHOFER			40,00	6.120.486,31

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

14/12/2015	5353	MULLO TENORIO MARCO	PAGO DE SUBSISTENCIA A LA CIUDAD DE SANTON DOMINGO EL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			40,00	6.120.446,31	✓
14/12/2015	5354	GUANOTUÑA ESPIN MARLENE JANETH	LIQUIDACION DE HABERES COMO TRABAJADOR PERMANENTE COMO AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS			619,05	6.119.827,26	✓
14/12/2015	5355	ALBAN CAMPAÑA MYRIAN SUSANA	PAGO DE REMUNERACION DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO SUPLENTE DE LA JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS			698,94	6.119.128,32	✓
14/12/2015	5356	TONATO TUTASIG JIMENA DEL CARMEN	PAGO DE SUELDO DEL MES DE NOVIEMBRE TRABAJADOR A CONTRATO BAJO CODIGO DE TRABAJO			384,84	6.118.743,48	✓
14/12/2015	5357	BALAREZO ARIAS LICENIA MERCEDES	PAGO DE SUELDO DE 2 DIAS DEL MES DE OCTUBRE Y DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015 COMO TRABAJADOR A CONTRATO BAJO CODIGO DE TRABAJO			410,49	6.118.332,99	✓
14/12/2015	5486	GAD MUNICIPAL	REGISTRO DE LA RECAUDACION DEL 11 DE DICIEMBRE DEL 2015			33,45	6.118.366,44	✓
15/12/2015	6239	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	TRANSFERENCIA DEL BANCO PICHINCHA	592840	14.234,11		6.132.600,55	✓
15/12/2015	5359	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR	PAGO DE ELABORACION DE ESPECIES VALORADAS COMO SOLICITUD Y FORMULARIOS DE DISTINTOS CONCEPTOS A SER UTILIZADOS EN TESORERIA			1.576,96	6.131.023,59	✓
15/12/2015	5361	EMPRESA PUBLICA DE CORREOS DEL ECUADOR	PAGO DE SERVICIO DE EMS NACIONAL DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2015			9,00	6.131.014,59	✓
15/12/2015	5363	RADIODIFUSION BRISAUDIO S.A.	TRANSMISION DE CUÑAS, ENLACES RADIALES SPTOS Y OTROS MATERIALES INFROMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL GAD MUNICIPAL			448,87	6.130.565,72	✓
15/12/2015	5365	VELASCO ROMERO WILSON	PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL INTERCAMBIO CULTURAL EN LA CIUDAD DE QUITO POR INVITACION REALIZADA POR RTU PARA DIFUNDIR EL TURISMO, CULTURA Y GASTRONOMIA DE NUESTRO CANTON			476,19	6.130.089,53	✓
15/12/2015	5366	NAVAS JURADO ANA ELENA	PAGO DE ENCARGO DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2015 COMO DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL			1.270,42	6.128.819,11	✓

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

30/12/2015	6323	DINARDAP DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS	ENVIO DE REMANENTES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2015			3.389,49	
30/12/2015	6331	ALDEBERAN CIA. LTDA.	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA CUMPLIR CONVENIO SUSCRITO CON CNT PARA EL PROYECTO SALCEDO DIGITAL			4.721,98	
30/12/2015	6334	LLAMUCA MONTALUISA SEGUNDO ATAHUALPA	PAGO DE PLANILLA 3 DE LOS ESTUDIOS PARA EL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN LA ZONA DEL CANAL			4.287,50	12.398,95
			SUMAN		4.340.989,99	1.276.355,70	12.398,95
			SUB TOTAL		4.340.989,99	4.343.344,78	
			DIFERENCIA EN CONCILIACION POR REGULAR		2.354,79		
			SUMAN IGUALES		4.343.344,78	4.343.344,78	

NOTA: Debido a la magnitud de hojas del Auxiliar de Bancos del Banco central de Ecuador para el desarrollo de la conciliación de ha tomado en cuenta cinco hojas para la respectiva evidencia.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ESTADO DE CUENTA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

742 →
6 =
292.53
20.53
1152.97

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015

Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32

CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION : SALDO ANT. : 6,361,532.32

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	10:17	QUI	1649996	1649996	Transferencias a través del SPL 000111 Disponibilidades		18.42	6,361,550.74	GAD MUN LATACUNGA
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: Ref.: 6268 REMESAS DE DICIEMBRE 2014									
01/12	15:45	QUI	1653124	9983420	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	25,923.89		6,335,626.85	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
01/12	15:45	QUI	1653127	9983420	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	8,187.58		6,327,439.27	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
01/12	16:40	QUI	1654346	9986565	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER. CORRIENTES-PRESUPOR		179,425.19	6,506,864.46	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: CUR: 996-0-20476.49201									
01/12	17:26	QUI	1655593	9980563	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	4,960.36		6,501,904.10	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
01/12	17:26	QUI	1655594	9980563	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	40.00		6,501,864.10	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
01/12	17:26	QUI	1655595	9980563	Transferencias Sector Público a tr 040103 GASTO CORRIENTE-OTROS	525.78		6,501,338.32	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
01/12	17:26	QUI	1655600	9980575	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	27,914.66		6,473,423.66	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
01/12	17:26	QUI	1655601	9980575	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	3,901.22		6,469,522.44	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									

Pagina 1

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ESTADO DE CUENTA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		ESTADO DE CUENTA		Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32				
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015								
CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO				MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS				
DIRECCION :				SALDO ANT. : 6,469,522.44				
FECHA	HORA OFI	# COMPROB.	# DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	17:26	QUI 1655602	9980575	Transferencias Sector Público a tr 040103 GASTO CORRIENTE-OTROS	35.91		6,469,486.53	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:26	QUI 1655603	9980575	Transferencias Sector Público a tr 040300 GASTO DE INVERSION	6,186.18		6,463,300.35	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3								
01/12	17:32	QUI 1657281	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	4.80		6,463,295.55	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 01/12/2015 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3								
01/12	18:05	QUI 562760	562760	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	897.13		6,462,398.42	ASOC. MUNIC.
Obs: DESCUENTO GAD MUN SALCEDO 5 POR MIL A FAVOR DE LA AME								
01/12	19:02	QUI 563721	071218	Transf. depósitos ingresos ctas. d 001888 AUTOGESTION INSTITUCIONES PG		15,735.69	6,478,134.11	CUTN-CTA DE LIQUIDACION RECAUD
Fecha de Recaudación: 27/11/2015 Obs: SRP - Transferencia a Beneficiarios, Fec. recaudación: 27-11-2015 Fec. envío: 01-12-2015								
01/12	19:51	QUI 565089	565089	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		6,478,130.51	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2015 SDEIN REG. DE DIRECTORIO 012-98								
02/12	09:30	QUI 1657664	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		3,483.90	6,481,614.41	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudación: 02/12/2015 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3								
02/12	10:26	QUI 011843	011843	Servicios Bancario de Rentas (cont 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	4,619.85		6,476,994.56	707 SECTOR PUBLICO FIDEICOMIS
Obs: - Fondo: PROSANEAMIENTO FON. - Contrato: 11798. - Retención mes: Diciembre 2015. ORDENANTE 123039 MUNICIPIO DE SALCEDO								
02/12	18:14	QUI 568977	071381	Transf. depósitos ingresos ctas. d 001888 AUTOGESTION INSTITUCIONES PG		6,340.41	6,483,334.97	CUTN-CTA DE LIQUIDACION RECAUD
Fecha de Recaudación: 30/11/2015 Obs: SRP - Transferencia a Beneficiarios, Fec. recaudación: 30-11-2015 Fec. envío: 02-12-2015								

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ESTADO DE CUENTA
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2015 Al 12-30-2015

Fecha de Proceso : 06-JAN-2016 12:32

CTA. CTE. : 55220007 GAD MUN SALCEDO

DIRECCION : MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

SALDO ANT. : 5,619,704.08

FECHA	HORA	OPI #	COMPROB. #	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
30/12	21:11	QUI	611050	611050	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		5,619,700.48	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2015 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
TOTAL CUENTA: 55220007						1,646,252.61	904,420.77	5,619,700.48	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

Pagina 16

Realizado por: MPC/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
BANCO PICHINCHA
CTA.CTE. N°:
CONCILIACIÓN BANCARIA
MES: DICIEMBRE

SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE	\$ 16.190,02«
(-) Nota de débito	34.125,51
(+) Nota de crédito	1,50
(+/-) Error en Libros	0,00
SALDO CONCILIADO	\$ 50.314,03✓
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	34.631,36
(+) Depósitos en Transito	15.682,27
(-) Girados y No Cobrados	0,00
(-) Diferencia Valores sin Justificar	0,00
SALDO CONCILIADO	\$ 50314,03✓

«= Saldo según contabilidad.

✓ = Valores Verificados

Ã = Saldo según estado de cuenta.

Observación: Los valores verificados con el estado de cuenta y el auxiliar de bancos se encuentran correctamente comprobados, en el cual no se encontró diferencias.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

ACTIVO CORRIENTE



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ACTIVO CORRIENTE
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Estado Según de Situación Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Cajas Recaudadoras	\$ 300,00	0,00	0,00	\$ 300,00
Banco Central del Ecuador Moneda en Curso	4.376.416,68	0,00	0,00	4.376.416,68
Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos	£ 1.402.893,63	0,00	0,00	1.402.893,63
Banco de Fomento y Desarr.	0,00	0,00	0,00	0,00
Bancos Comerciales de Moneda de Curso Legal	16.190,02	0,00	0,00	16.190,02
Otros Documentos por Efectivizar	54.884,00	0,00	0,00	54.884,00
Total	\$5.850.684,33 Σ	0,00	0,00	\$5.850.684,33 J

£ = Información tomada del Estado de Situación Financiera.

J = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación

Σ = Sumatoria.

Observación.- Se verifico la cuenta del Disponible la cuenta Banco Central del Ecuador del año 2015, la misma que arrojó un saldo de \$5.850.684,33

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 20/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO- ACTIVO CORRIENTE
CUENTA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Balance de Comprobación			Estado de Situación Financiera
	Sumas Ejecutado		Total Presupuestado	
	Débitos	Créditos		
Cajas Recaudadoras	\$3.137.579,59	3.137.279,59	\$ 300,00	\$300,00
Banco Central del Ecuador Moneda en Curso	16.076.025,86	11.699.609,18	4.376.416,68	4.376.416,68
Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos	1.735.160,19	332.266,56	1.402.893,63	1.402.893,63
Banco de Fomento y Desarrollo	£ 1.967.505,28	1.967.505,28	0,00	0,00
Bancos Comerciales de Moneda de Curso Legal	1.211.578,14	1.195.388,12	16190,02	16190,02
Otros Documentos por Efectivizar	122.748,74	67.864,74	54.884,00	54.884,00
Total	\$24.250.597,80	18.339.913,47	\$5. 850.684,33 Σ	\$5. 850.684,33 Σ

✓

£ = Información tomado del Estado de Situación Financiera y el Balance General.

✓ = Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.

Σ = Sumatoria

Realizado por: MPC/RMTL	Fecha: 20/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

BALANCE DE COMPROBACIÓN



DEL : 01/01/2015

AL: 30/12/2015

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	Cajas Recaudadoras	0.00	0.00	3,137,579.59	3,137,579.59	3,137,579.59	3,137,579.59	300.00	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTAL DEL ECUADOR	4,615,783.46	0.00	11,460,242.40	11,699,609.18	16076,025.86	11,699,609.18	4,376,416.68	0.00
1.1.1.04	BANCO CENTAL DEL ECUADOR	1,671,149.08	0.00	64,011.11	332,266.56	1,735,160.19	332,266.56	1,402,893.63	.00
1.1.1.09	bancos de fomento y desarrollo	49,475.77	0.00	1,918,029.51	1,967,505.28	1,967,505.28	1,967,505.28	0.00	.00 ✓
1.1.1.15	BANCO COMERCIALES MONEDA	0.00	0.00	1,211,578.14	1,195,388.12	1,211,578.14	1,195,388.12	16,190.02	0.00
1.1.1.35	OTROS DOCUMENTOS POR	122,748.74	0.00	0.00	67,864.74	122,748.74	67,864.74	54,884.00	0.00
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PUBLI	36,876.21	0.00	191,139.98	181,372.50	228,016.19	181,372.50	46,643.69	0.00
1.1.2.03	ANTICIPO A CONTRATISTAS	0.00	0.00	1,367,649.50	649,685.48	1,367,649.50	649,685.48	717,964.02	0.00
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00	0.00	249,274.50	55,399.50	249,274.50	55,399.50	193,875.00	0.00
1.1.2.11	Garantías entregadas	1,587.58	0.00	0.00	0.00	1,587.58	0.00	1,587.58	0.00

✓ = Valores verificados con el estado de situación financiera

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 20/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

INVENTARIOS



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
INVERSIONES EN EXISTENCIA
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Según Estado de Situación de Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Existencia para consumo corriente e inventarios	\$ 85. 989,65	0,00	0,00	\$ 85. 989,65
Existencia para producción y ventas	E.F \$18.777,82	0,00	0,00	\$ 18.777.82
Total	\$104.767,47 Σ	0,00	0,00	\$104.767,47 Σ

✓£

∫ = Saldo según Auditoría.

✓ = Valores verificado con el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación.

£ = valores tomado del Estado de Situación Financiera.

Σ = Sumatoria.

Observación.- El departamento de contabilidad no lleva kardex de los inventarios el cual dificultando el control detallado de los mismos, razón por el cual el valor de los inventarios no pudo ser verificado.

ACTIVO FIJO



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ACTIVO FIJO
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Según Estado de Situación de Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Bienes de Administración	\$ 2.944.259,80	0,00	0,00	\$ 2.944.259,80
Bienes Muebles	4.515.826,34	0,00	0,00	4.515.826,34
Dep. Acum. Bienes Muebles D1	E.F -1.731.787,50	0,00	0,00	-1.731.787,50
Bienes Inmuebles	160.920,96	0,00	0,00	160.920,96
Total	\$5.889.219,60 Σ	0,00	0,00	\$5.889.219,60 Σ

✓£

∫ = Saldo según Auditoría.

✓ = Valores verificado con el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación.

£ = valores tomado del Estado de Situación Financiera.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

VAF -1/6

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
4	Computador de Escritorio veritón M46630G. Marca ACER.	Bueno	Departamento Administrativo
1	Monitor ACER. Color Negro. Modelo VERITON M4630G.	Bueno	Departamento Administrativo
1	CPU ACER. Color Negro. Modelo VERITON M4630G.	Bueno	Departamento Administrativo
4	Teclado ACER. Color Negro. Modelo VERITON M4630G.	Bueno	Departamento Administrativo
1	Mouse ACER. Color Negro. Modelo VERITON M4630G.	Bueno	Departamento Administrativo
1	Computador MOD 4 Desktop QBEX APOLO	Bueno	Departamento Administrativo
4	Sillas Ejecutivas Pequeñas. Color Negro	Bueno	Departamento Administrativo
4	Escritorios Grandes. Color Café	Bueno	Departamento Administrativo
1	Monitor. Marca QBEX. Color Negro	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	CPU. Marca QBEX. Color Negro	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	Teclado Color Negro. Marca QBEX	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	Mouse Color Negro. Marca QBEX	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	Regulador. Marca TDE	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
4	Mouse. Color Negro. Marca Genius.	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
2	Archivador Aéreo. Color Café	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	Archivador Anaquel. Color Café.	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
1	Impresora Samsung Multifunciones. MOD SCX4200-600	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
6	Sillas Ejecutivas Pequeñas. Color Negro	Bueno	Departamento de Presupuesto (Tesorería)
3	Archivador. Color Café	Bueno	Alcaldía
1	Sillón Ejecutivo Grande	Bueno	Alcaldía

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
1	Fax MOD KXF-G2451. Color Plomo. Marca PANASONIC	Bueno	Alcaldía
1	PROYECTOR MOD 150 KPS-305. Color Negro. Marca KLLPXTRME	Bueno	Alcaldía
1	Television Samsung 54P. Color Negro.	Bueno	Alcaldía
1	Persianas	Bueno	Alcaldía
1	Computador de Escritorio Samsung. Marca HP.	Bueno	Alcaldía
1	Teclado HP. Color Negro.	Bueno	Alcaldía
1	Anaquele con división	Bueno	Departamento Contable
1	Archivador Anaquele. Color Café	Bueno	Departamento Contable
4	Sillones ejecutivos Pequeños	Bueno	Departamento Contable
4	Escritorios Grandes. Color Café	Bueno	Departamento Contable
1	Impresora Samsung Multifunciones. MOD SCX4200-600	Bueno	Departamento Contable
4	Computador de Escritorio de mesa Samsung. Marca HP.	Bueno	Departamento Contable
1	Television Samsung 50P. Color Negro.	Bueno	Secretaría
1	Teléfono Panasonic. Color Negro	Bueno	Secretaría
2	Persianas	Bueno	Secretaría
1	Telefax	Bueno	Secretaría
1	Impresora MOD L555. Multifunciones. Color Negro. Marca EPSON	Bueno	Secretaría
2	Monitor HP. Color Negro	Bueno	Secretaría
2	Mouse Genius. Color Negro	Bueno	Secretaría
2	Teclado HP. Color Negro	Bueno	Secretaría
2	Parlantes. Color Blanco	Bueno	Secretaría
6	Sillas de oficina. Color Negro	Bueno	Secretaría
1	Anaquele Aéreo. Color café. Con divisiones	Bueno	Secretaría



Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

VAF -3/6

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
3	Sillas Giratorias Color Negro. Marca Pilot	Bueno	Departamento de Planificación
9	Sillas ejecutivas Pequeñas. Color Negro	Bueno	Departamento de Planificación
12	Monitores Samsung. Color Negro	Bueno	Departamento de Planificación
12	CPU HP. Color Negro	Bueno	Departamento de Planificación
12	Teclados HP. Color Negro	Bueno	Departamento de Planificación
4	Persianas	Malo	Departamento de Planificación
3	Impresora Samsung. Color Negro.	Bueno	Departamento de Planificación
2	Copiadora Laser Blanco/Negro RPT-80. Color Blanco. Marca BROTHER.	Bueno	Departamento de Planificación
3	Sillas negras	Bueno	Departamento de Planificación
1	Anaquele de madera. Color Café	Malo	Departamento de Planificación
1	Teléfono Panasonic. Color Negro	Bueno	Departamento de Planificación
1	Aspiradora MOD 140. Color Plomo-Blanco. Marca ELECTRONIC	Bueno	Bodega
3	Pizarrones Pequeños	Bueno	Bodega
1	Mesa Grande. Color Café	Mal Estado	Bodega
15	Escobas de madera	Bueno	Bodega
10	Trapeadores	Bueno	Bodega
5	Extintidor de 10 Libras	Bueno	Bodega
3	Extintidor de 20 Libras	Bueno	Bodega
15	Carpas Grandes con sus respectivos tubos - uniones	Bueno	Bodega
8	Carpas Pequeñas con sus respectivos tubos - uniones	Bueno	Bodega

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

VAF -4/6

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
200	Sillas Plásticas variados colores	Bueno	Bodega
25	Sillas ejecutivas Pequeñas. Color Negro	Bueno	Bodega
15	Monitores Samsung. Color Negro	Bueno	Bodega
15	CPU HP. Color Negro	Bueno	Bodega
15	Teclados HP. Color Negro	Bueno	Bodega
20	Persianas	Bueno	Bodega
4	Impresora Samsung. Color Negro.	Bueno	Bodega
1	Copiadora Laser Blanco/Negro RPT-80. Color Blanco. Marca BROTHER.	Mal Estado	Bodega
5	Anaquele de madera. Color Café	Bueno	Bodega
35	Focos fosforescentes	Bueno	Bodega
3	Puertas de madera. Color café	Bueno	Bodega
1	Maquinaria Pesada (Pala Excavadora)	Bueno	Bodega
4	Volquetas	Bueno	Bodega
3	Motoniveladoras	Bueno	Bodega
2	Pala cargadora frontal	Bueno	Bodega
2	Remolque	Bueno	Bodega
20	Escritorios pequeños. Color Negro	Bueno	Bodega
15	Escritorios Grandes. Color Café	Bueno	Bodega
2	Cortadoras de Césped	Bueno	Bodega
40	Mesas Plásticas	Bueno	Bodega
1	Teléfono inalámbrico Panasonic	Bueno	Departamento Financiero
3	Sillas Ejecutivas Pequeñas	Bueno	Departamento Financiero
2	Sillas. Color Negro	Bueno	Departamento Financiero
3	Escritorios Pequeños. Color Café	Bueno	Departamento Financiero
2	Computador de escritorio. Modelo SYNG. Color Negro. Marca LG Samsung	Bueno	Departamento Financiero
2	Impresora Samsung. Modelo SCX 4200-600. Color Negro.	Bueno	Departamento Financiero
1	Computador Portátil. Color Negro. Modelo G4-1065 LA. Marca HP.	Bueno	Departamento Financiero
1	Archivador Aéreo. Color gris	Bueno	Departamento Financiero
1	Anaquele de Madera 5 puertas. Color café	Bueno	Departamento Financiero
1	Silla giratoria. Color negro	Bueno	Departamento Financiero

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

VAF -5/6

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
1	Teléfono inalámbrico Panasonic	Bueno	Departamento de Talento Humano
2	Sillas Ejecutivas Pequeñas	Bueno	Departamento de Talento Humano
2	Silla giratoria. Color negro	Bueno	Departamento de Talento Humano
4	Escritorios Grandes. Color Café	Bueno	Departamento de Talento Humano
4	Computador de escritorio. Modelo HP. Color Negro.	Bueno	Departamento de Talento Humano
1	Impresora Samsung. Modelo SCX 4200-600. Color Negro.	Bueno	Departamento de Talento Humano
2	Archivador Aéreo. Color Café	Bueno	Departamento de Talento Humano
2	Anaquele de Madera 5 puertas. Color café	Bueno	Departamento de Talento Humano
1	Teléfono inalámbrico Panasonic	Bueno	Departamento de Compras Públicas
3	Silla giratoria. Color negro	Bueno	Departamento de Compras Públicas
3	Escritorios Pequeñas. Color Café	Bueno	Departamento de Compras Públicas
3	Computador de escritorio. Modelo HP. Color Negro.	Bueno	Departamento de Compras Públicas
1	Impresora Samsung. Modelo SCX 4200-600. Color Negro.	Bueno	Departamento de Compras Públicas
1	Archivador Aéreo. Color gris	Bueno	Departamento de Compras Públicas
1	Anaquele de Madera 3 puertas. Color Plateado-Negro	Malo	Departamento de Compras Públicas
2	Teléfono inalámbrico Panasonic	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado
8	Sillas Ejecutivas Pequeñas	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado
2	Silla mueble	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado
8	Escritorios Pequeños. Color Café	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado
5	Computador de escritorio. Modelo SYNG. Color Negro. Marca LG Samsung	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado

✓

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

VAF -6/6

CANT	DETALLE	ESTADO	UBICACIÓN
2	Impresora Samsung. Modelo SCX 4200-600. Color Negro.	Bueno	Departamento de Obras y Alcantarillado
1	Teléfono inalámbrico Panasonic	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Sillas Ejecutivas Pequeñas	Bueno	Departamento de Tecnología
3	Silla giratoria. Color negro	Bueno	Departamento de Tecnología
4	Escritorios Pequeño. Color Café	Bueno	Departamento de Tecnología
4	Computador de escritorio. Modelo HP. Color Negro.	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Impresora Samsung. Modelo SCX 4200-600. Color Negro.	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Archivador Aéreo. Color Celeste	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Anaquele de Madera 2 puertas. Color Plomo	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Proyector Power LIFE S8. Color Negro. Marca EPSON	Bueno	Departamento de Tecnología
3	Cámara Fotográfica CUBERSHTOT D3C-W320-3C. Color Negro	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Sistema y Paquete Informático. MOD U 170. Marca COMPUTING	Bueno	Departamento de Tecnología
1	Software. SIG-AME	Bueno	Departamento de Tecnología
2	Manteles. Color Crema	Bueno	Auditorio Municipal
1	Equipo de Amplificación. Color Negro	Bueno	Auditorio Municipal
150	Silla Cuerina-Metal. Color Negro	Bueno	Auditorio Municipal
25	Sillas. Color Azul y Blanco	Bueno	Auditorio Municipal
2	Micrófonos	Bueno	Auditorio Municipal

√= Verificado la existencia de los bienes

Observación: Se realizó la verificación de los bienes que se encuentran codificados y registrados en las actas de constatación física realizados por el departamento administrativo, en el cual observamos q no todos los bienes se encuentran en buen estado. Además algunas de las codificaciones no se podían visualizar. Incumple el **Art. 11** Uso y conservación de Bienes, del Reglamento de Bienes del Sector Público.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

N° 224
PAGINA 1

FECHA DE IMPRESION 22/09/2016

En la ciudad de SAN MIGUEL, CAB CANTONAL a los 10 dias de Febrero de 2015, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). **MOYA TAPIA AMPARO FRIGDIANA** Dependencia **ADMINISTRATIVO**

Entrega el(a) Sr(a). **Glenda Cepeda**

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

Detalle : SEGÚN ACTA N° 233 DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DEL 2014.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.07 001.001.002.001.09 3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER VERITON M4630G.	ACER	VERITON M4630G	MMLVGRN00143409A254201	CPU ACER (C/D) MONITOR ACER 21.5" TECLADO ACER EN ESPAÑOL Y MOUSE OPTICO ACER/MS SCROLLUSE	Bueno ✓		0.00
Total								0.00

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.



MOYA TAPIA AMPARO FRIGDIANA
RECIBI CONFORME



Glenda Cepeda
ENTREGUE CONFORME

Ruc N°: 0560000520001 Dirección : Bolívar y Sucre (Esquina) Teléfono : 032729400 Correo Electronico : im_salcedo@salcedo.gob.ec Ciudad : SAN MIGUEL CAB CANTONAL

✓ = verificado con acta de constatación física

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

CONTROL COMPONENTES BIENES DE LARGA DURACION POR CADA USUARIO

DESDE: 01/01/2015 HASTA: 22/09/2016 FECHA: 22/09/2016
PAGINA: 2 de 2

NOMBRE: MOYA TAPIA AMPARO FRIGDIANA IDENTIFICACION: 0500863444

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVO

CODIGO	1.4.1.01.07.001.001.002.001.093	MARCA	ACER	MODELO	VERITON M4630G	SERIE	MMLVGRN00143409A254201	N° ENTREGA	228			
NOMBRE	COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER VERITON M4630G		ESTADO	Bueno	F. COMPRA	07/12/2014	V. UTIL	5	V. CONT	1.051.36	F. ENTREGA	12/11/2015
ACCESORIOS	CPU ACER (CIT), MONITOR ACER 21.5", TECLADO ACER EN ESPAÑOL / USB, MOUSE OPTICO ACER 2B SCROLLUSB								V. COMP	1.063.59		
	OBSERVACIONES											

CODIGO COMPONENTE	NOMBRE	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
001.001.002.001.093.001	MONITOR	Bueno	ACER	VERITON M4630G	MMLVGRN00143409A254201	
001.001.002.001.093.002	CPU	Bueno	ACER	VERITON M4630G	DTVHHAL003434018739600	
001.001.002.001.093.003	TECLADO	Bueno	ACER	VERITON M4630G	DKLUSB1P03K43200398K701	
001.001.002.001.093.004	MOUSE	Bueno	ACER	VERITON M4630G	DC11211007431043B8K701	

Ruc N°: 0560000620001 Dirección: Bolívar y Sucre (Esquina) Teléfono: 032729400 Correo Electronico: im_salcedo@salcedo.gob.ec Ciudad: SAN MIGUEL, CAB CANTONAL

√ = verificado con acta de constatación física

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANALISIS:

El área Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo realiza la recepción de activos fijos siempre y cuando antes de ser recibidos estos sean examinados y verificados por el responsable de control de activos fijos y el responsable del área que lo solicito la adquisición los mismos que inspeccionan y verifican que la cantidad, características y calidad de activos fijos corresponden a los que se autorizaron o contrataron y sean los mismos que son detallados en las proformas.

Y antes de ser ingresados y entregados al responsable para la constancia realizan un acta de recepción con las respectivas firmas de quien entrega y recibe los activos fijos de esta forma el GADMCS cumple con el manual de la administración y control de los activos fijos del sector público.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS TRASPASO DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

ACTA DE TRASPASO Nº 180

FECHA DE IMPRESION 22/09/2016 PAGINA 1

En la ciudad de SAN MIGUEL, CAB CANTONAL a los 26 dias de Mayo de 2015, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). **ALEGRIA VERDESOTO DIEGO PATRICIO**

Entrega el(a) Sr(a). **SALAZAR TIPANTASIG GIL GERMANICO**

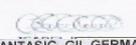
Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

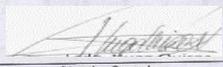
Detalle : SEGÚN MEMORANDUM Nº DDO_IN-0155-2015 DEL ÁREA DE SISTEMAS SE REALIZA EL TRASPASO POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UTILIZAR EN LA VENTANILLAS DE COBRO DE LA OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.07 001.001.002.001.045	COMPUTADOR MOD. 4 DESKTOP QBEX APOLO.	QBEX	VW1910	MF185BH14 021100010] ✓	Buono		326.86
Total								326.86

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.


ALEGRIA VERDESOTO DIEGO PATRICIO
 RECIBI CONFORME


SALAZAR TIPANTASIG GIL GERMANICO
 ENTREGUE CONFORME


Glenda Cepeda
 CONSTATA

Rue N°: 0580000620001 Dirección : Bolívar y Sucre (Esquina) Teléfono : 032729400 Correo Electronico : im_salcedo@salcedo.gob.ec Ciudad : SAN MIGUEL, CAB CANTONAL

✓ = verificado con acta de constatación física

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS TRASPASO DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

CONTROL COMPONENTES BIENES DE LARGA DURACION POR CADA USUARIO

DESDE : 01/01/2015 HASTA : 22/09/2016 FECHA : 22/09/2016
PAGINA: 1 de 1

NOMBRE: ALEGRIA VERDESOTO DIEGO PATRICIO IDENTIFICACION: 0501808406

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

CODIGO	1.4.1.01.07.001.001.002.001.045	MARCA	OBEX	MODELO	VW1910	SERIE	MF185BH14021100010	N° ENTREGA	180
NOMBRE	COMPUTADOR MOD. 4 DESKTOP OBEX APOLO.	ESTADO	Bueno	F. COMPRA	07/07/2011	V. UTIL	5	V. CONT	326.85
ACCESORIOS						V. COMP	875.14	F. ENTREGA	26/05/2015
OBSERVACIONES									

CODIGO COMPONENTE	NOMBRE	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES
001.001.002.001.045.001	MONITOR	Bueno	OBEX	VW1910	MF185BH14021100010	<div style="border-left: 1px solid blue; border-right: 1px solid blue; height: 100px; position: relative;"> } ✓ </div>
001.001.002.001.045.002	CPU	Bueno	OBEX		B010911242865	
001.001.002.001.045.003	TECLADO	Bueno	OBEX	K399B	1E55F18	
001.001.002.001.045.004	MOUSE	Bueno	OBEX	M668	1E55F18	
001.001.002.001.045.005	REGULADOR	Bueno	TDE		001097960	
001.001.002.001.045.006	MOUSE	Bueno	GENIUS	SM	X4J88937002469	

Ruc N°: 0560000620001

Dirección: Bolívar y Sucre (Esquina)

Teléfono: 032729400

Correo Electronico: im_salcedo@salcedo.gob.ec

Ciudad: SAN MIGUEL CAB CANTONAL

✓ = verificado con acta de constatación física

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS TRASPASO DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANALISIS:

El área Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo al realizar el traspaso de los activos fijos de un departamento a otro elaboran un acta de traspaso en el cual se detallan las características, cantidad, calidad y el valor real del mismo, además se detalla los responsables de recepción, entrega y de quien constata el custodio para de esta manera llevar a cabo un adecuado control de los activos fijos de la entidad.

Es por ello que el control de los activos fijos es importante ya que permite detectar cualquier arreguinidad que tenga q ver con el uso y cuidado de los mismos, proporcionando información adecuada para la debida toma de decisiones oportunas.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 23/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

INGRESOS CORRIENTES



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Ejecución Presupuestaria – Cédula de Ingreso		Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
	Saldo Inicial	Incr.- Dism.		
Impuestos	\$1.076.320,77	0,00	174.778,70	\$1.251.099,47
Tasas y Contribuciones	1.309.879,13	0,00	39.689,33	1.349.568,46
Venta de Bienes y Servicios	290.188,84	0,00	235.441,85	525.630,69
Aporte Fiscal Corriente	C.I-E.P 0,00	0,00	0,00	0,00
Renta de Inversiones y Multas	127.824,71	0,00	137.097,00	264.921,71
Transferencias y Donaciones	2.385873,90	246.470,26	-439.981,81	2.192.362,35
Otros Ingresos	36.057,10	0,00	12.504,95	48.562,05
Total	\$5.226.144,45 Σ	246.470,26	159.530,02	\$5.632.530,73 Σ

✓

Y = Información tomada de la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

f = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: C.I (Cédula de Ingresos), E.P (Ejecución Presupuestaria).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: IMPUESTOS
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría	
11	GASTOS	\$1.251.099,47				
	30/01/2015	104.258,29	0,00		104.258,29	
	25/02/2015	103.258,22	0,00		103.258,22	
	30/03/2015	104.278,39	0,00		104.278,39	
	30/04/2015	101.928,29	0,00		101.928,29	
	28/05/2015	103.982,90	0,00		103.982,90	
	29/06/2015	L.D.I 104.258,29	0,00		104.258,29	
	29/07/2015	103.678,08	0,00		103.678,08	
	30/08/2015	104.298,69	0,00		104.298,69	
	30/09/2015	104.258,29	0,00		104.258,29	
	28/10/2015	103.564,00	0,00		103.564,00	
	29/11/2015	104.678,95	0,00		104.678,95	
	26/12/2015	108.657,09	0,00		108.657,09	
	Total Ingresos		\$1.251.099,47 Σ	0,00	174.778,70	\$1.251.099,47 f
	Diferencia					\$174.778,70 \neq

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: TASAS Y CONTRIBUCIONES
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
13	GASTOS	\$1.349.568,46			
	30/01/2015	112.464,04	0,00		112.464,04
	25/02/2015	111.478,90	0,00		111.478,90
	30/03/2015	111.564,04	0,00		111.564,04
	30/04/2015	112.441,01	0,00		112.441,01
	28/05/2015	110.464,58	0,00		110.464,58
	29/06/2015	L.D.I 112.464,04	0,00		112.464,04
	29/07/2015	112.464,04	0,00		112.464,04
	30/08/2015	115.902,69	0,00		115.902,69
	30/09/2015	112.464,04	0,00		112.464,04
	28/10/2015	109.782,84	0,00		109.782,84
	29/11/2015	114.156,26	0,00		114.156,26
	26/12/2015	113.921,99	0,00		113.921,99
	Total Ingresos	\$1.349.568,46 Σ	0,00	39.689,33	\$1.349.568,46 f
	Diferencia				\$39.689,33 \neq

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría	
14	GASTOS	\$525.630,69				
	25/02/2015	75.090,69	0,00		75.090,69	
	30/03/2015	74.782,38	0,00		74.782,38	
	28/05/2015	64.382,98	0,00		64.382,98	
	29/06/2015	L.D.I 79.643,21	0,00		79.643,21	
	30/08/2015	85.125,90	0,00		85.125,90	
	30/09/2015	70356,12	0,00		70356,12	
	29/11/2015	75.800,00	0,00		75.800,00	
	Total Ingresos	\$525.630,69 Σ	0,00	235.4	1,85	\$525.630,69 f
	Diferencia					\$235.441,85 ≠

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

≠ = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
17	GASTOS	\$264.921,71			
	30/01/2015	35.651,96	0,00		35.651,96
	25/02/2015	13.256,78	0,00		13256,78
	30/03/2015	22.076,81	0,00		22076,81
	30/04/2015	25.391,91	0,00		25391,91
	28/05/2015	18.478,58	0,00		18.478,58
	29/06/2015	L.D.I 22.076,81	0,00		22.076,81
	29/07/2015	19.672,30	0,00		19.672,30
	30/08/2015	23.681,45	0,00		23.681,45
	30/09/2015	25.942,05	0,00		25.942,05
	28/10/2015	30.109,65	0,00		30.109,65
	29/11/2015	12.782,29	0,00		12.782,29
	26/12/2015	15.801,12	0,00		15.801,12
	Total Ingresos	\$264.921,71 Σ	0,00	137.097,00	\$264.921,71 \int
Diferencia				\$137.097,00 \neq	

\int = Saldo según Auditoría

\neq = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
18	GASTOS	\$2.192.362,35			
	30/01/2015	182.696,86	0,00		35.651,96
	25/02/2015	160.365,38	0,00		13256,78
	30/03/2015	209.657,90	0,00		22076,81
	30/04/2015	178.435,68	0,00		25391,91
	28/05/2015	289.345,67	0,00		18.478,58
	29/06/2015	L.D.I 145.955,30	0,00		22.076,81
	29/07/2015	189.729,69	0,00		19.672,30
	30/08/2015	145.037,56	0,00		23.681,45
	30/09/2015	190.309,69	0,00		25.942,05
	28/10/2015	159.672,82	0,00		30.109,65
	29/11/2015	162.945,12	0,00		12.782,29
	26/12/2015	178.210,68	0,00		15.801,12
	Total Ingresos	\$2.192.362,35 Σ	0,00	439.981,81	\$2.192.362,35 \int
	Diferencia				\$439.981,81 \neq

\int = Saldo según Auditoría

\neq = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: OTROS INGRESOS
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
19	GASTOS	\$48562,05			
	25/02/2015	5.891,92	0,00		5.891,92
	30/03/2015	7.541,13	0,00		7.541,13
	28/05/2015	10.562,69	0,00		10.562,69
	29/06/2015	L.D.I 5.791,58	0,00		5.791,58
	30/08/2015	9.783,25	0,00		9.783,25
	29/11/2015	8.991,48	0,00		8.991,48
	Total Ingresos	\$48562,05 Σ	0,00	12.504,95	\$48562,05 f
Diferencia				\$12.504,95 ≠	

f= Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ= Sumatoria

≠ = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EJECUCIÓN RESUPUESTARIA
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Impuestos	\$1.076.320,77	\$1.251.099,47	174.778,70
Tasas y Contribuciones	1.309.879,13	1.349.568,46	39.689,33
Venta de Bienes y Servicios	290.188,84	525.630,69	235.441,85
Aporte Fiscal Corriente	0,00	0,00	0,00
Renta de Inversiones y Multas	127.824,71	264.921,71	137.097,00
Transferencias y Donaciones	2.385873,90	2.192.362,35	-439.981,81
Otros Ingresos	36.057,10	48.562,05	12.504,95
Total	\$5.226.144,45 Σ	5.632.530,73	159.530,02

Y

✓

✓ = Valores verificados con la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

Y = Valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y de la Cédula de Ingresos.

Σ = Sumatoria

Observaciones.- No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Ingresos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GASTOS CORRIENTES



GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Según Auditoría
Presupuestado	\$3.482.416,09			
Gastos Corrientes	2.520.523,40	2.520.523,40	961.892,69	2.520.523,40 f
Total	\$2.520.523,40 Σ	2.520.523,40	961.892,69	\$2.520.523,40 Σ



f = Información tomada de la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

f = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTO PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Cuenta	Ejecución Presupuestaria – Cédula de Gasto		Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
	Saldo Inicial	Incr.- Dism.		
Gasto Personal	\$1.872.494,50	359.700,23	474.630,85	\$1.793.563,88
Bienes y Servicios de Consumo	699.259,79	53.373,98	263.527,85	489.105,92
Gastos Financieros	47.746,23	0,00	22.393,08	25.353,15
Otros Gastos Corrientes	C.G-E.P 156.317,04	19.000,00	82.859,34	92.457,70
Transferencias y Donaciones Corrientes	128.471,12	110.053,20	118.481,57	120.042,75
Total	\$2.904.288,68 Σ	578.127,41	961.892,69	\$2.520.523,40 f

✓

Y = Información tomada de la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

f = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: C.G (Cédula de Gastos), E.P (Ejecución Presupuestaria).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: GASTO PERSONAL
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
51	GASTOS	\$1.793.563,88			
	30/01/2015	151.487,10	0,00		151.487,10
	25/02/2015	135.487,10	0,00		135.487,10
	30/03/2015	152.398,15	0,00		152.398,15
	30/04/2015	168.452,63	0,00		168.452,63
	28/05/2015	128.926,83	0,00		128.926,83
	29/06/2015	L.D.I 137.983,62	0,00		137.983,62
	29/07/2015	151.463,66	0,00		151.463,66
	30/08/2015	167.395,23	0,00		167.395,23
	30/09/2015	146.111,28	0,00		146.111,28
	28/10/2015	128.926,83	0,00		128.926,83
	29/11/2015	168.493,50	0,00		168.493,50
	26/12/2015	156.461,39	0,00		156.461,39
	Total Gastos		\$1.793.563,88 Σ	0,00	474630,85
Diferencia					\$474630,85 \neq

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
53	GASTOS	\$489.105,92			
	30/01/2015	37.826,28	0,00		37.826,28
	25/02/2015	48.145,02	0,00		48.145,02
	30/03/2015	27.901,59	0,00		27.901,59
	30/04/2015	56.291,29	0,00		56.291,29
	28/05/2015	31.621,99	0,00		31.621,99
	29/06/2015	L.D.I 45.891,48	0,00		45.891,48
	29/07/2015	27.883,59	0,00		27.883,59
	30/08/2015	56.291,29	0,00		56.291,29
	30/09/2015	45.891,48	0,00		45.891,48
	28/10/2015	25.791,01	0,00		25.791,01
	29/11/2015	44.812,07	0,00		44.812,07
	26/12/2015	40.758,83	0,00		40.758,83
	Total Gasto	\$489.105,92 Σ	0,00	263527,85	\$489.105,92 \int
Diferencia				\$263527,85 \neq	

\int = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: GASTOS FINANCIEROS
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
56	GASTOS	\$25.353,16			
	30/01/2015	2.112,76	0,00		2.112,76
	25/02/2015	2.091,15	0,00		2.091,15
	30/03/2015	2.761,82	0,00		2.761,82
	30/04/2015	1.765,39	0,00		1.765,39
	28/05/2015	1.973,55	0,00		1.973,55
	29/06/2015	L.D.I 2.389,90	0,00		2.389,90
	29/07/2015	2.661,92	0,00		2.661,92
	30/08/2015	1.742,45	0,00		1.742,45
	30/09/2015	1.973,61	0,00		1.973,61
	28/10/2015	2.876,27	0,00		2.876,27
	29/11/2015	1.654,69	0,00		1.654,69
	26/12/2015	1.349,65	0,00		1.349,65
Total Gastos		\$25.353,16 Σ	0,00	22.393,08	\$25.353,16 f
Diferencia					\$22.393,08 \neq

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: OTROS GASTOS CORRIENTES
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
57	GASTOS	\$92.457,70			
	25/02/2015	13.208,24	0,00		13.208,24
	30/03/2015	16.592,73	0,00		16.592,73
	28/05/2015	14.926,94	0,00		14.926,94
	29/06/2015	L.D.I 12.781,31	0,00		12.781,31
	30/08/2015	10.678,01	0,00		10.678,01
	30/09/2015	11.862,63	0,00		11.862,63
	29/11/2015	12.407,84	0,00		12.407,84
	Total	\$92.457,70 Σ	0,00	82.859,34	\$92.457,70 f
	Ingresos				
Diferencia				\$82.859,34 ≠	

f = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

≠ = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
CORRIENTES
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
58	GASTOS	\$120.042,75			
	30/01/2015	11.872,02	0,00		11.872,02
	25/02/2015	9.836,82	0,00		9.836,82
	30/03/2015	13.972,15	0,00		13.972,15
	30/04/2015	8.952,65	0,00		8.952,65
	28/05/2015	6.819,99	0,00		6.819,99
	29/06/2015	L.D.I 8.601,24	0,00		8.601,24
	29/07/2015	9.861,29	0,00		9.861,29
	30/08/2015	4.682,91	0,00		4.682,91
	30/09/2015	13.872,19	0,00		13.872,19
	28/10/2015	9.861,25	0,00		9.861,25
	29/11/2015	10.003,56	0,00		10.003,56
	26/12/2015	11.706,68	0,00		11.706,68
	Total Gastos		\$120.042,75 Σ	0,00	118.481,57
Diferencia					\$118.481,57 \neq

\int = Saldo según Auditoría

\neq = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gasto Personal	\$2.268.194,73	1793563,88	474.630,85
Bienes y Servicios de Consumo	752.633,77	489105,92	263.527,85
Gastos Financieros	47.746,23	25353,15	22.393,08
Otros Gastos Corrientes	175.317,04	92457,7	82.859,34
Transferencias y Donaciones Corrientes	238.524,32	120042,75	118.481,57
Total	\$3.482.416,09 Σ	2.520.523,40	961.892,69

Y

✓

✓ = Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

Y = Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución presupuestaria.

Σ = Sumatoria

Observaciones.- No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Según Auditoría
Presupuestado	\$17.141,853,96			
Gastos Inversión	7.948.455,58	7.948.455,58	9.193.398,38	7.948.455,58 f
Total	\$7.948.455,58 Σ	7.948.455,58	9.193.398,38	\$7.948.455,58 Σ

Y

✓

Y = Información tomada de la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

f = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Cuenta	Ejecución Presupuestaria – Cédula de Gasto		Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
	Saldo Inicial	Incr.- Dism.		
Gasto Personal Inversión	\$3.873,821,20	-32.799,11	701.628,53	\$3.139.393,56
Bienes y Servicios de Consumo Inversión	2.195.992,36	791.983,23	1.396.425,93	1.591.549,66
Obras Públicas	9.951.072,61	-93.940,20	6.979,044,08	2.878.088,33
Otros Gastos Inversión	C.G-E.P 60.240,00	-25.000,00	27.299,84	7.940,16
Transferencias y Donaciones Inversión	942.581,85	-522.097,98	89.000,00	331.483,87
Total	\$17.023.708,02 Σ	118.145,94	9.193.398,38	\$7.948.455,58 \int

✓

Y = Información tomada de la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

\int = Saldo según Auditoría

✓ = Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ = Sumatoria.

Observación.- No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: C.G (Cédula de Gastos), E.P (Ejecución Presupuestaria).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: GASTO PERSONAL INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
71	GASTOS	\$3.139.393,56			
	30/01/2015	256.173,09	0,00		256.173,09
	25/02/2015	376.109,80	0,00		135.487,10
	30/03/2015	186.491,04	0,00		152.398,15
	30/04/2015	99.772,38	0,00		168.452,63
	28/05/2015	182.684,19	0,00		128.926,83
	29/06/2015	L.D.I 287.345,94	0,00		287.345,94
	29/07/2015	22.963,47	0,00		22.963,47
	30/08/2015	302.864,30	0,00		302.864,30
	30/09/2015	386.109,80	0,00		386.109,80
	28/10/2015	386.491,04	0,00		386.491,04
	29/11/2015	290.772,38	0,00		290.772,38
	26/12/2015	361.616,13	0,00		361.616,13
	Total Gastos	\$3.139.393,56 Σ	0,00	701.628,53	\$3.139.393,56 J
	Diferencia				\$701.628,53 ≠

J = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

≠ = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: GASTO BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
INVERSIÓN
GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
73	GASTOS	\$1.591.549,66			
	30/01/2015	96.348,38	0,00		96.348,38
	25/02/2015	122.602,93	0,00		122.602,93
	30/03/2015	69.221,99	0,00		69.221,99
	30/04/2015	136.891,47	0,00		136.891,47
	28/05/2015	156.396,22	0,00		156.396,22
	29/06/2015	L.D.I 170.401,35	0,00		170.401,35
	29/07/2015	128.471,72	0,00		128.471,72
	30/08/2015	193.743,03	0,00		193.743,03
	30/09/2015	96.348,38	0,00		96.348,38
	28/10/2015	122.602,93	0,00		122.602,93
	29/11/2015	165.892,12	0,00		165.892,12
	26/12/2015	132.629,14	0,00		132.629,14
	Total Gastos		\$1.591.549,66 Σ	0,00	1.396.425,93
Diferencia					\$1.396.425,93 \neq

\int = Saldo según Auditoría

\neq = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25 /08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: OBRAS PÚBLICAS
GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría	
77	GASTOS	\$2.878.088,33				
	30/01/2015	256.917,36	0,00		256.917,36	
	25/02/2015	386.003,45	0,00		386.003,45	
	30/03/2015	108.793,28	0,00		108.793,28	
	30/04/2015	149.906,57	0,00		149.906,57	
	28/05/2015	256.008,40	0,00		256.008,40	
	29/06/2015	L.D.I 109.367,92	0,00		109.367,92	
	29/07/2015	119.851,69	0,00		119.851,69	
	30/08/2015	256.917,36	0,00		256.917,36	
	30/09/2015	350.678,99	0,00		350.678,99	
	28/10/2015	256.901,33	0,00		256.901,33	
	29/11/2015	286.901,29	0,00		286.901,29	
	26/12/2015	339.840,69	0,00		339.840,69	
	Total Gastos		\$2.878.088,33 Σ	0,00	6.979.044,08	\$2.878.088,33 \int
	Diferencia					\$6.979.044,08 \neq

\int = Saldo según Auditoría

\neq = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: OTROS GASTOS DE INVERSIÓN
GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
75	GASTOS	\$7.940,16			
	25/02/2015	904,28	0,00		13.208,24
	30/03/2015	789,28	0,00		16.592,73
	28/05/2015	1.869,09	0,00		14.926,94
	29/06/2015	L.D.I 976,99	0,00		12.781,31
	30/08/2015	1.094,89	0,00		10.678,01
	30/09/2015	996,10	0,00		11.862,63
	29/11/2015	1.309,53	0,00		12.407,84
	Total Gastos	\$7.940,16 Σ	0,00	27.299,84	\$7.940,16 f
Diferencia				\$27.299,84 ≠	

f= Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ= Sumatoria

≠ = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA
INVERSIÓN
GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incr.-Dism.	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
78	GASTOS	\$331.483,87			
	30/01/2015	35.619,99	0,00		35.619,99
	25/02/2015	19.837,09	0,00		19.837,09
	30/03/2015	56.891,69	0,00		56.891,69
	30/04/2015	22.189,47	0,00		22.189,47
	28/05/2015	17.581,20	0,00		17.581,20
	29/06/2015	L.D.I 17.834,05	0,00		17.834,05
	29/07/2015	22.791,68	0,00		22.791,68
	30/08/2015	20.902,09	0,00		20.902,09
	30/09/2015	25.631,67	0,00		25.631,67
	28/10/2015	18.901,23	0,00		18.901,23
	29/11/2015	16.410,82	0,00		16.410,82
	26/12/2015	56.892,89	0,00		56.892,89
	Total Gastos		\$331.483,87 Σ	0,00	89.000,00
Diferencia					\$89.000,00 \neq

\int = Saldo según Auditoría

Y = Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ = Sumatoria

\neq = Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

Observación.- No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó en cuenta el libro diario integrado y el estado de resultados.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GASTOS INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gasto Personal Inversión	\$3.841.022,09	3.139.393,56	701.628,53
Bienes y Servicios de Consumo Inversión	2.987.975,59	1.591.549,66	1.396.425,93
Obras Públicas	9.857.132,41	2.878.088,33	6.979.044,08
Otros Gastos Inversión	35.240,00	7.940,16	27.299,84
Transferencias y Donaciones Inversión	420.483,87	331.483,87	89.000,00
Total	\$17.141.853,96 Σ	7.948.455,58	9.193.398,38

Y

✓

✓ = Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

Y = Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución presupuestaria.

Σ = Sumatoria

Observaciones.- No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ÍNDICES FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Capital de Trabajo

Fórmula

$$\begin{aligned} & \text{Activo Circulante - Pasivo Circulante} \\ & = 5.850.684,33 - 923.833,48 \\ & = 4.926.850,85 \end{aligned}$$

Análisis :

Como resultado del capital de trabajo del gobierno autónomo descentralizado del cantón salcedo el valor es positivo, ya que su mayor parte de dinero se encuentra en inversión y con poco financiamiento a corto plazo el mismo que les permite hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

Razón de Endeudamiento

$$\begin{aligned} & = \text{Pasivo total} / \text{Activo Total} \\ & = 4.584.891,56 / 79.611.439,83 \\ & = 6\% \end{aligned}$$

Análisis:

Según la aplicación del índice de endeudamiento podemos mencionar que el 6% de activos están comprometidos por el total de deudas que posee la entidad.

Razón de Autonomía Financiera

= Ingresos propios (venta de productos materiales, venta no industriales, impuestos, tasas y contribuciones) / total ingresos.

$$\begin{aligned} & = 3.126.298,62 / 18.098.701,24 \\ & = 17\% \end{aligned}$$

Análisis

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo cuenta con el 17%, porcentaje que representa por concepto de la venta de productos materiales, ventas no industriales, impuestos, tasas y contribuciones, mientras que el 83% son ingresos por concepto de transferencias y donaciones por parte del estado. **D2**

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

Rotación del capital de trabajo

=ingresos propios / capital de trabajo
= 3.126.298,62/4.926.850,85
= 0.63

Análisis:

El resultado obtenido de la rotación de capital de trabajo es de 0.63 veces como producto del activo circulante y así también de las obligaciones a corto plazo que tiene la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

H/H 1/1

N°	REF/P T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	AF- CSAF 1/1	Bienes de la institución sin aplicar la depreciación.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) Art. 17, numeral 6.- Depreciaciones de activos fijos (i) Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual. (ii) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.	Deficiente aplicación del método de la depreciación.	Incremento en los valores de depreciación del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2015.	Se recomienda al área contable observar la ley para la debida aplicación de la depreciación de los activos fijos.
2	AF- IF 1/2	Deficiencia en el cobro de tributos y servicios.	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.	Falta de estrategias para lograr una eficiente recaudación de tributos.	Esto genera un monto significativo por concepto de multas a la población.	Se le recomienda al GADM CS implementar estrategias de difusión del pago de impuestos a través de medios digitales, radio, prensa y televisión.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO,
PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015**

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – MISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FUNCIONARIO: Todos						
FECHA: 10/08/2016						
PROCEDIMIENTO: Encuestas						
Nº	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond	Calif	
1	¿Los empleados tienen conocimiento sobre la misión?		X	10	6	
2	¿Se ha comunicado adecuadamente la misión a todo el personal del GADM CS?		X	10	4	D3 Inadecuada socialización de la misión
3	¿Los planes y proyectos son ejecutados de acuerdo a la misión?	X		10	8	
4	¿La misión está orientada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía?	X		10	8	
5	¿La institución evalúa el cumplimiento de la Misión en términos de eficiencia y eficacia?	X		10	6	
TOTAL		3	2	50	32	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 32/50 Nivel de Confianza = 64%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 64 Nivel de Riesgo = 36%</p>
--	---

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar el cuestionario de control interno sobre la misión institucional se determinó un nivel de confianza moderada del 64%, y un nivel de riesgo moderado del 36%, razón por la cual se sugiere que la misión sea socializada adecuadamente a todo el personal de la entidad y realizar el seguimiento respectivo de la misma.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – VISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FUNCIONARIO: Todos						
FECHA: 10/08/2016						
PROCEDIMIENTO: Encuestas						
Nº	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond	Calif	
1	¿La Visión es difundida a todo el personal para el cumplimiento de la misma?		X	10	4	D4 Inadecuada socialización de la visión.
2	¿La visión define la meta principal a cumplir?	X		10	10	
3	¿El desempeño del personal se realiza de forma competitiva y sostenible en beneficio de la ciudadanía?		X	10	4	D5 Deficiencia del desempeño del personal.
4	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas dictadas por la administración se relacionan a la consecución de la Visión?	X		10	9	
5	¿Es viable el cumplimiento de la visión del GADM CS?	X		10	10	
	TOTAL	4	1	50	37	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 37/50 Nivel de Confianza = 74%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 74 Nivel de Riesgo = 26%</p>
--	---

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar el cuestionario de control interno sobre la visión institucional se determinó un nivel de confianza moderada del 74%, y un nivel de riesgo moderado del 26%, razón por la cual se sugiere que la visión sea socializada adecuadamente a todo el personal de la entidad y realizar el cumplimiento respectivo de la misma.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

FUNCIONARIO: Gustavo Gutiérrez

CARGO: Alcalde

N°	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond	Calif	
1	¿En la entidad se realiza la aplicación de la planificación estratégica?	X		10	8	La entidad se fundamenta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2	¿La entidad cuenta con un plan operativo anual?	X		10	6	No se constató la existencia de dicho documento.
3	¿La entidad cuenta con un informe de actividades en cumplimiento de metas?	X		10	6	No se constató la existencia de dicho documento.
4	¿La entidad cuenta con una comisión que se encargue de medir el impacto en el entorno social o ambiental de los servicios prestados?	X		10	7	El departamento de gestión ambiental y servicios públicos.
5	¿Se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la entidad?	X		10	0	No se ha establecido un FODA.
6	¿Las remuneraciones está acorde a lo q estipula la ley?	X		10	9	Cumple con lo q estipula el ministerio de relaciones laborales.
TOTAL		6	0	60	36	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 36/60 Nivel de Confianza = 60%</p>	<p>Nivel de Riesgo = 100 – Nivel de Riesgo Nivel de Riesgo = 100- 60 Nivel de Riesgo = 40%</p>
--	---

NIVEL DE CONFIANZA

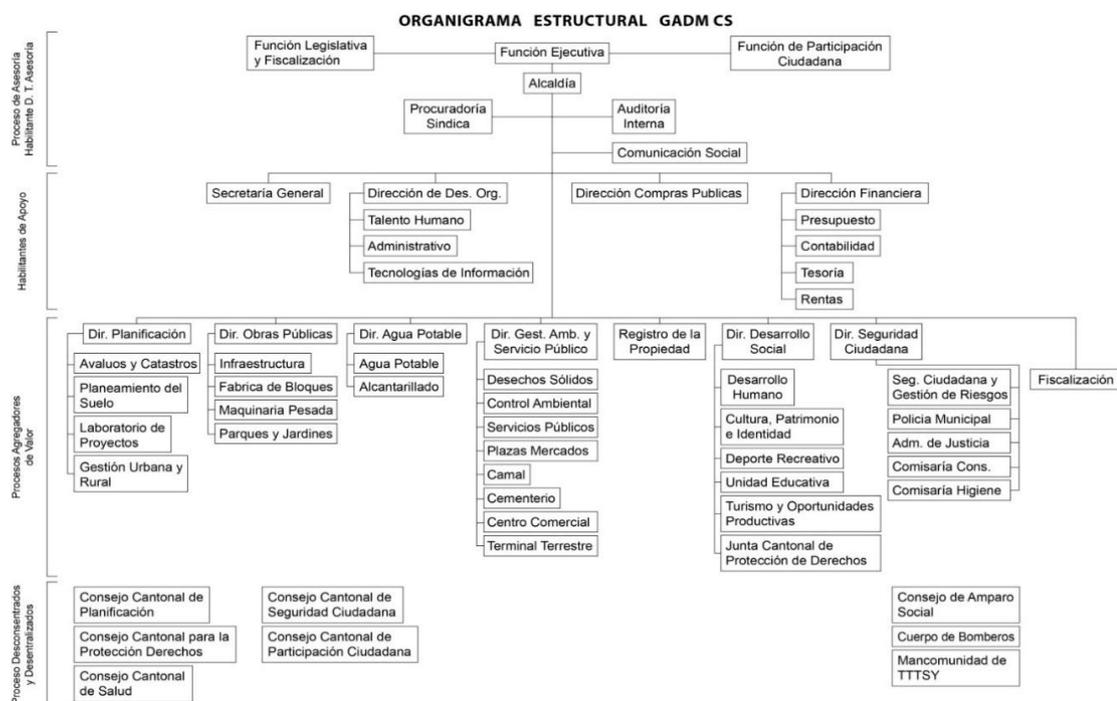
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar el cuestionario de control interno sobre la gestión institucional se determinó un nivel de confianza moderada del 60%, y un nivel de riesgo moderado del 40%, en el cual determinamos un aspecto muy importante la entidad no cuenta con un archivo del plan operativo anual (POA), razón por la cual no nos permitió realizar su respectivo análisis. Incumpliendo a la Norma de Control interno **200-02 Administración estratégica** en la cual menciona que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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, y que además se deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general. Por último la entidad no cuenta con un (FODA) fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, motivo por el cual procedimos a la elaboración de la misma. Esperando que la entidad logre conocer la realidad de su situación actual.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



ANÁLISIS:

Como podemos observar en el organigrama estructural se encuentra detallado de forma clara, objetiva y directa los niveles jerárquicos de la entidad desde la alcaldía, pasando por los jefes departamentales, empleados y trabajadores contribuyendo a agilizar procesos y reduciendo barreras entre la entidad y partes externas. En el cual se pudo notar que el departamento de seguridad ciudadana no se encuentra en funcionamiento debido a que no asignan un presupuesto para el funcionamiento de la misma ya que dicho departamento es muy importante para proporcionar seguridad a la ciudadanía y a la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 10/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ FODA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación del talento humano en el mejoramiento permanente de la entidad. ✓ Presupuesto propio. ✓ Infraestructura adecuada ✓ Personal con experiencia en el perfil profesional. ✓ Sistemas informáticos acorde a las necesidades de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicación geográfica estratégica. ✓ Escala salarial unificada ✓ Vinculación con otras instituciones. ✓ Implementación de políticas gubernamentales. ✓ Auditoria externa
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta motivación y capacitación del personal. ✓ Falta de supervisión y seguimiento de proyectos. ✓ Mal uso de los recursos materiales y suministros de oficina. ✓ Falta de empoderamiento. ✓ Personal que labora no sujeto a concurso de méritos y oposición. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inestabilidad socio económico del país. ✓ Normativa externa cambiante. ✓ Tramites de instituciones no despechadas a tiempo. ✓ Inestabilidad laboral del personal de contrato. ✓ Pérdida de confianza de la población en las autoridades locales.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE MEDIOS INTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Nº	ASPECTOS	JUSTIFICACION
FORTALEZAS		
F1	Participación del talento humano en el mejoramiento permanente de la entidad.	El departamento de talento humano no realiza las actividades necesarias y oportunas para el logro de objetivos de la entidad.
F2	Presupuesto propio.	La entidad cuenta con recursos propios provenientes de la recaudación de las tasas, impuestos, entre otros.
F3	Infraestructura adecuada	Cuenta con instalaciones adecuadas acorde a las necesidades de la entidad para brindar mejor servicio a la ciudadanía.
F4	Personal con experiencia en el perfil profesional.	La entidad cuenta con personal con amplia experiencia en el cargo que se desempeña.
F5	Sistemas informáticos acorde a las necesidades de la entidad.	Cuenta con sistemas tecnológicos actualizados para salvaguardar la información de la entidad.
DEBILIDADES		
D1	Falta motivación y capacitación del personal.	La entidad no brinda la motivación y capacitación permanente al personal de acuerdo a las funciones que desempeñan.
D2	Falta de supervisión y seguimiento de proyectos.	No cuenta con un personal responsable para el seguimiento y supervisión de los proyectos que se encuentran en ejecución.
D3	Mal uso de los recursos materiales y suministros de oficina.	Inadecuado uso de los materiales y suministros de oficina ya que el personal no hace conciencia en la utilización de los mismos perjudicando en el cumplimiento de objetivos.
D4	Falta de empoderamiento.	El personal no se siente comprometido en la ejecución de sus actividades el mismo que afecta en la consecución de los objetivos que son establecidos por la entidad.
D5	Personal que labora no sujeto a concurso de méritos y oposición.	La contratación del nuevo personal no se realiza a través de concursos de méritos y oposición.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE MEDIOS EXTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	ASPECTOS	JUSTIFICACION
OPORTUNIDADES		
O1	Ubicación geográfica estratégica.	La entidad está ubicada en la zona centro suboriental de la provincia de Cotopaxi.
O2	Escala salarial unificada.	El salario de la entidad está establecido por el ministerio de trabajo considerando los beneficios de ley que perciben los empleados.
O3	Vinculación con otras instituciones.	Dinamizar la economía de la entidad y de las instituciones que lo rodean.
O4	Implementación de políticas gubernamentales.	La entidad se acoge a los parámetros establecidos por estado.
O5	Auditoria externa	De acuerdo a los exámenes especiales realizados por la contraloría le entidad minimiza los riesgos que pueden afectar al logro de objetivos.
AMENAZAS		
A1	Inestabilidad socio económico del país.	La inestabilidad económica afecta a los ciudadanos en el incumplimiento de sus obligaciones.
A2	Normativa externa cambiante.	A la entidad le lleva tiempo acoplarse a la normativas externas por temor a perder su autonomía.
A3	Tramites de instituciones no despechadas a tiempo.	Falta de agilidad en los trámites para los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios ocasionando retraso en la realización de sus actividades planificadas.
A4	Inestabilidad laboral del personal de contrato.	No realizan de manera eficiente sus actividades.
A5	Pérdida de confianza de la población en las autoridades locales.	Debido al retraso de la ejecución de los proyectos la ciudadanía siente desconfianza de las autoridades locales de la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE IMPACTO DE OCURRENCIA INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PROBALIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA		F2- F3- F5- D4		
MEDIA		F1- F4 - D2- D5	D1- D3	
BAJA				

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE IMPACTO DE OCURRENCIA EXTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

PROBALIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA		O1- A1-A3		
MEDIA		O2-O4-O5-A2-A5	O3-A4	
BAJA				

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACION DE IMPACTO				
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Participación del talento humano en el mejoramiento permanente de la entidad.					
F2	Presupuesto propio.					
F3	Infraestructura adecuada					
F4	Personal con experiencia en el perfil profesional.					
F5	Sistemas informáticos acorde a las necesidades de la entidad.					
D1	Falta motivación y capacitación del personal.					
D2	Falta de supervisión y seguimiento de proyectos.					
D3	Mal uso de los recursos materiales y suministros de oficina.					
D4	Falta de empoderamiento.					
D5	Personal que labora no sujeto a concurso de méritos y oposición. D6					
TOTAL		3	2		2	3
PORCENTAJE		30%	20%		20%	30%

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACION DE IMPACTO				
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Ubicación geográfica estratégica.					●
O2	Escala salarial unificada.				●	
O3	Vinculación con otras instituciones.				●	
O4	Implementación de políticas gubernamentales.					●
O5	Auditoria externa				●	
A1	Inestabilidad socio económico del país.	●				
A2	Normativa externa cambiante.	●				
A3	Tramites de instituciones no despechadas a tiempo.	●				
A4	Inestabilidad laboral del personal de contrato.		●			
A5	Pérdida de confianza de la población en las autoridades locales.		●			
TOTAL		3	2		3	2
PORCENTAJE		30%	20%		30%	20%

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Nº	FACTORES INTERNOS	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Participación del talento humano en el mejoramiento permanente de la entidad.	0.10	4	0.40
2	Presupuesto propio.	0.10	5	0.50
3	Infraestructura adecuada	0.10	5	0.50
4	Personal con experiencia en el perfil profesional.	0.10	4	0.40
5	Sistemas informáticos acorde a las necesidades de la entidad.	0.10	5	0.50
DEBILIDADES				
6	Falta motivación y capacitación del personal.	0.10	2	0.20
7	Falta de supervisión y seguimiento de proyectos.	0.10	1	0.10
8	Mal uso de los recursos materiales y suministros de oficina.	0.10	2	0.20
9	Falta de empoderamiento.	0.10	2	0.20
10	Personal que labora no sujeto a concurso de méritos y oposición.	0.10	2	0.20
TOTAL		1.00	32	3.20

ANALISIS: Según el análisis situacional realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Salcedo Provincia de Cotopaxi se obtuvo 3.20. Esto quiere decir que el GADM tiene más fortalezas que debilidades las mismas que se deben tomar en cuenta para mejorar y cumplir con los objetivos propuestos.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Nº	FACTORES INTERNOS	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Ubicación geográfica estratégica.	0.10	5	0.50
2	Escala salarial unificada.	0.10	4	0.40
3	Vinculación con otras instituciones.	0.10	4	0.40
4	Implementación de políticas gubernamentales.	0.10	5	0.50
5	Auditoria externa	0.10	4	0.40
AMENAZAS				
6	Inestabilidad socio económico del país.	0.10	1	0.10
7	Normativa externa cambiante.	0.10	1	0.10
8	Tramites de instituciones no despechadas a tiempo.	0.10	1	0.10
9	Inestabilidad laboral del personal de contrato.	0.10	2	0.20
10	Pérdida de confianza de la población en las autoridades locales.	0.10	2	0.20
TOTAL		1.00	29	2.90

ANÁLISIS: Según el análisis situacional realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Salcedo Provincia de Cotopaxi se obtuvo 2.90. Esto quiere decir que el GADM tiene más oportunidades que amenazas los mismos que pueden ser contrarrestados mediante una gestión oportuna minimizando así las amenazas presentadas en la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG- APAC
1/7



Sistema Oficial de Contratación Pública



Viernes 7 de Octubre del 2016 14:12 [Ingresar al Sistema]

>>Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante: Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año: Seleccione el Año

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Año de Adquisición:	2015
Valor Asignado:	\$ 13,761,568.4200

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total
1	112.84.01.07	873300011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Equipos sistemas y paquetes informáticos	7.00	Unidad	15,396.44	15,396.44
2	116.3.53.08	624760011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Materiales de Aseo	9.00	Unidad	24,605.28	24,605.28
3	115.53.08.04	3212920120	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Materiales de Oficina	5.00	Unidad	16,271.81	16,271.81
4	214.73.02.35	632300212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Servicio de Alimentación	1.00	Unidad	5,589.29	5,589.29
5	211.84.01.05	491130025	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Vehículo (Bienes de Larga Duración)	2.00	Unidad	65,892.86	65,892.86
6	214.73.02.35	632300212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Servicio de Alimentación	1.00	Unidad	5,589.29	5,589.29
7	371.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	4,075.89	4,075.89
8	361.73.08.11	429990213	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería	1.00	Unidad	6,116.07	6,116.07
9	354.6.73.07	831600111	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	7,175.9	7,175.9
10	354.4.75.05	612650012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1.00	Unidad	6,968.29	6,968.29

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG- APAC
2/7

11	354.3.73.08	319110011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Herramientas Bienes de Uso y Consumo de Inversión	1.00	Unidad	6,912.56	6,912.56
12	354.2.75.01	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	CAMBIO DE CUBIERTA Y ADECENTAMIENTO DEL MERCADO CENTRAL	1.00	Unidad	6,912.50	6,912.50
13	353.73.08.23	911310311	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	1.00	Unidad	6,250.00	6,250.00
14	353.73.08.19	354700013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	1.00	Unidad	7,242.42	7,242.42
15	352.73.07.04	831600011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1.00	Unidad	7,115.72	7,115.72
16	352.73.02.12	3529010735	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Investigaciones profesionales y exámenes de laboratorio	1.00	Unidad	5,000.00	5,000.00
17	342.75.01.01	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA EL BARRIO CHIPOALÓ	1.00	Unidad	17,857.14	17,857.14
18	335.73.08.11	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	6,703.57	6,703.57
19	335.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	3,678.26	3,678.26
20	334.84.01.04	444220013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	294,642.86	294,642.86
21	333.73.08.11	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	8,928.57	8,928.57
22	313.73.08.13	625810016	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	5,482.15	5,482.15
23	312.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	4,285.72	4,285.72
24	217.73.08.13	4529000128	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	6964.30	6964.30
25	217.73.02.05	8369003110	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Programas de reinserción laboral para personas con discapacidad	1.00	Unidad	4,017.85	4,017.85
26	217.73.02.05	8369003110	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Campaña de prevención de embarazos en adolescentes	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
27	217.73.02.05	911240013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Giras de intercambio con defensores comunitarios	1.00	Unidad	5,053.57	5,053.57
28	217.73.02.05	836100014	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Asambleas comunitarias para difusión de derechos y sensibilización en el buen trato familiar	1.00	Unidad	6,250.00	6,250.00
29	216.84.01.04	612590011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	9,034.78	9,034.78
30	216.73.08.19	354700013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	1.00	Unidad	6,532.15	6,532.15

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG- APAC
3/7

31	216.73.02.05	911240012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	PARTIPACION DE LOS ARTESANOS PRODUCTORES Y GASTRONOMIA EN LAS DIFERENTES FERIAS	1.00	Unidad	7,982.14	7,982.14
32	215.73.08.12	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales Didácticos	1.00	Unidad	6,972.32	6,972.32
33	214.73.08.99	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros de uso y consumo de inversión	1.00	Unidad	4,106.70	4,106.70
34	214.73.08.27	2823612222	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Uniformes deportivos	1.00	Unidad	5,812.50	5,812.50
35	214.73.02.99	962200561	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros Servicios	1.00	Unidad	5,651.79	5,651.79
36	214.73.02.05	911240012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Fortalecimiento Cultural en las parroquias- Proyecto Rescate de juegos tradicionales en las parroquias	1.00	Unidad	5,571.43	5,571.43
37	213.73.07.02	831600011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	5,570.87	5,570.87
38	123.53.08.04	38912013307	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales de oficina	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
39	123.53.08.04	38912013307	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales de oficina	1.00	Unidad	5,730.08	5,730.08
40	117.1.84.01	4516003114	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Equipos sistemas y paquetes informáticos	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
41	116.4.53.08	612650012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Menaje de cocina, de hogar, accesorios descartables y accesorios de oficina	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
42	116.3.53.08	429160111	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
43	116.3.53.08	612650012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
44	116.3.53.04	872400011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mobiliarios Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	5,468.75	5,468.76
45	116.3.53.01	171000011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Energía eléctrica	1.00	Unidad	25,892.86	25,892.86
46	115.84.01.04	612590011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	5,955.36	5,955.36
47	112.53.01.05	842900011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Telecomunicaciones	1.00	Unidad	5,851.27	5,851.27
48	111.53.07.04	831600011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1.00	Unidad	5,772.69	5,772.69
49	354.2.84.01	622830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mobiliario (Bienes de larga duración)	1.00	Unidad	3,921.96	3,921.96
50	364.3.73.04	871410011	Servicio	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Vehículos Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	12,866.07	12,866.07
51	342.73.08.13	625810016	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Repuestos y accesorios	1.00	Unidad	10,267.86	10,267.86

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

52	314.73.08.13	625810016	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	12,981.25	12,981.25
53	112.53.08.13	625810016	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Repuestos y accesorios	1.00	Unidad	14,476.78	14,476.78
54	354.2.75.01	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONSTRUCCION DEL MERCADO DE CUSUBAMBA	1.00	Unidad	124,292.19	124,292.18
55	342.75.01.03	542510012	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	TERMINACION DEL ALCANTARILLADO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANDRES DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE CUNCHIBAMBA	1.00	Unidad	290,943.87	290,943.87
56	342.75.01.03	542510012	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CHICO TERMINACION DEL ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL BARRIO PATAIN	1.00	Unidad	130,533.11	130,533.11
57	342.75.01.03	542510012	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS PARA TERMINAL TERRESTRE	1.00	Unidad	116,025.71	116,025.71
58	342.75.01.03	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONSTRUCCION DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN LA COMUNIDAD TIGUALÓ DE LA CONTRUCCION DE LA RED DE ALCANTARILLADO EN EL BARRIO SUR ORIENTE DE LA PARROQUIA	1.00	Unidad	231,428.57	231,428.57
59	342.75.01.03	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRUCCION DE REDES DE ALCANTARILLADO EN LA PARROQUIA ANTONIO JOSÉ HOLGUÍN	1.00	Unidad	174,613.78	174,613.78
60	342.75.01.03	542510012	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE PAPAURCO	1.00	Unidad	236,677.38	236,677.37
61	342.75.01.03	542510012	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SAN DIEGO DE LA PARROQUIA	1.00	Unidad	147,274.66	147,274.66
62	342.75.01.01	542510011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MAQUINARIA Y EQUIPOS (BIENES DE LARGA DURACION)	1.00	Unidad	141,735.34	141,735.34
63	342.75.01.01	542510011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MAQUINARIA Y EQUIPOS (BIENES DE LARGA DURACION)	1.00	Unidad	31,250.00	31,250.00
64	361.84.01.04	451700422	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	121,875.00	121,875.00
65	354.3.73.08	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinaria y Equipos (Bienes de Larga Duración)	1.00	Unidad	132,076.38	132,076.38
66	352.84.01.04	369300112	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y equipos bienes de larga duración (cargadora - retroexcavadora de 93 HP)	1.00	Unidad	635,267.86	635,267.86
67	342.84.01.04	444260012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Otros productos terminados	1.00	Unidad	227,896.43	227,896.43
68	342.84.01.04	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos (Bienes de larga duración 3 PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE)	1.00	Unidad	693,623.14	693,623.14
69	342.84.01.04	439140019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinaria y Equipos bienes de larga duración (tanquero)	1.00	Unidad	250,161.40	250,161.40
70	342.84.01.04	491140015	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	CONSTRUCCION DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS COMUNIDADES DE CUSUBAMBA	1.00	Unidad	151,785.71	151,785.71
71	342.75.01.01	439140019	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	1.00	Unidad	95,539.10	95,539.11
72	342.73.08.19	354700013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	115,947.51	115,947.51
73	342.73.08.11	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	500,856.70	500,856.70
74	335.84.01.04	612590011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos Bienes de larga duración (volqueta mula)	1.00	Unidad	158,083.05	158,083.06
75	334.84.01.04	491190312	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos Bienes de larga duración (volqueta mula)	1.00	Unidad	281,692.86	281,692.86

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG- APAC
5/7

76	332.84.03.01	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Terrenos	1.00	Unidad	225,726.16	225,726.16
77	332.75.01.07	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Construcción de Baterías Sanitarias en la Comunidad de Ilimpucho	1.00	Unidad	254,119.95	254,119.95
78	332.73.05.04	731290111	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subastas Electrónicas	Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)	1.00	Unidad	124,646.71	124,646.71
79	215.84.01.03	622830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Mobiliarios Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	132,013.75	132,013.75
80	213.73.04.04	871100212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	98,043.02	98,043.02
81	125.84.01.03	622830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Mobiliarios Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	111,049.24	111,049.24
82	116.3.57.02	713310012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Seguros Pago de pólizas de Vehículos de vida fidelidad	1.00	Unidad	181,906.93	181,906.93
83	116.3.53.02	852500011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Servicios Seguridad y Vigilancia	1.00	Unidad	143,750.00	143,750.00
84	116.2.84.01	622830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Mobiliarios Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	188,598.86	188,598.86
85	352.73.06.02	831310011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	Servicios Especializados de Auditoría Ambiental de Cumplimiento en el Relleno Sanitario	1.00	Unidad	22,321.43	22,321.43
86	315.73.06.01	832190211	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE USO Y GESTION DEL SUELO Y LA REFORMA ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE DE LA FAMILIA Y EL CENTRO GERIÁTRICO	4.00	Unidad	64,267.85	64,267.85
87	314.73.06.05	832220012	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado	10.00	Unidad	588,219.29	588,219.29
88	115.53.02.04	731230012	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	Costas Judiciales Tramites Notariales y Legalizacion de Documentos	3.00	Unidad	45,089.28	45,089.28
89	113.57.02.06	821200011	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	Servicios de Capacitación	1.00	Unidad	38,497.39	38,497.39
90	116.2.53.06	632100011	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	Desarrollo Actualización Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	1.00	Unidad	26,785.71	26,785.71
91	116.4.53.07	831500011	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	FABRICACION DE BLOQUES Y ADOQUINES	1.00	Unidad	89,285.71	89,285.71
92	333.75.01.05	375400011	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades	Difusión e información TALLERES SOBRE PROYECTO DE MERCADOS SALUDABLES	2.00	Unidad	3571.43	3571.43
93	354.2.73.02	8369003110	Servicio	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Comunicación Social - Contratación	Difusión e información	4.00	Unidad	62,812.50	62,812.50
94	115.53.02.17	891220022	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Comunicación Social - Contratación	CONSTRUCCION DEL NUEVO MERCADO MUNICIPAL PARA LA CIUDAD SAN MIGUEL DE SALCEDO	1.00	Unidad	7,538,053.99	7,538,053.99
95	354.2.75.01	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Licitación					

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG- APAC
6/6

96	354.2.75.01	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Cotización	TERMINACION DE LA PLAZA DE GANADO MEGASA	1.00	Unidad	271,496.36	271,496.36
97	332.75.01.05	542100018	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Cotización	Regeneración urbana de varias vías del cantón, terminación del asfaltado de la vía a san Marcos y terminación CONSTRUCCION Y	1.00	Unidad	276,785.71	276,785.71
98	332.75.01.05	532110021	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Cotización	RECONSTRUCCION DE ACERAS Y BORDILLOS EN SAN MIGUEL DE	1.00	Unidad	258,928.57	258,928.57
99	371.73.08.13	625810016	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Repuestos y Accesorios	5.00	Unidad	207,812.50	207,812.50
100	371.73.04.05	871410011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Vehículos Instalación Mantenimiento y Reparaciones	5.00	Unidad	61,785.72	61,785.72
101	352.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Combustibles y Lubricantes	4.00	Unidad	198,750.00	198,750.00
102	352.73.04.04	871100212	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Maquinarias y Equipos Instalación Mantenimiento y Reparaciones	2.00	Unidad	44,768.04	44,768.04
103	354.6.84.01	873300011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO		Equipos sistemas y paquetes informáticos TERMINAL TERRESTRE CONVENIO BANCO DEL ESTADO	1.00	Unidad	22,339.29	22,339.29
TOTAL												17,044,831.64	17,044,831.64	

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
ANÁLISIS DEL PAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANALISIS:

Al realizar el análisis del Plan Anual de Contratación (PAC) observamos que para las compras realizadas por los diferentes procedimientos establecidos en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCPP), se estimaron un monto de \$ 13, 761,568.42, Pero el monto real que la entidad invirtió para las compras de los diferentes bienes o servicios fue de \$17, 044,831.64, esto quiere decir que la entidad para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías destinó un valor de 3,283,263.22 más de lo que estimaron invertir en la compra del mismo. Por esta razón es de suma importancia que la entidad elabore cuidadosa y minuciosamente el Plan Anual de Contratación para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y objetivos propuestos eficientemente.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
CAPACITACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO:

- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas en los cargos que ocupan mediante la capacitación.
- Proporcionar oportunidades, para el desempeño en diferentes funciones en las cuales puede ser considerada la persona.
- Aumentar su motivación laboral acogiendo técnicas de superación profesional para la oportuna capacitación

ALCANCE:

Se aplicará a directivos, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo.

PROCEDIMIENTOS:

Analiza las necesidades de capacitación que requiera todo el personal en las diferentes direcciones municipales.

Revisa el Programa anual de Capacitación del Personal.

Prepara los programas de capacitación a realizarse.

Investiga a diferentes instituciones que puedan brindar la asistencia técnica necesaria.

Procede a elaborar el presupuesto del programa de capacitación.

Presenta el programa y el presupuesto de capacitación al Alcalde del Municipio.

Realiza la aprobación del programa y presupuesto de capacitación.

Realiza la contratación del o los capacitadores.

Autoriza al Tesorero realizar los desembolsos correspondientes para la realización del programa de capacitación.

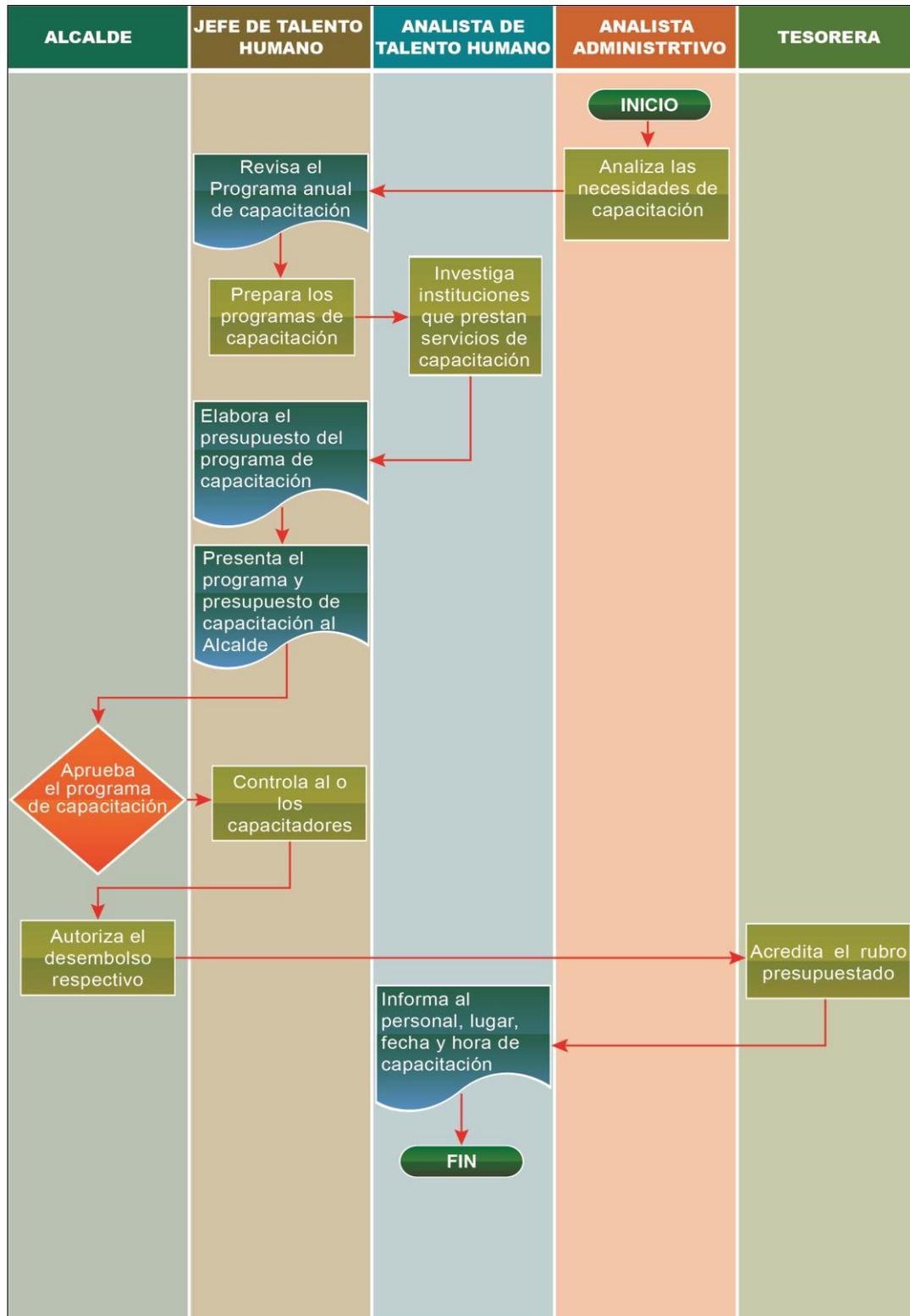
Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

Acredita el rubro presupuestado para la capacitación.

Informa mediante oficio circular a todo el personal de la municipalidad; lugar, fecha y hora de la capacitación.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN**



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ANÁLISIS:

El GADM CS no cuenta con un diseño de proceso para la capacitación del personal, el cual ocasiona que los funcionarios, empleados y trabajadores no poseen conocimientos actualizados el mismo que les dificulta la ineficiencia en la realización de sus actividades. Incumpliendo la norma de control interno **“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”**. Es por ello que se recomienda al departamento de Talento Humano que se haga uso del flujograma diseñado para el proceso de capacitación del personal.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

OBJETIVO:

Buscar, seleccionar e incorporar a personas idóneas según las necesidades del municipio de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes departamentos

ALCANCE:

Para todo el personal que participe en el reclutamiento y selección del elemento humano que vaya a ocuparse en el Municipio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón salcedo

PROCEDIMIENTOS:

Elabora la solicitud de requerimiento de personal del o los puestos vacantes.

Revisa y aprueba la solicitud de requerimiento de personal.

Realiza la convocatoria respectiva de las vacantes que requiere la municipalidad.

Recepta cada una de las hojas de vida presentadas por los aspirantes a los determinados cargos.

Evalúa cada hoja de vida en función de los requerimientos establecidos para el cargo en particular; separando aquellas solicitudes que no califiquen.

Elabora listado de aspirantes con el perfil requerido.

Concreta una entrevista inicial con los aspirantes, a fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia, expectativas e intereses.

Procede a la evaluación según el perfil de cada uno de los aspirantes.

Recibe y califica las pruebas de conocimientos de los aspirantes.

Elabora un informe final con los resultados de cada prueba rendida por los postulantes.

Presenta una lista de candidatos idóneos al Alcalde del Gobierno Municipal.

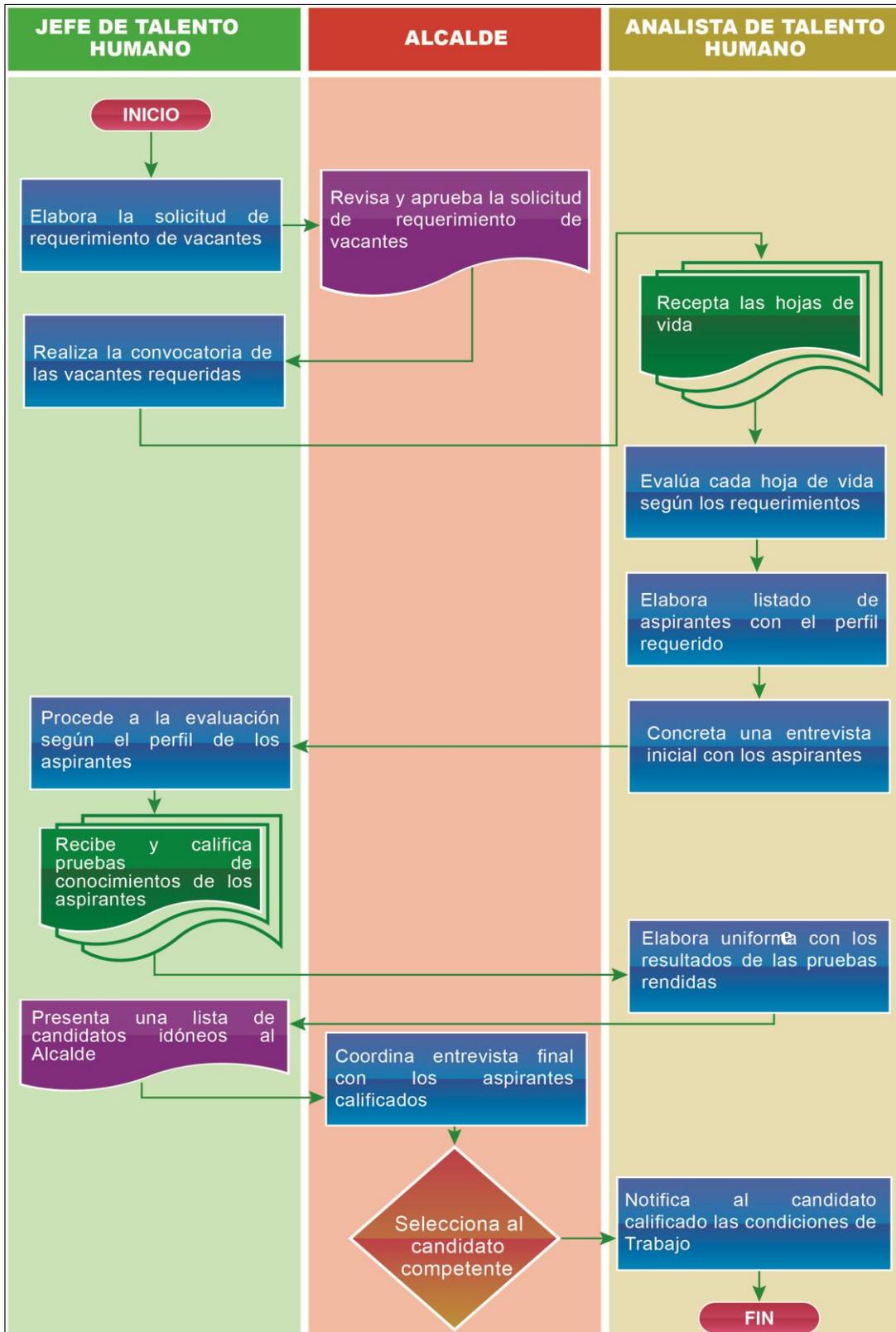
Decide y coordina entrevista final con los aspirantes calificados.

Selecciona al candidato competente.

Notifica al candidato calificado acerca de su puesto, su salario, condiciones de trabajo, fecha y hora de entrada.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ANÁLISIS:

El GADM CS debe realizar una adecuada selección del personal, de tal manera puedan realizar sus actividades de acuerdo a sus conocimientos profesionales. De acuerdo a la Ley Orgánica del Servidor Público “**Art. 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*”. Para el proceso de selección de personal se ha diseñado un diagrama de flujo esperando que se aplique al momento de seleccionar personal para los diferentes cargos que requiere la entidad.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS
PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO:

Formular en coordinación con el Alcalde, el Concejo Municipal y la Dirección de Obras Públicas, los Programas de Desarrollo urbano y rural en sus diferentes modalidades dentro del ámbito cantonal.

ALCANCE:

Se referirá a todas las obras o servicios que ejecute el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo.

PROCEDIMIENTOS:

Elabora el plan de Desarrollo Territorial de Obras de infraestructura o de mantenimiento y el presupuesto anual de obras o servicios relacionados con las mismas.

Aprueba el plan de desarrollo y presupuesto anual de obras.

Verifica que las obras o servicios estén incluidos en las partidas presupuestarias del Gobierno Municipal.

Identifica que el Gobierno Municipal posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para los trabajos respectivos.

Evalúa la complejidad y magnitud de los trabajos; para la futura disponibilidad del personal en los proyectos de construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo.

Contrata la mano de obra necesaria que se requiere para ejecutar el trabajo.

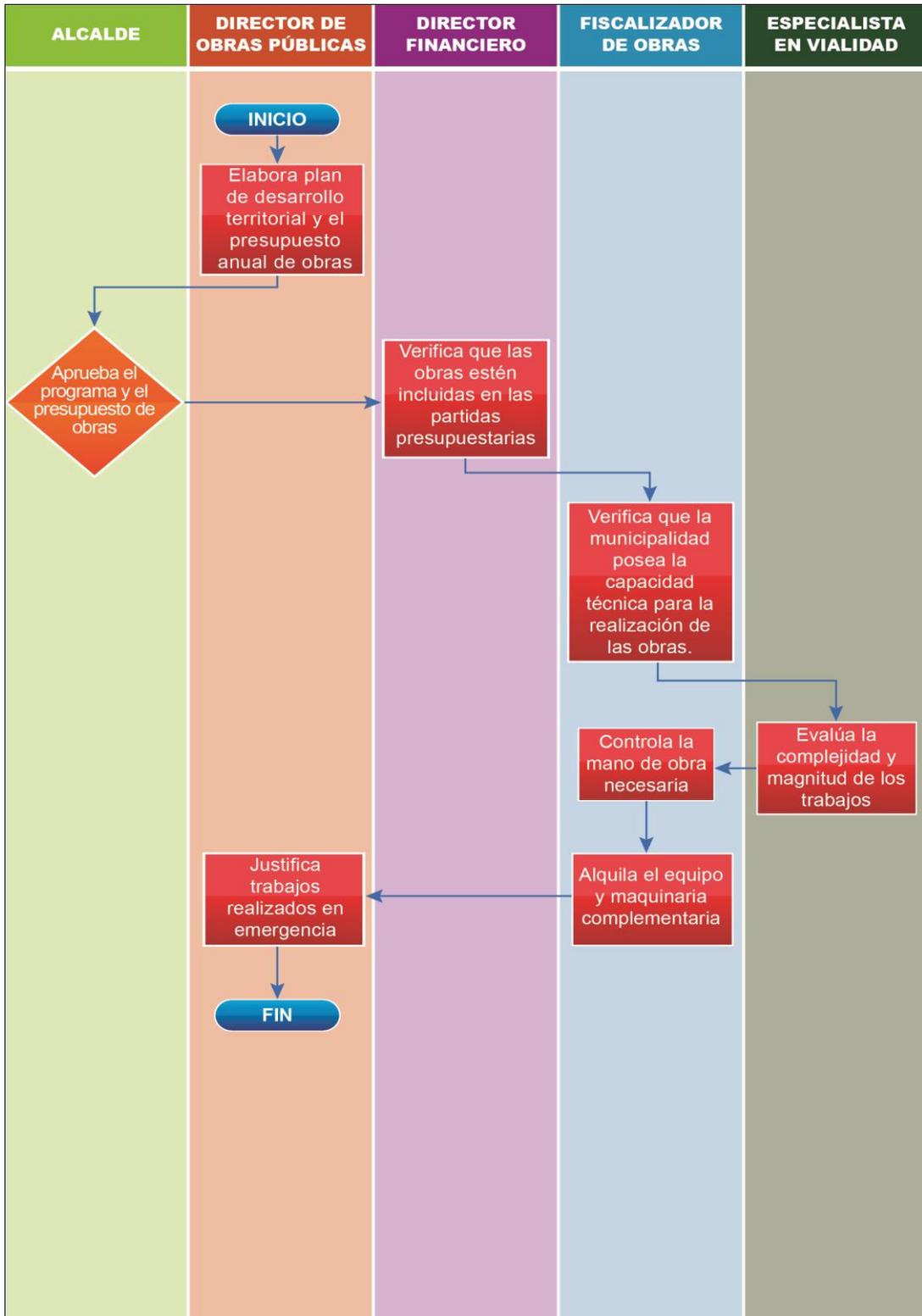
Realiza el alquiler del equipo y maquinaria de construcción que ayude a complementar el trabajo.

Debe justificar el llevar a cabo trabajos que no estén incluidos en programa y presupuesto anual de obras del Gobierno Municipal.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA



**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
DISEÑO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE
CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS
PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ANLISIS:

Para que la ciudadanía tenga más confianza en la entidad, deben ejecutar en su totalidad los proyectos y programas que se han propuesto al inicio de su gestión administrativa satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía. Incumpliendo con la norma de control interno **“408-01 Proyecto Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.”** Determinamos que la entidad no ejecuta sus programas y proyectos en los plazos establecidos generando inconformidad en la ciudadanía.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTOÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

EFICIENCIA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Presupuesto Ejecutado	$\frac{\text{Monto del presupuesto ejecutado en el periodo 2015}}{\text{Total del presupuesto programado en el periodo 2015}} * 100$	$\frac{797.706,68}{4.438.756,52} * 100 = 82\%$	Este indicador muestra que se ha ejecutado el presupuesto en un 82%, esto se debe a que no realizan un adecuado seguimiento de los programas y proyectos para el beneficio de la ciudadanía el mismo que ocasiona desconfianza por el incumplimiento de los programas y proyectos. D7
Eficiencia en el Servicio	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidos en el año 2015}}{\text{Total de solicitudes de servicio en el año 2015}} * 100$	$\frac{15000.00}{18000.00} 100 = 83\%$	Este indicador nos indica que el 83% del servicio de solicitudes fueron atendidos eficientemente en beneficio de la ciudadanía.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

EFICACIA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Evaluación del desempeño del Alcalde	$\frac{\text{Número de Actividades Asignadas en el periodo 2015}}{\text{Total de Actividades Asignados en el periodo 2015}} * 100$	$\frac{24}{33} = 73\%$	Como podemos observar el indicador es del 73%, lo que nos permite concluir que el Alcalde del GADM realiza un nivel aceptable de las funciones que son asignadas en el COOTAD de acuerdo al artículo 60.
Empleados que conocen la Normativa Interna	$\frac{\text{Número de empleados del GADM que conocen la normativa del año 2015}}{\text{Total de Empleados del GADM del año 2015}} * 100$	$\frac{60}{105} = 57\%$	De acuerdo al indicador de eficacia se conoce que el 57% de los empleados de la entidad conocen la normativa vigente para el desempeño de sus actividades.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

ECOLOGÍA

**Materiales
Reciclados**

$$\frac{\text{Numero de trabajadores que reciclan en el año 2015}}{\text{Total de trabajadores del GADM año 2015}} * 100$$

$$\frac{50}{105} = 47\%$$

Este indicador de ecología nos manifiesta que el 47% de los empleados del GADM reciclan los materiales, ya que es importante para prevenir el impacto ambiental.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AG-IG
4/4

ÉTICA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
Valores Institucionales	$\frac{\text{Número de trabajadores que conocen los valores institucionales del año 2015}}{\text{Total de trabajadores del GADM del año 2015}} * 100$	$\frac{40}{105} * 100 = 38\%$	En cuanto al indicador de ética podemos decir que solo el 38% de los empleados conocen los valores institucionales que son establecidos en el reglamento interno de la entidad. D8
CALIDAD			
Atención al público	$\frac{\text{Número de personas atendidas en el día}}{\text{Total de personas que requieren atención en el día}} * 100$	$\frac{100}{150} * 100 = 67\%$	Este indicador nos indica que durante el día atienden en un 67% a la ciudadanía los cuales requieren de una debida atención para la ejecución de sus trámites.
Índice de Quejas	$\frac{\text{Número Quejas atendidas en el año 2015}}{\text{Total de Quejas en el año 2014}} * 100$	$\frac{1500}{5000} * 100 = 30\%$	El índice de quejas es del 30% esto significa que la entidad ha tenido un buen desempeño y ha cumplido con los objetivos planteados, ha reducido el número de quejas del año 2014 al año 2015.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

H/H 1/2

N°	REF/PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	AG-AM 1/1 AG-AV 1/1	Inadecuada socialización de la misión y visión	500 Información y Comunicación. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.	La entidad no visualiza en lugares estratégicos la misión y visión de la entidad.	Esto ocasiona que las actividades que realiza el personal no ayudan al cumplimiento de los objetivos.	Se recomienda al alcalde y al departamento de talento humano socializar la misión y la visión a todos los empleados de la entidad los mismos que deben ser visualizados en lugares estratégicos del GADM CS.
2	AG-AV 1/1	Deficiencia del desempeño del personal.	401-03 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.	Falta de supervisión permanente por parte de la persona responsable sobre las tareas asignadas a cada empleado.	Esto ocasiona que el personal no realiza de manera eficiente sus actividades.	Se recomienda a la entidad realizar supervisiones permanentes a los empleados de la entidad ayudando así a mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los empleados.
3	AG-MIOI 1/1	Personal no sujeto a concurso de méritos y oposición.	Art 5. Requisitos para el ingreso (LOSEP) Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas	Falta de proceso para selección del personal mediante concurso de mérito y oposición.	Que el personal contratado ocupen cargos que no están a fines de su perfil profesional.	Se recomienda a la entidad realizar concursos de mérito y oposición para la adecuada selección del personal que requiere la entidad dando el cumplimiento al artículo 5 de la LOSEP.

			de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos denominación y designación.			
4	AG-IG 1/3	Deficiencia en la ejecución presupuestaria	Administración Financiera - PRESUPUESTO: 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto. Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.	Falta de control en la ejecución presupuestaria ya que no hacen la correcta utilización del presupuesto para los programas y proyectos.	Esto ocasiona que los proyectos y los programas no se cumplan en los plazos establecidos.	Se recomienda realizar la adecuada utilización del presupuesto asignado a los diferentes programas y proyectos que van a ser ejecutados para el beneficio del cantón.
5	AG-IG 3/3	Desconocimiento de valores institucionales	200-01 Integridad y valores éticos La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.	Falta de interés por parte de los empleados en la aplicación de los valores institucionales.	Esto ocasiona a que los empleados tengan comportamiento inadecuado en la realización de sus actividades.	Se recomienda que los empleados deban poner en práctica los valores institucionales ya que eso les ayuda a un cumplimiento eficiente de sus actividades.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 24/08/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 24/08/2016

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO,
PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015**

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LISTADO DE LA NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

El día 19 de Abril del presente año se acudió al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo para realizar una entrevista a la Jefa del Departamento de Talento Humano, con la finalidad de solicitar un listado de la normativa a la que se rige el GADM CS, para así determinar el grado de aplicación de la normativa por el personal que labora en la entidad.

Se determinó que el GADM CS cuenta con normativa interna la cual se detallara a continuación:

Reglamento interno.

Un código de Ética.

Un reglamento interno para el uso y funcionamiento de las maquinarias.

Un reglamento interno para la administración del mercado.

Ordenanza para el Uso, Alquiler y Funcionamiento de las canchas sintéticas municipales.

Reglamento para el arrendamiento y uso de los locales comerciales del terminal terrestre de san miguel de salcedo. Entre otros.

Leyes, normativa y reglamentos externos a los cuales se rige el GADM CS son:

Constitución de la República del Ecuador.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
LISTADO DE LA NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Leyes Tributarias:

Ley del Régimen Tributario Interno

Reglamento de Régimen Tributario

Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos de Soporte.

Leyes Laborales

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Código de Trabajo

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		Si	No	
1	¿El reglamento interno contiene la estructura organizacional por procesos y su detalle?	x		
2	¿El reglamento interno describe los niveles de organización?	x		
3	¿El reglamento interno contiene las prohibiciones y responsabilidades de los departamentos de la entidad?	x		
4	¿Se aplica las sanciones establecidas en el reglamento interno al personal del GADM CS?	x		
5	¿Presentan las declaraciones de impuestos en los plazos establecidos?	x		
6	¿Los empleados y trabajadores que laboran en la entidad bajo contrato no nombramiento se encuentran afiliados al IESS y perciben los beneficios de ley?	x		
7	¿Existe un adecuado control de los Activos Fijos?		x	No llevan un registro detallado pero si de forma general
8	¿Se lleva un control adecuado que registre las actividades y funciones que realiza cada empleado del GADM CS?		x	No cuentan con un control de actividades .D9

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
9	¿El GADM CS ha fijado su horario de atención en relación a la carga de trabajo que le corresponde en el ejercicio de sus actividades?	x		
10	¿El vehículo del GADM CS es de uso exclusivo para el cumplimiento de las actividades y atención de emergencias nacionales y locales?	x		
11	¿El GADM CS cuenta con un garaje o un patio para guardar sus vehículos?	x		
12	¿Los vehículos que posee el GADM CS son identificados claramente con nombres y logotipo de la entidad?	x		
13	¿Todos los empleados que cumplen con su trabajo fuera de la entidad presentan un informe de las actividades realizadas?		x	No es obligatorio el Documento
14	¿Se cuenta con un ejemplar impreso del reglamento interno del GADM CS?		x	Poseen un archivo digital.
TOTAL		10	4	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
NORMATIVA INTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 10/14 Nivel de Confianza = 71%</p>	<p>Nivel de Riesgo = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Riesgo = 4/14 Nivel de Riesgo = 29%</p>
--	--

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar el cuestionario de control interno sobre la Normativa Interna del GADM CS se determinó un nivel de confianza moderada del 71%, y un nivel de riesgo moderado del 29%, razón por la cual se sugiere a la entidad dar cumplimiento al reglamento interno para mejorar el desempeño de las actividades dentro de la misma.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN				
1	¿El GADM CS es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera?	x		Art 53
2	¿El GADM CS se preocupa en planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley?	x		Art 55
3	¿El GADM CS se preocupa de crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, con tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejora?		x	Art 55 no crea ni modifica las tasas, tarifas y contribuciones. D10
4	¿El GADM CS se preocupa en planificar, construir y mantener la viabilidad humana?	x		
5	¿El GADM CS elabora y administra los catastros inmobiliarios urbanos y rurales?	x		
EL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS				
6	¿El GADM CS cuenta con un área de planificación?	x		
7	¿Los excedentes de caja del GADM CS al finalizar el año fiscal son considerados como ingreso de caja para el siguiente ejercicio fiscal?	x		Art. 167

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
8	¿La entidad cuenta con un ciclo presupuestario que conste con: formulación, aprobación, ejecución y evaluación y seguimiento?	x		
9	¿La entidad determina una medición de resultados físicos financieros de la ejecución presupuestaria?		x	Art 119 No se han establecido políticas de medición de resultados. D11
10	¿Los recursos públicos se manejan a través de instituciones financieras públicas?	x		
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS				
11	¿El GADM CS está registrado en el SERCOP?	x		
12	¿La compra de bienes y servicios son adquiridos de acuerdo al monto y procedimientos establecidos en LOSNCP?	x		
13	¿El GADM ha realizado compras por proceso de contratación?	x		
14	¿Los procesos de contratación pública son publicados en el portal de compras Públicas?	x		
15	¿El GADM CS utiliza los modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales que oficializados y publicados por el INCOP?	x		

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO				
16	¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los estados unidos de américa?	x		Art.20
17	¿Se declara mensualmente los valores retenidos de acuerdo a las fechas establecidas por la ley?	x		Art. 66
18	¿El GADM CS emite los comprobantes de retención dentro del plazo no mayor a cinco días desde ha recibido el comprobante de venta?	x		Art. 50
19	¿El GADM CS declara el formulario 103 sin que esta haya generado multas?	x		Art. 50
20	¿Los comprobantes de venta, retención y otros documentos complementarios cumplen con todos las especificaciones legales y se encuentran vigentes?	x		Art 103
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO				
21	¿Los empleados cumplen con los requisitos para ser funcionarios públicos?	x		
22	¿Las remuneraciones percibidas por los empleados del GADM CS no exceden los límites para cada puesto establecido por el ministerio de relaciones laborales?	x		
23	¿Todos los servidores públicos han presentado la declaración patrimonial juramentada?		x	Art. 5 No han sido exigidos la declaración patrimonial D12

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
24	¿Los funcionarios públicos cuentan con su respectivo nombramiento para el ejercicio de sus funciones?	x		
25	¿Los servidores que desempeñan las funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos poseen su respectiva caución?	x		
CÓDIGO DE TRABAJO				
26	¿Se mantiene archivos individuales de cada persona con sus respectivos contratos?	x		
27	¿Las remuneraciones del personal se encuentran de acuerdo a la ley?	x		
28	¿La entidad ha contratado personal con discapacidad?		x	Art 42 No cuentan con personas discapacitadas. D13
29	¿Cuenta con una planilla legalizada del pago del décimo tercer sueldo y cuarto sueldo al personal?	x		
30	¿Se cancela al personal todos los beneficios de ley?	x		
LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
31	¿Se realiza la rendición de cuentas?	x		Art 88
32	¿ la realización de cuentas es realizado anualmente	x		Art 88
33	¿El GADM CS se encuentra bajo el control social de alguna veeduría ciudadana?		x	Art 84 No se agrupan los ciudadanos para agrupar este tipo de control?

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	Preguntas	Respuestas		Observación
		Si	No	
LEY DE SEGURIDAD SOCIAL				
34	¿El personal de la entidad se encuentra afiliado al IESS?	x		
35	¿Los cálculos para aportación al IESS son establecidos por la ley?	x		
36	¿Se cancela de forma oportuna las planillas del IESS?	x		
37	¿Se notifica al IESS del ingreso y salidas del personal de forma oportuna?	x		
38	¿Se informa al IESS de la modificación del sueldo, enfermedad y la separación del trabajador dentro del término de tres días posterior a la ocurrencia?	x		
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
39	¿La entidad cuenta con una página Web?	x		
40	¿La información que se encuentra en la página web es actualizada permanentemente?		x	Art. 7 La información no es actualizada de forma permanente. D14
41	¿La información es publicada y estructurada por temas, de forma ordenada de tal manera que la ciudadanía pueda informarse correctamente y sin confusiones?		x	Art. 7 La información que se encuentra en la página Web es poco visible. D15
42	¿El Manejo y archivo de la documentación e información en el GADM CS es idóneo y permite el oportuno acceso a la información pública?		x	Art. 7 No tienen un adecuado orden y archivo de la información de los documentos.
43	¿El acceso a la información del GADM CS es totalmente gratuito?	x		
TOTAL		35	8	

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR /CAVM	Fecha: 21/09/2016

**GADM DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI
NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
NORMATIVA EXTERNA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

<p>Nivel de Confianza = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Confianza = 35/43 Nivel de Confianza = 81%</p>	<p>Nivel de Riesgo = Puntos obtenidos/Puntos Totales Nivel de Riesgo = 8/43 Nivel de Riesgo = 19%</p>
--	--

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Análisis:

Al realizar el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la Normativa Externa del GADM CS, se determinó un nivel de confianza alto del 81%, y un nivel de riesgo Bajo del 19%, esto quiere decir que la entidad cumple con sus obligaciones, pero en ciertos aspectos no dando cumplimiento a la normativa vigente.

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total
17	342.75.01.01	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA EL BARRIO CHIPOALO	1.00	Unidad	17,857.14	17,857.14
18	335.73.08.11	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	6,703.57	6,703.57
19	335.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	3,678.26	3,678.26
20	334.84.01.04	444220013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	294,642.86	294,642.86
21	333.73.08.11	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	8,928.57	8,928.57
22	313.73.08.13	625810016	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	5,482.15	5,482.15
23	312.73.08.03	333800212	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	4,285.72	4,285.72
24	217.73.08.13	4529000128	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	6964.30	6964.30
25	217.73.02.05	8369003110	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Programas de reinserción laboral para personas con discapacidad	1.00	Unidad	4,017.85	4,017.85
26	217.73.02.05	8369003110	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Campaña de prevención de embarazos en adolescentes	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
27	217.73.02.05	911240013	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Giras de intercambio con defensores comunitarios	1.00	Unidad	5,053.57	5,053.57
28	217.73.02.05	836100014	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Asambleas comunitarias para difusión de derechos y sensibilización en el buen trato familiar	1.00	Unidad	6,250.00	6,250.00
29	216.84.01.04	612590011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	9,034.78	9,034.78

Viernes 7 de Octubre del 2016 14:12

[Ingresar al Sistema]

>>Consulta del Plan Anual de Contratación



Entidad Contratante: Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año: Seleccione el Año

Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Año de Adquisición: 2015

Valor Asignado: \$ 13,761,568.4200

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total
31	216.73.02.05	911240012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	PAKIPACION DE LOS ARTESANOS PRODUCTORES Y GASTRONOMIA EN LAS DIFERENTES FERIAS	1.00	Unidad	7,982.14	7,982.14
32	215.73.08.12	369900026	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales Didácticos	1.00	Unidad	6,972.32	6,972.32
33	214.73.08.99	612650012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros de uso y consumo de inversión	1.00	Unidad	4,106.70	4,106.70
34	214.73.08.27	2823612222	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Uniformes deportivos	1.00	Unidad	5,812.50	5,812.50
35	214.73.02.99	962200561	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros Servicios	1.00	Unidad	5,651.79	5,651.79
36	214.73.02.05	911240012	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Fortalecimiento Cultural en las parroquias- Proyecto Rescate de juegos tradicionales en las parroquias	1.00	Unidad	5,571.43	5,571.43
37	213.73.07.02	831600011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	5,570.87	5,570.87
38	123.53.08.04	38912013307	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales de oficina	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
39	123.53.08.04	38912013307	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Materiales de oficina	1.00	Unidad	5,730.08	5,730.08
40	117.1.84.01	4516003114	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Equipos sistemas y paquetes informáticos	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
41	116.4.53.08	612650012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
42	116.3.53.08	429160111	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Menaje de cocina, de hogar, accesorios descartables y accesorios de oficina	1.00	Unidad	5,357.14	5,357.14
43	116.3.53.08	612650012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería	1.00	Unidad	7,142.86	7,142.86
44	116.3.53.04	872400011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Mobiliarios Instalación Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	5,468.75	5,468.75
45	116.3.53.01	171000011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Energía eléctrica	1.00	Unidad	25,892.86	25,892.86

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 13/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

MONTOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2015

PIE 2015 36.317.119.043,00

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES	MONTOS
	Compra por Catálogo		Sin límites
Bienes y Servicios Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a 0,0000002	Mayor a \$ 7.263,42 ✓
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$ 7.263,42 Hasta \$ 72.634,24
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos Dinámicos)	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42 ✓
	Menor Cuantía	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002	Mayor a \$ 7.263,42 Hasta \$ 72.634,24
	Cotización	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Licitación	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Obras	Ínfima Cuantía (sólo para reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de construcción o infraestructura ya existente)	Menor a 0,0000002	Menor a \$ 7.263,42 ✓ (En total en el año)
	Menor Cuantía (Para reparaciones de obras existentes)	Desde 0,0000002 hasta 0,000007	Desde \$ 7.263,42 hasta \$254.219,83 (En total en el año)
	Menor Cuantía (Para obra nueva)	Desde 1 hasta 0,000007	Desde \$ 1 Hasta \$ 254.219,83
	Cotización	Mayor a 0,000007 hasta 0,00003	Mayor a \$ 254.219,83 Hasta \$ 1.089.513,57
	Licitación	Mayor a 0,00003	Mayor a \$ 1.089.513,57
	Contratación Integral por precio fijo	Mayor a 0,1	Mayor a \$ 36.317.119,04
Consultoría	Contratación Directa	Desde 1 hasta 0,000002	Desde \$ 1 Hasta \$ 72.634,24
	Lista Corta	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015	Mayor a \$ 72.634,24 Hasta \$ 544.756,79
	Concurso Público	Mayor a 0,000015	Mayor a \$ 544.756,79
Régimen Especial	Consultas Puntuales y Específicas (Asesoría Jurídica)	Hasta 0,0000005 (En total en el año)	Hasta 18.158,56 (En total en el año)

Marca utilizada

✓ Al realizar el trabajo de auditoria detectamos que ciertas compras mediante el procedimiento de ínfima cuantía se han realizado incumpliendo lo que establece la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 52.1 y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 60, sobrepasando los montos de ínfima cuantía.

**GADM CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI
MATRIZ DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

H/H 1/4

N°	REF/PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	AC-ENI 1/2	No cuentan con un control de actividades.	400 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.	No existe una persona responsable que realice supervisión de las actividades.	No cumplen de manera eficiente el desempeño de las actividades que se realizan fuera de la institución.	Se recomienda que deben designar una persona que realiza la supervisión permanente en el desarrollo de las actividades asignadas a cada empleado.
2	AC-ENE 1/5	No crea ni modifica las tasas, tarifas y contribuciones.	COOTAD Art. 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado Municipal. (...) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.	Incumplimiento al ART 55 del COOTAD	Incremento de multas por concepto de tasas, tarifas y contribuciones.	Se recomienda al GADM CS dar el debido cumplimiento al art 55 del COOTAD.

3	AC-ENE 2/5	No se han establecido políticas de medición de resultados.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la Recomendación de medidas correctivas.	La entidad no ha efectuado medición de resultados físicos obtenidos en la ejecución presupuestaria.	Ha ocasionado que el presupuesto asignado a los diferentes programas y proyectos no se haya ejecutado de forma eficiente y eficaz.	Se recomienda al GADM CS realizar evaluaciones trimestrales de la ejecución presupuestaria.
4	AC-ENE 3/5	No han sido exigidos la declaración patrimonial.	Ley orgánica del servicio público Art 5.(...) g. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente: 1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; 2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, 3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.	Incumplimiento de la ley orgánica del servicio público art 5 literal g.	Incremento del patrimonio de los justiciados por parte de los funcionarios.	Se recomienda a la entidad exigir a todos los funcionarios realizar la declaración patrimonial para evitar el uso indebido de los recursos públicos.

5	AC-ENE 4/5	No se realizan contrataciones a personas con capacidades especiales.	Código de trabajo Art 42.(...) numeral 33 El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, (...) En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores.(...)	Incumplimiento del código de trabajo Art 42, numeral 33,	Ocasiona sanciones al GADM CS por no contratar el 4% de personas con capacidades especiales.	Se recomienda que la entidad contrate al menos el 4% de total de trabajadores con capacidades especiales para no ser sancionados administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico.
6	AC-ENE 5/5	La información no es actualizada de forma permanente.	Ley de Acceso a la Información Publica Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que está obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público. (...)	No existe una persona responsable para la actualización de la página Web.	La ciudadanía no tiene acceso a la información acerca de los aspectos importantes del GADM.	Se recomienda que deben actualizar la página Web del GADM CS, al menos una vez al año dando cumplimiento al Art 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

7	AC-ENE 5/5	La información que se encuentra en la página Web es poco visible.	Ley de Acceso a la Información Pública Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que está obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público. (...)	No existe una persona responsable para revisar y seleccionar la información adecuada para subir a la página Web del GADM CS.	Los diferentes departamentos no proporcionan la información veraz y oportuna.	Se recomienda a la entidad que deben subir la información ordenada y visible para el fácil entendimiento de la ciudadanía.
---	-----------------------------	---	---	--	---	--

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

FASE III

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
PERÍODO 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Objetivo General

Emitir una opinión sobre las deficiencias encontradas durante la ejecución del trabajo de auditoria para que la entidad tome las medidas correctivas y recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información.

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB	FECHA
1	Elabore Notificación de lectura del Informe	AC-NLI	MPCA/RMTL	26/09/2016
2	Elabore Informe Final	AC-IF	MPCA/RMTL	26/09/2016
3	Realice Acta de Comunicación de Resultados	AC-ACR	MPCA/RMTL	26/09/2016
4	Elaborar las conclusiones y recomendaciones	ECR	MPCA/RMTL	26/09/2016

Realizado por: MPCA/RMTL	Fecha: 15/09/2016
Revisado por: APR/CAVM	Fecha: 21/09/2016

Riobamba, 24 de Agosto del 2015

Ing.

Héctor Gutiérrez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.**

Presente

De nuestra consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador de informe de la Auditoría Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, periodo 201, realizado por las aspirantes Mary Piedad Cuji Aisalla Y Rosa María Tenelema López, mediante el orden de trabajo del 03 de junio del 2016.

La diligencia se llevara a cabo en el auditorio del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, ubicado frente al parque Central, el día 26 de Septiembre del 2016 a las 9:00 am. En caso de poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y numero de cedula de ciudadanía de la persona que participara en su representación.

Atentamente,

Alberto Patricio Robalino
Jefe del Equipo Auditor

Mary Piedad Cuji Aisalla
Auditoria Junior

Rosa María Tenelema López

Auditora Junior

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

A continuación se menciona los hechos encontrados en el transcurso de la Auditoría Integral, a través de conclusiones y recomendaciones que deberán ser aplicadas de manera inmediata dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo.

EVALUCIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

No se realiza actualizaciones del código de ética

Las autoridades de la entidad no han actualizado el código de ética, incumpliendo la norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos.

Conclusión 1

Toda entidad pública o privada debe hacer énfasis a que sus empleados actúen o apliquen los principios y valores determinado por la entidad.

Recomendación 1

A la jefa del departamento de talento Humano es necesario que realicen la respectiva actualización del código de ética de manera anual, el mismo que les ayudara a perfeccionar al personal del GADM su comportamiento ético.

No existen manuales de funciones para la designación de actividades del personal.

Las actividades se están realizando mecánicamente, lo cual es necesaria la aplicación a la norma de control interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

Conclusión 2

Las actividades se están realizando mecánicamente el cual puede afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Recomendación 2

A la Jefa del Departamento de Talento Humano se debe elaborar un manual de funciones y responsabilidades para el cumplimiento eficiente de sus actividades.

No existen mecanismos para el flujo de información adecuado para realizar las actividades asignadas.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades, según la norma de control interno 500 información y comunicación.

Conclusión 3

Es indispensable que existan los mecanismos y procedimientos de información suficiente para que los empleados desarrollen sus actividades de manera eficiente.

Recomendación 3

A la jefa del departamento de Talento Humano hacer un documento físico en el cual consten los procedimientos y mecanismos para q la información sea confiable y oportuno.

Falta de un plan de capacitación para detectar los riesgos de fraude.

La entidad debe capacitar a los directivos, servidores y servidoras públicas sobre la detección de riesgos de fraude, según lo determina el control interno y la (LOSEP) 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Conclusión 4

Al no contar con un plan de capacitación el riesgo se incrementa el cual afectan a la consecución de objetivos misión y visión institucional

Recomendación 4

A la jefa del Departamento de Talento Humano implementar un programa de capacitación para que los empleados puedan identificar los riesgos de fraude que se puedan presentar al momento la ejecución de sus actividades.

No cuenta con información oportuna

La entidad debe 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 100-01 Control Interno.

Conclusión 5

Difundir la información de manera inmediata a todos los niveles y responsabilidades asignadas para un mejor compromiso en el desempeño de sus actividades.

Recomendación 5

Al Alcalde y a los jefes departamentales la comunicación debe ser inmediata en todos los niveles jerárquicos el mismo que les permita cumplir a cabalidad con el desempeño de las actividades la cual esta designada a cada departamento de la entidad.

AUDITORÍA FINANCIERA

ÍNDICES FINANCIEROS

Capital de Trabajo

Fórmula

Activo Circulante - Pasivo Circulante

= 5.850.684,33- 923.833,48

= 4.926.850,85

Análisis:

Como resultado del capital de trabajo del gobierno autónomo descentralizado del cantón salcedo el valor es positivo, ya que su mayor parte de dinero se encuentra en inversión y con poco financiamiento a corto plazo el mismo que les permite hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

Razón de Endeudamiento

=Pasivo total / Activo Total

=4.584.891,56/79.611.439,83

=6%

Análisis:

Según la aplicación del índice de endeudamiento podemos mencionar que el 6% de activos están comprometidos por el total de deudas que posee la entidad.

Razón de Autonomía Financiera

=Ingresos propios (venta de productos materiales, venta no industriales, impuestos, tasas y contribuciones) / total ingresos.

= 3.126.298,62/18,098,701.24

= 17%

Análisis

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo cuenta con el 17%, porcentaje que representa por concepto de la venta de productos materiales, ventas no industriales, impuestos, tasas y contribuciones, mientras que el 83% son ingresos por concepto de transferencias y donaciones por parte del estado.

Rotación del capital de trabajo

=ingresos propios / capital de trabajo

= 3.126.298,62/4.926.850,85

= 0.63

Análisis:

El resultado obtenido de la rotación de capital de trabajo es de 0.63 veces como producto del activo circulante y así también de las obligaciones a corto plazo que tiene la entidad.

Deficiencia en el cobro de tributos y servicios.

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y

recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente en base al control interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

Conclusión 6

Las autoridades de la entidad deben dar cumplimiento a la norma de control interno 403-01 el mismo que les ayudara a la recaudación de los diferentes tributos y así obtener mayores ingresos por estos rubros y ser una entidad autónoma.

Recomendación 6

Al jefe de departamento financiero se le recomienda establecer estrategias de difusión del pago de impuestos a través de medios digitales, radio, prensa y televisión.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

EFICIENCIA

Indicador

Presupuesto Ejecutado

Formula

$$\frac{\text{Monto del presupuesto ejecutado en el período 2015}}{\text{Total del presupuesto programado del 2015}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{797.706,68}{4.438.756,52} * 100 = 82\%$$

Interpretación

El indicador muestra una ejecución del presupuesto del 82%, esto se debe a que no realizan un adecuado seguimiento de los programas y proyectos para el beneficio de la ciudadanía el mismo que ocasiona desconfianza por el incumplimiento de los programas y proyectos.

Indicador

Eficiencia en el Servicio

Formula

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidos en el año 2015}}{\text{Total de solicitudes de servicio en el año 2015}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{15000.00}{18000.00} * 100 = 83\%$$

Interpretación

Este indicador nos indica que el 83% del servicio de solicitudes fueron atendidos eficientemente en beneficio de la ciudadanía.

EFICACIA

Indicador

Evaluación del desempeño del Alcalde

Formula

$$\frac{\text{Número de Actividades Asignadas en el período 2015}}{\text{Total de Actividades Programadas en el período 2015}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{24}{33} * 100 = 73\%$$

Interpretación

Como podemos observar el indicador es del 73%, lo que nos permite concluir que el Alcalde del GADM realiza un nivel aceptable de las funciones que son asignadas en el COOTAD de acuerdo al artículo 60.

Indicador

Empleados que conocen la Normativa Interna

Formula

$$\frac{\text{Número de empleados del GADM que conocen la normativa del año 2015}}{\text{Total de Empleados del GADM del año 2015}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{60}{105} = 57\%$$

Interpretación

De acuerdo al indicador de eficacia se conoce que el 57% de los empleos de la entidad conocen la normativa vigente para el desempeño de sus actividades.

ECOLOGÍA**Indicador**

Materiales Reciclados

Formula

$$\frac{\text{Numero de trabajadores que reciclan en el año 2015}}{\text{Total de trabajadores del GADM año 2015}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{50}{105} = 47\%$$

Interpretación

Este indicador de ecología nos manifiesta que el 47% de los empleados del GADM reciclan los materiales ya es importante para prevenir la deforestación.

ÉTICA**Indicador**

Valores Institucionales

Formula

$$\frac{\text{Número de trabajadores que conocen los valores institucionales del año 2015}}{\text{Total de trabajadores del GADM del año 2015}}$$

$$* 100$$

Cálculo

$$\frac{40}{105} * 100 = 38\%$$

Interpretación

En cuanto al indicador de ética podemos decir que solo el 38% de los empleados conocen los valores institucionales que son establecidos en el reglamento interno de la entidad.

CALIDAD

Indicador

Atención al público

Formula

$$\frac{\text{Número de personas atendidas en el día}}{\text{Total de personas que requieren atención en el día}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{100}{150} * 100 = 67\%$$

Interpretación

Este indicador nos indica que durante el día atienden en un 67% a la ciudadanía los cuales requieren de una debida atención para la ejecución de sus trámites.

Indicador

Índice de Quejas

Formula

$$\frac{\text{Número Quejas atendidas en el año 2015}}{\text{Total de Quejas en el año 2014}} * 100$$

Cálculo

$$\frac{1500}{5000} * 100 = 30\%$$

Interpretación

El índice de quejas es del 30% esto significa que la entidad ha tenido un buen desempeño y ha cumplido con los objetivos planteados, ha reducido el número de quejas del año 2014 al año 2015.

Personal no sujeto a concurso de méritos y oposición.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos denominación y designación Art 5. Requisitos para el ingreso (LOSEP).

Conclusión 7

La entidad realiza contrataciones directas de empleados incumpliendo la ley orgánica del servicio público art 5, ya que el personal nuevo ocupan cargos que no se encuentran de acuerdo a sus perfiles profesionales.

Recomendación 7

A la jefa del departamento de Talento Humano se recomienda realizar concursos de mérito y oposición para la adecuada selección del personal que requiere la entidad dando el cumplimiento al artículo 5 de la **LOSEP**.

Deficiencia en la ejecución presupuestaria

Los programas y proyectos no se ejecutan en su totalidad de acuerdo a lo que está establecido en la norma de control interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto.

Conclusión 8

La entidad no está realizando un seguimiento oportuno para el cumplimiento de los proyectos y programas que se establecieron en la ejecución presupuestaria.

Recomendación 8

Al jefe del departamento de planificación se recomienda hacer uso adecuado de la ejecución del presupuesto asignado a los diferentes programas y proyectos que van a ser ejecutados para el beneficio del cantón.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Inobservancia de la normativa interna y externa aplicable al GADM CS

Al aplicar los cuestionarios de control interno de cumplimiento interno y externo, se detectó que el GADM en el ejercicio de sus operaciones financieras y no financieras ha incumplido algunos aspectos legales, normativa, códigos y reglamentos vigentes.

Conclusión 9

El gobierno autónomo descentralizado del cantón salcedo ha incumplido algunos aspectos de suma importancia con relación a las normativas internas y externas que rigen su accionar, debido a la inadecuada socialización de los reglamentos internos y falta de capacitación sobre los nuevos cambios y reformas en las leyes externas, lo ha ocasionado problemas en la gestión interna y rendimiento de sus actividades.

Recomendación 9

- a) A la jefa del departamento de talento humano organizar y socializar permanentemente cursos o talleres de capacitación a los empleados sobre los cambios y reformas de las leyes, reglamentos y normativa interna y externa vigentes, con la finalidad de mejorar lineamientos que se establecen en los determinados artículos.
- b) A la jefa del departamento de talento humano, actualizar los reglamentos internos que rigen a la entidad con el propósito de mejorar el desarrollo de las actividades de todos los departamentos de la entidad el mismo que les ayude al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

- c) Todos los funcionarios, empleados y trabajadores del GADM CS deben leer, interpretar, indagar y dar cumplimiento a las leyes internas y externas establecidas por entes de control y por la misma entidad, con el objetivo de mejorar el desempeño y aplicación efectiva de la normativa vigente, para prestar un servicio de calidad y transparente a la ciudadanía.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DE INFORME DE LA AUDITORÍA INTEGRAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.

En el Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, a los 26 días del mes de septiembre del 201, a las nueve de la mañana, los suscritos: Dr. Alberto Patricio Robalino Jefe de Equipo: Mary Piedad Cuji Aisalla y Rosa María Tenelema López, auditoras junior, se constituyen en el auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador de informe de la Auditoría Integral, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, que fue realizado por el Dr. Alberto Patricio Robalino, Mary Piedad Cuji Aisalla y Rosa María Tenelema López de conformidad a la orden de trabajo del 3 de junio del presente año.

En cumplimiento del inciso final del Art 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular s/n a los servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, mismo que se cumplió en los términos previstos por la ley y las demás normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador de informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Riobamba, 24 de Agosto del 2015

Ing.

Héctor Gutiérrez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.**

Presente

De nuestra consideración:

Hemos practicado la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, Periodo 2015, la cual cubre la siguiente temática: Evaluación del Sistema de Control Interno, revisión de las cuentas principales de los Estados Financieros; Evaluación el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la Evaluación del cumplimiento de leyes y normas vigentes aplicables a la entidad.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para conducción ordenada y eficiente del GADM CS.

Nuestra obligación como auditoras es la expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral, con base en los procedimientos que hemos considerados necesarios para la obtención de evidencias suficientemente apropiadas, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la Auditoría Integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra Auditoría Integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y también por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicables a la auditoría de control interno, estados financieros, de gestión y de cumplimiento. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que la Auditoría Integral proporcione una base razonable para expresar una opinión sobre las temáticas que le integran.

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia Cotopaxi, Periodo 2015. Los principios de contabilidad de general aceptación fueron aplicados uniformemente en los hechos económicos de la entidad.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que le afectan.

Atentamente:

Mary Piedad Cuji Aisalla
Auditora

Rosa María Tenelema López
Auditora

CONCLUSIONES

La auditoría integral realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, periodo 2015, se ha realizado con el propósito de mejorar los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento de la normativa vigente, el cual permitió obtener suficiente evidencia a través de las técnicas de auditoría para poder emitir las siguientes conclusiones:

1. Se evaluó el sistema de control interno a través del método COSO III Y las normas de control interno establecidas por la contraloría general del estado en el cual se examinó las normas 200-01 integridad y valores éticos, 4001-01 separación de funciones y rotación, 200-04 estructura organizativa, 407-03 incorporación del personal, 500 información y comunicación 300-01 identificación de riesgos y 407-06 capacitación y entrenamiento. De acuerdo a la evaluación que se ha realizado en el control interno la entidad posee un nivel de confianza del 69% moderado y un nivel de riesgo del 31% moderado motivo por el cuál concluimos que la entidad cumple con las normas de control interno en su mayoría pero presenta su mayor dificultad en el componente de entorno de control dificultando el logro de los objetivos institucionales.
2. Al analizar las principales cuentas de los estados financieros proporcionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salcedo presentan razonablemente la situación de la entidad al 31 de Diciembre del 2015, los resultados obtenidos en la situación financiera, en el estado de resultados, ejecución presupuestaria, en la cedula de ingresos y gastos y en el balance de comprobación son razonables de acuerdo con la normativa de contabilidad gubernamental.
3. Al evaluar la gestión de la entidad mediante la eficiencia y eficacia tienen un rango moderado, es decir que existen hallazgos significativos como son la inexistencia de una adecuada socialización de la misión y la visión, y la inexistencia del POA.

4. En el cumplimiento de las leyes y normas el gobierno autónomo descentralizado del cantón Salcedo ha incumplido algunos aspectos de suma importancia con relación a las normativas internas y externas que rigen su accionar, debido a la inadecuada socialización de los reglamentos internos y falta de capacitación sobre los nuevos cambios y reformas en las leyes externas, lo que ha ocasionado problemas en la gestión interna y rendimiento de sus actividades.

RECOMENDACIONES

Poner en práctica las recomendaciones realizadas por el equipo auditor para disminuir las debilidades encontradas durante la ejecución de la Auditoría Integral el mismo que ayudara a mejorar los procesos administrativos financieros y cumplimiento de las leyes vigentes.

1. Aplicar evaluaciones previas, continuas y posteriores a los responsables de las diferentes actividades que realizan en cada departamento, mejorando así el sistema de control interno de la entidad.
2. A la contadora realizar registros inmediatos de los hechos económicos sustentados con los documentos fuentes, el mismo que le ayude a proporcionar información veraz, concisa y oportuna.
3. Al jefe del departamento de planificación establecer políticas o parámetros que permitan realizar el seguimiento y control permanente de las obras públicas, en sus diferentes fases o etapas o en cada uno de ellos hasta su ejecución total; además realizar monitoreos periódicos de las metas propuestas en el plan de desarrollo organizacional y territorial y evaluar su cumplimiento para establecer las modificaciones que se ameriten.
4. Al alcalde. Empleados y trabajadores de la entidad cumplir con las normas jurídicas y técnicas, poner en práctica las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y exámenes especiales establecidas por la contraloría general del estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2008). *Auditoria y Control Interno*. España : Cutral S.A.
- Arens, y. O. (2007). *Auditoria. Un Enfoque Integral* (10 a ed). Mexico: Person Educacion.
- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoria Administrativa*. Mexico: McGraw - Hill.
- Blanco Luna , Y. (2012). *Auditoria Integral* (2 a ed). Mexico: Ecoe Ediciones .
- Contraloria General del Estado del Ecuador. (2001). *Manual de Auditoria de Gestion*. Quito.C.G.E
- Contraloria General del Estado del Ecuador. (2001). *Manual de Auditoria Financiera*. Quito.C.G.E
- Cook, J., & Winkle, G. (1999). *Auditoria* (3 a ed). Mexico: McGrawHill.
- De la Peña, A. (2008). *Auditoria: Enfoque Practico*. Madrid: Paraninfo .
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno Y Fraudes* (2 a ed). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoria Administrativa* (3 a ed). Mexico: Pearson Educación.
- Hernández S, y. O. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGrawHill.
- Maldonado E., M. k. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoria de Estados Financieros* (2 a ed). Mexico: Pearson Educación.
- Santillana Gonzales, J. (2002). *Auditoria Interna Integral* (2 a ed.). Mexico: Copyright.
- Tamayo y Tamayo, M. (1997). En *El Proceso de la Investigación Científica* (3 a ed). México: LIMUSA.
- Whintington, O. P. (2005). *Principios de Auditoria* (14 a ed). México: McGrawHill.

Whittington, O., & Pany, K. (2000). *Auditoria Enfoque Integral* (12 a ed). bogotá:
McGraw-Hill.

LINKOGRAFIA

Auditool. (2013). Guia Marco Integrado COSO III. www.auditool.org.

ANEXOS

Anexo 1. Base Legal



Formato Literal a) Art. 7 LOTAIP Base Legal del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo

BASE LEGAL

Origen: Cámara del Senado

El Congreso de la República del Ecuador

Decreta

Art. 1.- Constitúyase el Cantón Salcedo con las parroquias San Miguel que será la cabecera, Pansateo, Cusubamba y Mulallillo.

Art. 2.- Los límites de este Cantón, serán los mismos que tienen las parroquias de San Sebastián y San Felipe.

Art. 3.- Las elecciones de Concejos 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 de elecciones se encargarán por esta vez, el Concejo Municipal de Latacunga.

Dado en Quito, Capital de la República, a diez y siete de Septiembre de mil novecientos diez y nueve.

El Presidente
de la Cámara del Senado
(f)

El Presidente
de la Cámara de Diputados
(f)

El Secretario
de la Cámara del Senado
(f)

El Secretario
de la Cámara de Diputados
(f)

Palacio Nacional en Quito.

Subor el Jefe

Anexo 2. Registro Oficial

Registro Oficial

Administración del Sr. Dr. Dn. Alfredo Baquerizo Moreno.
Presidente Constitucional

AÑO IV (Quito, Lunes 22 de Septiembre de 1919) Núm. 899

Director
César H. Semblantes

SUMARIO

Poder Legislativo

Se dispone la constitución del cantón "Salcedo" con las parroquias San Miguel, Pansaleo, Cusubamba y Mulalillo.

Se asigna la suma de dos mil suces para la construcción del puente "García Moreno".

Poder Ejecutivo

Reglamento Interno para los Hospitales Militares

Sección de Marcas de Fábrica

Marcas de fábrica denominadas "Essex", "Estrella", "Wonder", "Poland", "La Tausca", "Dos Garzas" y "B D H"

PODER LEGISLATIVO

EL CONGRESO
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Decreta:

Art.1.- Constitúyase el cantón Salcedo con las parroquias, que será la cabecera, Pansaleo, Cusubamba y Mulalillo.

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

Art. 3.- Las elecciones de Concejeros Municipales, se harán de acuerdo con las leyes respectivas y del escrutinio y demas funciones que corresponden a los Concejos establecidos, relacionados con esta clase de elecciones, se encargará por esta vez, el Concejo Municipal de Latacunga.

Dado en Quito, Capital de la República, a diez y siete de Septiembre de mil novecientos diez y nueve.

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.

Palacio Nacional, en Quito, a diez y nueve de Septiembre de mil novecientos diez y nueve.

Ejecútese,

A. Baquerizo M.

El Ministro de Gobierno,

José María Ayora.

Es copia.- El Subsecretario de Gobierno,
Nicolás Jiménez.

Anexo 3 Registro Único de Contribuyentes



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0560000620001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: GUTIERREZ PADILLA HECTOR GUSTAVO
CONTADOR: DE LA VEGA TRAVEZ MARIANA YOLANDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/09/1918 **FEC. CONSTITUCION:** 19/09/1918
FEC. INSCRIPCION: 01/03/1989 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 12/06/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: SAN MIGUEL Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: SUCRE Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032726001 Telefono Trabajo: 032726143 Telefono Trabajo: 032729400 Fax: 032726001 Email: im_salcedo@salcedo.gob.ec Web: WWW.SALCEDO.GOB.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002

JURISDICCION: \ ZONA 3\ COTOPAXI

ABIERTOS: 2

CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: BCM226306 Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 12/06/2015 11:24:27



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0560000620001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 19/09/1919
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.
 CONSERVACION Y CUSTODIA DE REGISTRO Y ARCHIVOS PUBLICOS.
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: SAN MIGUEL Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: SUGRE Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032726001 Telefono Trabajo: 032726143 Telefono Trabajo: 032729400 Fax: 032726001 Email: im_salcedo@salcedo.gob.ec Web: WWW.SALCEDO.GOB.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 12/06/2015
NOMBRE COMERCIAL: TERMINAL TERRESTRE **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 ALQUILER DE ESTACIONAMIENTO PARA BUSES Y USO DE ANDENES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: SAN MIGUEL Calle: VIA A SANTA ANA Número: S/N Referencia: ATRAS DEL COELGIO 19 DE SEPTIEMBRE Telefono Domicilio: 032729400 Telefono Domicilio: 032726001


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
 Usuario: BCM220306 Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 12/06/2015 11:24:27

Anexo 4. Carta de Auspicio del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo



ALCALDIA

Of. N° AL-0147-2016-GADMS

San Miguel de Salcedo, 28 de Abril del 2016

Ingeniero
Victor Albán Vallejo
VICEDECANO DE LA EPOCH
Riobamba.-

De mi consideración.

Reciba un cordial y atento saludo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, en atención al oficio N° 018-CIADES-FADE-2016, me permito poner en su conocimiento que **AUTORIZO** a las señoritas Mary Piedad Cují Aisalla y Rosa María Tenelema López, para que realicen el trabajo de titulación con el Tema: “ **AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2015**”, por lo cual, he dispuesto a la Dirección de Financiera y a la Jefatura de Talento Humano para que brinden las facilidades necesarias.

Particular que comunico para los fines pertinentes, a la vez que aprovecho la oportunidad para reiterar mi alta consideración y estima.

Atentamente,


Ing. **HÉCTOR GUTIÉRREZ PADILLA**
ALCALDE G.A.D. MUNICIPAL CANTON SALCEDO



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO
Calle Bolívar y Sucre esquina, frente al Parque Central
Teléfono: 032726-001 Ext. 23
email: hectorgutierrez@salcedo.gob.ec

Anexo 5. Ordenanza Reglamento Interno de Recursos Humanos



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Que, la administración de personal en las municipalidades se basa en el sistema de mérito y para el acceso al servicio público sólo se tendrá en cuenta el régimen de personal adoptado por el concejo o, en su defecto, las regulaciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, conforme lo dispone el Art. 174 de la codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que es necesario emitir la normativa interna propia de la Municipalidad, acorde con el ordenamiento jurídico que rige la materia;

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 228 de la Constitución Política de la República, numerales 1 y 49 del Art. 63 y Art. 157 de la codificada de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

ACUERDA:

Expedir el siguiente:

ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

Del ámbito, objetivo y responsabilidad

- Art. 1.- Ámbito.-** Comprende a los servidores que laboran en la entidad con relación de dependencia, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales.
- Art. 2.- Objetivo.-** Contar con un instrumento técnico jurídico que viabilice la administración de los recursos humanos de la institución.
- Art. 3.- Responsabilidad.-** Al Alcalde le corresponde nombrar o contratar a los servidores de la entidad, así como, la administración integral de los recursos humanos, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La administración técnica del Sistema de Recursos Humanos le corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional a través de la Jefatura de Personal y su observancia y acatamiento a los servidores de la entidad.

CAPITULO II

Del Ingreso y el ascenso

- Art. 4.- Ingreso.-** Para ingresar a laborar en la Municipalidad del Salcedo, se requiere ganar el concurso de méritos y oposición, de acuerdo con lo



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Que, la administración de personal en las municipalidades se basa en el sistema de mérito y para el acceso al servicio público sólo se tendrá en cuenta el régimen de personal adoptado por el concejo o, en su defecto, las regulaciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, conforme lo dispone el Art. 174 de la codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que es necesario emitir la normativa interna propia de la Municipalidad, acorde con el ordenamiento jurídico que rige la materia;

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 228 de la Constitución Política de la República, numerales 1 y 49 del Art. 63 y Art. 157 de la codificada de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

ACUERDA:

Expedir el siguiente:

ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I

Del ámbito, objetivo y responsabilidad

- Art. 1.- Ámbito.-** Comprende a los servidores que laboran en la entidad con relación de dependencia, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales.
- Art. 2.- Objetivo.-** Contar con un instrumento técnico jurídico que viabilice la administración de los recursos humanos de la institución.
- Art. 3.- Responsabilidad.-** Al Alcalde le corresponde nombrar o contratar a los servidores de la entidad, así como, la administración integral de los recursos humanos, de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La administración técnica del Sistema de Recursos Humanos le corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional a través de la Jefatura de Personal y su observancia y acatamiento a los servidores de la entidad.

CAPITULO II

Del Ingreso y el ascenso

- Art. 4.- Ingreso.-** Para ingresar a laborar en la Municipalidad del Salcedo, se requiere ganar el concurso de méritos y oposición, de acuerdo con lo



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

dispuesto en los Arts. 26 y 124 de la Constitución Política, Art. 174 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en los Arts. 6 y 71 de la LOSCCA; y no encontrarse incurso en ninguna causal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, previstas en los Arts. 7, 8, 9, 10, 15, 16 y 133 de la LOSCCA; Arts. 3, 5, 7, 8 y 133 de su Reglamento de aplicación.

Se exceptúa del concurso de méritos y oposición, los ciudadanos que fueren designados para cumplir un puesto de libre remoción o ingresen a laborar mediante contrato ocasional, conforme lo prescrito en la parte última del inciso segundo del Art. 124 de la Constitución Política, Art. 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Arts. 92 letra b), y 93 de la LOSCCA; y, Arts. 4 y 20 inciso segundo de su Reglamento.

Los contratos de servicios ocasionales, se sujetara a lo prescrito en el Art. 19 de la LOSCCA, y Arts. 20, 21 y 22 de su Reglamento.

- Art. 5.- Ascenso.-** Las vacantes que se produjeren, serán llenadas por ascenso mediante concurso de méritos y oposición, observando lo dispuesto en el Art. 72 de la LOSCCA y la Norma Técnica de Selección.
- Art. 6.- Emisión de Nombramiento.-** Se extenderá nombramiento provisional única y exclusivamente en los casos previstos en la letra b) del Art. 18, Art. 33 de la LOSCCA y letra a) del Art. 11 de su Reglamento; y, nombramiento regular en el caso de los servidores ganadores de concurso de mérito y oposición que han aprobado el periodo de prueba.
- Art. 7.- Pluriempleo.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Constitución Política de la República, Art. 12 de la LOSCCA, letra e) del Art. 7 y letra b) del Art. 26 de su Reglamento general, nadie podrá desempeñar más de un cargo público, excepto los docentes universitarios si su horario lo permite.
- Art. 8.- Declaración juramentada.-** Los servidores a que se refiere el Art. 122 de la Constitución Política de la República, la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas publicada en el Registro Oficial No. 83 de 16 de mayo del 2003, previo el registro del nombramiento y a su cesación de funciones presentarán la declaraciones de bienes correspondiente.
- Art. 9.- Caución.-** Los servidores nombrados o contratados que por su función, deban rendir caución, deberán hacerlo de acuerdo con el Reglamento de Caucciones. (R.O. No. 211 de 15 de junio de 1993)
- Art. 10.- Domicilio.-** Los ciudadanos, nombrados o contratados, señalarán su domicilio civil, en los términos previstos en el Art. 21 de la LOSCCA.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

Art. 11.-Registro.- Los nombramientos, contratos y más movimientos de personal se registrarán en la unidad de Recursos Humanos, para que surta los efectos legales correspondientes, conforme lo prevén los Arts. 20 y 22 de la LOSCCA, y Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de su Reglamento.

CAPITULO III De los Derechos Deberes y Prohibiciones

Sección I De los Derechos

Art. 12.-Derechos.- Los derechos de los servidores públicos son lo previstos en la Constitución Política de la República y los previstos en el Art. 25, 28, 29, 30, 31, 32, 36 y 37 de la LOSCCA.

Los derechos, relativos a movimientos de personal, que se otorguen de manera desconcentrada, se informarán mensualmente a la Jefatura de Recursos Humanos para efectos de control.

Parágrafo 1º Remunerativos

Art. 13.-Remuneración mensual.- La remuneración mensual unificada de la persona que ingresa o asciende en la entidad, rige desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. El Pago se realizará por mensualidades vencidas, conforme lo dispone el Art. 115, 116 de la LOSCCA y Art. 235 de su Reglamento.

El servidor que cesa en funciones después del primer día hábil del mes, tendrá derecho a la remuneración hasta el último día de dicho mes, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 119 de la LOSCCA, excepto los contratados que se pagará hasta el día efectivamente laborado.

La remuneración del servidor es intransferible entre vivos e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley, igualmente no procede los descuentos, excepto que sean expresamente autorizados por éste o por la ley, atento lo dispuesto en el Art. 124 de la LOSCCA.

Art. 14.-Remuneraciones anuales.- Los servidores tendrán derecho a las remuneraciones complementarias, Décimo tercer sueldo y Décimo cuarto sueldo o remuneraciones, y en caso de cesación a la parte proporcional de aquellas, conforme lo prevé los Arts. 104, 105, 106 de la LOSCCA, 219 de su Reglamento.

Art. 15.-Honorarios.- Cuando la persona designada entrare a laborar después del primer día hábil del mes, tendrá derecho al pago de los



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

servicios prestados en la fracción del mes en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, de acuerdo al Art. 117 y 118 de la LOSCCA y 220 de su Reglamento.

Art. 16.-Aumento de sueldos.- Los servidores tendrán derecho a los aumentos de sueldos de acuerdo con el ordenamiento jurídico que se dicte para el efecto y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al Art. 120 de la LOSCCA.

Art. 17.-Horas extraordinarias y suplementarias.- Los servidores que por orden escrita del Alcalde, sustentado en las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias, deban laborar más de cuarenta horas a la semana y hasta por un máximo total de sesenta horas al mes, tendrá derecho al pago de horas extraordinarias o suplementarias, atento a lo señalado en los Arts. 121 de la LOSCCA, 221, 222, 223, 224 y 225 de su Reglamento.

Por la naturaleza de la función, se exceptúa del derecho al pago de horas extras el Alcalde y Directores.

Art. 18.-Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.- En caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional del servidor, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que provoque el fallecimiento o incapacidad total o permanente, éste tendrá derecho a ser indemnizado de acuerdo con los límites y cálculo establecidos para el caso de la supresión de puestos, de acuerdo al Art. 125 de la LOSCCA.

Art. 19.-Viáticos, transporte, subsistencia, alimentación.- El servidor a quien se dispusiera realice un trabajo en el país, fuera de su lugar de trabajo, tendrá derecho al pago de viáticos, transporte, subsistencia y alimentación, de conformidad con lo previsto en los Arts. 130 de la LOSCCA, 226, 227, 228 y 229 de su Reglamento.

Art. 20.-Viáticos en el exterior.- El servidor declarado en comisión de servicios en el exterior, tendrá derecho al pago de viáticos en el exterior de acuerdo con el Art. 230 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 21.-Dietas.- El servidor designado como representante o delegado ante un cuerpo colegiado, tendrá derecho al pago de dietas, según los Arts. 131 de la LOSCCA, 232 y 233 de su Reglamento.

Art. 22.-Subrogación o encargo.- El servidor que se le encargue mediante acción de personal un puesto de Dirección o Jefatura hasta por un periodo de sesenta días, por ausencia temporal del titular o se encontraré vacante, tendrá derecho al pago por subrogación o encargo, conforme lo previsto en los Arts. 132 de la LOSCCA y 238 de su Reglamento.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

- Art. 23.-Beneficio por jubilación.-** El servidor que se acoja al beneficio de la jubilación tendrá derecho a recibir por una sola vez lo dispuesto en la Ordenanza que rige la materia.
- Art. 24.-Beneficio por años de servicio.-** El servidor que cumpla 20, 25 o 30 años de servicio recibirán un estímulo de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente.
- Art. 25.-Anticipo de remuneración.-** El servidor tendrá derecho al 40 % de la remuneración; y, por excepción y en caso de emergencia debidamente justificado por Recursos Humanos, podrá solicitar anticipos de su remuneración, en los términos previstos en el Art. 236 del Reglamento de la LOSCCA.
- Art. 26.-Pago a herederos por fallecimiento.-** Las remuneraciones que se adeuden al servidor que hubiere fallecido se pagarán a sus legítimos herederos, conforme los Arts. 126 de la LOSCCA y 240 de su Reglamento.
- Art. 27.-Indemnización por supresión de puesto.-** Si la entidad suprime puestos ocupados, por razones técnicas o económicas y funcionales, tendrá derecho a la indemnización por este efecto, de acuerdo a los Arts. 25 letra e), 65, Segunda Disposición General de la LOSCCA y Arts. 95 y 96 de su Reglamento.

Parágrafo 2º Vacaciones

- Art. 28.-Vacaciones.-** Derecho al descanso una vez cumplidos once meses de trabajo y que no es acumulable, se concederá en uno o máximo dos periodos durante el mismo ejercicio económico, en las fechas previstas en el calendario de vacaciones, de conformidad con lo establecido en la letra g) del Art. 25 de la LOSCCA, Arts. 34, 36, 37 y Octava Disposición General de su Reglamento de aplicación.
- Art. 29.-Calendario y concesión de vacaciones.-** Se fijará considerando lo prescrito en el inciso segundo del Art. 34, Arts. 35, 36 e incisos segundo y tercero del Art. 39 del Reglamento de la LOSCCA.

Aprobado el Calendario de Vacaciones por el Alcalde, se expedirá las Acciones de Personal con ocho días de anticipación a las fechas previstas en él.

Las acciones de personal de vacaciones serán suscritas por el Alcalde.

- Art. 30.-Permisos particulares.-** Los permisos por asuntos particulares no excederán de 15 días plazo, dentro del ejercicio económico y serán imputables a vacaciones, conforme lo prescrito en el Art. 37 de la LOSCCA.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

Los permisos serán otorgados por el Alcalde en el caso de los Directores y de éstos respecto del personal subalterno. Los permisos, de hasta 8 horas se concederán en el formulario establecido para el efecto, los superiores a 8 horas y hasta 10 días laborables, mediante acción de personal que serán autorizadas y suscritas según lo dispuesto en el inciso último del artículo anterior.

La suma de permisos particulares se multiplicará por el factor 1.4 que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos de la vacación, por lo que los permisos concedidos por ningún concepto serán superiores a 10 días laborables.

- Art. 31.-Liquidación de vacaciones.-** Únicamente en los casos de cesación de funciones se liquidará y pagará las vacaciones a que tenía derecho el servidor, de acuerdo con lo dispuesto en la letra g) del Art. 25 de la LOCCA y Art. 38 de su Reglamento, liquidación que lo realizará la Jefatura de Personal.
- Art. 32.-Anticipo de vacaciones.-** Únicamente el Alcalde, podrá anticipar la vacación del personal a nombramiento, de acuerdo con lo regulado en el inciso primero del Art. 39 del Reglamento de la LOCCA, derecho que no se concederá por la naturaleza de la relación al personal contratado.
- Art. 33.-Vacaciones por cumpleaños.-** El servidor que cumpla años tendrá derecho a un día de vacaciones.

Parágrafo 3º Licencias con remuneración

- Art. 34.-Licencias con remuneración.-** Los servidores tendrán derecho a licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, para cuidado del recién nacido, por calamidad doméstica, para estudios regulares de post grado, y de manera facultativa para prestación de servicios en otras entidades o comisión de servicios.

Los actos administrativos para estudios regulares de post grado, y de prestación de servicios en otras entidades, serán concedidas por el Alcalde.

Las acciones de personal por enfermedad, maternidad, cuidado del recién nacido y calamidad doméstica, serán suscritas por el Alcalde. Se exceptúa de este trámite los permisos para atención médica en el IESS, que autorizarán los jefes inmediatos y se concederá en el formulario respectivo.

- Art. 35.-Licencia por enfermedad.-** Se concederá y justificará conforme lo dispuesto en la letra a) del Art. 29, e inciso segundo del Art. 36 de la LOCCA, Arts. 40 y 41 de su Reglamento.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Art. 36.-Licencia por maternidad.- Se otorgará y justificará conforme lo señalado en la letra b) del Art. 29 de la LOSCCA y Art. 42 de su Reglamento.

Art. 37.-Licencia o permiso para cuidado del recién nacido.- Se concederá únicamente a las servidoras que laboran a tiempo completo y justificará conforme lo previsto en el inciso tercero del Art. 36 de la LOSCCA y Art. 43 de su Reglamento.

Art. 38.-Licencia por calamidad doméstica.- Por la naturaleza de la licencia, se concederá a partir de la fecha del acontecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la letra c) del Art. 29 de la LOSCCA y Art. 44 de su Reglamento. Se sujetará a las siguientes regulaciones:

1. Por fallecimiento de:

- | | |
|--|--------|
| a) Padres, hijos (as), cónyuge o conviviente | 8 días |
| b) Abuelos, nietos y hermanos | 5 días |
| c) Suegros, yernos y nueras | 3 días |
| d) Sobrinos (as) y tíos y cuñados | 2 días |

2. Por enfermedad grave de:

- | | |
|--|--------|
| a) Padres, hijos (as), cónyuge o conviviente | 8 días |
| b) Abuelos, nietos y hermanos | 5 días |
| c) Suegros, yernos y nueras | 3 días |

3. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, por el tiempo que determine el informe de la Jefatura de Personal con un máximo de 8 días.

Art. 39.-Licencia para estudios de post-grado.- Se conferirá de acuerdo a lo prescrito en el numeral d) del Art. 29, Art. 80 de la LOSCCA, Arts. 45, 46, 181, 182, 183 y 184 de su Reglamento general.

Art. 40.-Licencia o permiso para estudios de pre-grado.- Se podrá conferir esta licencia o permiso, hasta por dos horas diarias de permisos para estudios regulares de educación superior, siempre que sean afines a la misión institucional, considerando lo dispuesto en el inciso primero del Art. 36 de la LOSCCA.

Art. 41.-Licencia para prestación de servicios en otras entidades.- La comisión de servicios con remuneración dentro o fuera del país, su duración, suspensión y derechos del comisionado, estarán sujetas a lo dispuesto en el Art. 31 de la LOSCCA, Art. 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62 y 63 de su Reglamento.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Art. 42.-Licencia para cumplimiento de servicios institucionales.- Se concederá de acuerdo a lo previsto en los Arts. 48 y 231 del Reglamento de la LOSCCA.

Parágrafo 4°

Licencias sin Remuneración

Art. 43.-Licencias sin remuneración.- Los servidores tendrán derecho a licencias sin remuneración: por asuntos particulares, para estudios de post grado, para cumplimiento del servicio militar obligatorio, para participar como candidato en elección popular, y para prestación de servicios en otras entidades, que será concedidas por el Alcalde.

Art. 44.-Licencia por asuntos particulares.- Se otorgará de acuerdo con lo señalado en la letra a) del Art. 30 de la LOSCCA, y Art. 49 de su Reglamento.

Art. 45.-Licencia para estudios de post-grado.- Se concederá conforme lo señalado en la letra b) del Art. 30, Art. 80 de la LOSCCA, Arts. 50, 181, 182, 183 y 184 de su Reglamento.

Art. 46.-Licencia para cumplimiento del servicio militar obligatorio.- Se conferirá de acuerdo con lo prescrito en la letra c) del Art. 32 de la LOSCCA, y Art. 51 de su Reglamento.

Art. 47.-Licencia para participar como candidato de elección popular.- Se otorgará de acuerdo con lo señalado en el numeral 2 del Art. 101 de la Constitución Política de la República, letra d) del Art. 32 de la LOSCCA, y Art. 52 de su Reglamento.

Art. 48.-Licencia para prestación de servicios sin remuneración en otras entidades.- La comisión de servicios sin remuneración, su duración, efectos, suspensión, entre otros aspectos, estará a lo dispuesto en el Art. 31 de la LOSCCA, Art. 59, 60, 61, 62 y 63 de su Reglamento

Sección II

Deberes y prohibiciones

Art. 49.-Deberes.- Los deberes de los servidores públicos son lo previstos en el Art. 97 de la Constitución Política de la República y los previstos en el Art. 24 de la LOSCCA.

Art. 50.-Prohibiciones.- Las prohibiciones de los servidores públicos son los determinados en los Arts. 7, 8, 12, 15, 22, 26, 122 y 123 de la LOSCCA, 8, 16, 181, 185, 225, 231 y 237 de su Reglamento de aplicación, y las previstas en el ordenamiento jurídico nacional.

Art. 51.-Jornada y horario de trabajo.- La semana de trabajo es de cuarenta horas a la semana, con una jornada diaria de ocho horas efectivas de trabajo, con descanso de los días sábados y domingos y días de descanso obligatorio, conforme lo previsto en la letra c) del Art. 24,



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

Art. 27 y Novena Disposición General de la LOSCCA y 29 de su Reglamento.

El horario de trabajo en la entidad, es de 7h30 a 13H00 y 14H00 a 16h30.

Art. 52.-Registro de asistencia.- Todos los servidores de la entidad tendrán el deber de registrar los ingresos y salidas de la entidad, en los medios o sistemas de control que se establezca para el efecto.

Art. 53.-Control.- El control de que se cumpla los deberes, en particular asistencia y permanencia del servidor en la oficina y que no se incurra en las prohibiciones, es de responsabilidad directa de los Jefes inmediatos, quienes de manera oportuna informarán su inobservancia a la Jefatura de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad administrativa, de haber lugar.

CAPITULO IV Del régimen disciplinario

Art. 54.-Responsabilidad administrativa.- El servidor que incumple sus obligaciones o contraviene las disposiciones del ordenamiento jurídico que los rige, incurre en responsabilidad administrativa, conforme lo prescribe el Art. 42 LOSCCA y Art. 69 de su Reglamento, que será sancionado disciplinariamente previo el cumplimiento de sus derechos a la seguridad jurídica y el debido proceso previsto en los Arts. 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

Art. 55.- Sanciones disciplinarias.- De conformidad con lo previsto en el Art. 43 de la LOSCCA, las sanciones disciplinarias por gravedad de la falta son:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Sección 1 De la amonestación verbal

Art. 56.-Amonestación verbal.- Se aplicará por faltas leves, que no afecten al buen desenvolvimiento de la unidad administrativa y que no repercuta en la entidad, conforme lo prevé el inciso penúltimo del Art. 43 de la LOSCCA.

Art. 57.-Causales.- Son causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Asistir a laborar sin el uniforme asignado por la entidad;



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

- b) No portar de manera visible la credencial de identificación institucional durante la jornada de trabajo;
- c) Usar de manera excesiva el teléfono para asuntos de orden personal; y,
- d) Otras que no afecten el desenvolvimiento del área y no repercuta en la institución, conforme lo prescrito en el artículo precedente.

Art. 58.-Imposición y procedimiento.- La sanción de amonestación verbal será impuesta por la Jefatura de Personal, previo el cumplimiento del procedimiento previsto en el Art. 72 del Reglamento de la LOSCCA.

Sección 2 De la amonestación escrita

Art. 59.-Amonestación escrita.- Se aplicará por faltas que no afecten al buen desenvolvimiento de la entidad, conforme lo prevé el inciso último del Art. 43 de la LOSCCA.

Art. 60.-Causales.- Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidir dentro del periodo de un mes, en dos o más sanciones de amonestación verbal;
- b) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a la función;
- c) Permanecer injustificadamente en las oficinas de la entidad después de la jornada legal de trabajo.
- d) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- e) Demorar la entrega de los trabajos asignados;
- f) No entregar los permisos de asuntos particulares en la Jefatura de Recursos Humanos; y,
- g) Otras que no afecten o repercutan en la gestión institucional.

Art. 61.-Imposición y procedimiento.- Las sanciones de amonestación escrita será impuesta por la Jefatura de Personal, previo el cumplimiento del procedimiento previsto en el Art. 72 del Reglamento de la LOSCCA.

Sección 3 De la sanción pecuniaria administrativa o multa

Art. 62.-Sanción pecuniaria administrativa.- La sanción pecuniaria o multa no excederá del 10 por ciento de la remuneración del servidor, conforme lo previsto en los incisos primeros de los Art. 44 de la LOSCCA y 73 de su Reglamento.

Art. 63.-Causales.- Son causales de sanción pecuniaria administrativo o multa, de acuerdo con lo prescrito en los Arts. 24, 26, 35 y 44 de la LOSCCA e inciso último del Art. 73 de su Reglamento, las siguientes:



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

- a) Las Faltas de horas y fracción de horas (Art. 35 LOSCCA);
- b) El abandono injustificado durante la jornada diaria de trabajo;
- c) La Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, que no afecte a la gestión o imagen corporativa;
- d) No cumplir y respetar las ordenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- e) No velar por la economía del Estado y por la conservación de lo útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización;
- f) El ejecutar actividades ajenas a sus funciones;
- g) Violar los reglamentos internos u otras normas;
- h) Reincidir dentro del periodo de seis meses consecutivos, en dos o más sanciones de amonestación escrita; e,
- i) La acción u omisión en el cumplimiento del ordenamiento jurídico que esta obligado observar.

Art. 64.-Imposición y procedimiento.- La sanción pecuniaria administrativa o multa será impuesta por la Jefatura de Personal, previo el cumplimiento del procedimiento previsto en el Art. 73 del Reglamento de la LOSCCA.

Sección 4

De la suspensión temporal sin goce de remuneración

Art. 65.-Suspensión.- La suspensión temporal sin goce de remuneración no excederá de treinta días, y conlleva la pérdida de funciones y remuneración, e inasistencia al trabajo, por el tiempo de la sanción, conforme lo dispone en los incisos primeros de los Art. 44 de la LOSCCA, 74 y 76 de su Reglamento.

El pago de aportes patronales al IESS, por concepto de aporte individual, deberá cubrir el servidor de su propio peculio.

Art. 66.-Causales.- Son causales de suspensión de acuerdo con lo prescrito en los Arts. 24, 26 y 44 de la LOSCCA e inciso último del Art. 74 de su Reglamento, las siguientes:

- a) Inasistencia o abandono injustificado del trabajo de hasta dos días laborables consecutivos;
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, que afecte a la gestión o imagen corporativa;
- c) Divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la entidad o de personas particulares;
- d) Desempeñar las funciones por interpuesta persona o sin la rapidez, calidad y la diligencia que cada caso exige;
- e) Ocultar o guardar reserva sobre hechos que puedan causar daño a la entidad y no reportar al superior;



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

- f) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que esta obligado;
- g) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socio o accionista o miembro de una persona de derecho privado o por interpuesta persona; y,
- h) Reincidir dentro del periodo de seis meses consecutivos, en dos o más sanciones pecuniaria administrativa o multa.

Art. 67.-Imposición y procedimiento.- La sanción de suspensión será impuesta por el Alcalde previo la práctica del sumario administrativo, conforme lo previsto en el Art. 45 de la LOSCCA y 74 de su Reglamento.

Sección 5 De la destitución

Art. 68.-Destitución.- Es una forma de cesación de funciones, que conlleva el impedimento de desempeñar cargo público por un período de dos años en el sector público e indefinidamente en la entidad, si es por causas que no conlleve responsabilidad civil o penal; e inhabilitado permanentemente por defraudación, conforme lo prescrito en los Arts. 16, 50 y 51 de la LOSCCA.

Art. 69.-Causales.- Son causales de destitución las previstas en los Arts. 49, 7, 9, 44, 87, 122 y Séptima Disposición Transitoria de la LOSCCA, Art. 6, inciso último del Art. 77, letra c) del Art. 193, Art. 243, Segunda y Tercera Disposiciones Generales de su Reglamento de aplicación; y, las previstas como tales en el ordenamiento jurídico nacional.

Art. 70.-Imposición y procedimiento.- La sanción de destitución será impuesta por el Alcalde previo la práctica del sumario administrativo, conforme lo previsto en el Art. 45 de la LOSCCA y 77 de su Reglamento.

Sección 6 Del Sumario Administrativo

Art. 71.-Garantía.- Se garantiza la vigencia y aplicación de los derechos previstos en los Arts. 23 y 24 de la Constitución Política de la República, en particular la seguridad jurídica y el debido proceso.

Art. 72.-Procedimiento.- La responsabilidad administrativa en la aplicación del régimen disciplinario, por faltas que conlleven a la suspensión de funciones o destitución será impuesta previo agotamiento del procedimiento del sumario administrativo previsto en la Sección 5ª del Capítulo V del Título III, Arts. 78 al 88 del Reglamento de la LOSCCA.

CAPITULO V De la Cesación de Funciones



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Art. 73.-Casos de cesación.- La cesación de funciones se producirá por una de las causas prevista en los Arts. 11 y 48 de la LOSCCA y se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título III, de los Arts. 92 al 100 de su Reglamento.

CAPITULO VI

Del sistema de recursos humanos

Art. 74.-Sistema.- Esta integrado por los Subsistemas de planificación de recursos humanos, clasificación de puestos, remuneraciones, selección de personal, evaluación, capacitación y bienestar social, conforme lo prescrito en los Arts. 59 y 60 de la LOSCCA, 116, 117 y 118 de su Reglamento y las Normas Técnicas Institucionales que se dicten para el efecto, en atención a la naturaleza de la entidad.

Sección I

De la Planificación de Recursos Humanos

Art. 75.-Planificación.- Subsistema que determina la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente, mediante procesos de rotación del personal a través de traslados, cambios, traspasos; contratación de personal eventual, la creación y/o supresión de puestos, a fin orientar el desempeño a la consecución de la misión institucional. Arts. 61, 63 de la LOSCCA, 119, 122, 123, 124 y 125 de su Reglamento.

Art. 76.-Traslado administrativo.- Se aplicará cuando se cumpla las condiciones establecidas en los Arts. 38 y 39 de la LOSCCA, 64 y 68 de su Reglamento.

Art. 77.-Traspaso presupuestario.- En la entidad se efectuara de acuerdo a lo previsto en el Art. 40 de la LOSCCA y 65 de su Reglamento.

Art. 78.-Cambio Administrativo.- Rotación temporal de personal que se implementará de acuerdo con lo prescrito en el inciso último del Art. 40 de la LOSCCA y Arts. 67 y 68 de su Reglamento.

Art. 79.-Aceptación previa.- Los traslados, traspasos y cambios administrativos que implique cambio del domicilio civil se requerirá de la aceptación escrita del servidor, de acuerdo con lo previsto en el Art. 41 de la LOSCCA, inciso segundo del Art. 66 y Art. 68 de su Reglamento general.

Art. 80.-Creación de puestos.- La creación de puestos procederá en los términos previstos en los Arts. 62 de la LOSCCA, 127, 128, 129 de su Reglamento



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Art. 81.- Contratos ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales se sujetara a lo dispuesto en el Art. 64 de la LOSCCA y Arts. 20, 21 y 22 de su Reglamento.

Art. 82.- Supresión de puestos.- La supresión de puestos se sujetará a los procedimientos previstos en los Arts. 65 de la LOSCCA, 95, 96, 97, 131, 132, 134, 136 y 185 de su Reglamento.

Sección II De la Clasificación de puestos

Art. 83.- Clasificación.- Subsistema que determina los niveles, roles y grupos ocupacionales, integrado por los componentes de: análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos y estructura de puestos, considerando lo determinado en los Arts. 66 y 67 de la LOSCCA, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 150 de su Reglamento.

Art. 84.- Obligatoriedad.- En las acciones de personal de ingreso, ascenso, contrato ocasional, y los diferentes movimientos de personal, así como en rol de pago, se utilizará la nomenclatura del sistema de clasificación de acuerdo al Art. 68 de la LOSCCA.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 85.- Manual de posesiones.- La Jefatura de Recursos Humanos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de posesiones de acuerdo a la estructura orgánica y estructura ocupacional teniendo como referencia el Art. 149 del Reglamento de la LOSCCA, manual que será aprobado por el Alcalde.

Sección III De la Selección de Personal

Art. 86.- Selección.- Subsistema que evalúa competitivamente la idoneidad de los aspirantes para el desempeño de un puesto vacante, a través de los procesos de convocatoria, selección y periodo de prueba, de acuerdo con lo previsto en los Arts. 69, 70, 75 de la LOSCCA, 151, 152, 153, 154 y 172 de su Reglamento.

Art. 87.- Reclutamiento.- Proceso mediante el cual se convoca a participar en el concurso de méritos y oposición al mayor número de aspirantes a ocupar un puesto vacante, conforme lo señalado en los Arts. 155 y 156, 170 y 171 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 88.- Mérito y oposición.- Proceso competitivo de selección de candidatos para el ingreso y ascenso, para ocupar puestos públicos que se ejecuta mediante concurso de mérito y oposición, al tenor de lo



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

dispuesto en el Art. 124 de la Constitución Política, Arts. 71, 72 de la LOSCCA, 157 al 165 de su Reglamento.

Art. 89.-Designación provisional.- El aspirante ganador del concurso de méritos y oposición será designado provisionalmente, conforme lo dispuesto en la letra b), b.1 del Art. 18 y Arts. 73 de la LOSCCA, 11 letra a) a.1; y 168 de su Reglamento.

Art. 90.-Período de prueba.- Proceso en el que durante el período de seis meses se ejecuta una evaluación técnica y objetiva para determinar si el ganador de concurso califica para el desempeño del puesto, de acuerdo a lo señalado en los Arts. 74 de la LOSCCA, 166, 167, 169 de su Reglamento.

Sección IV De las Remuneraciones

Art. 91.-Remuneraciones.- Subsistema constituido por las retribuciones económicas que percibe el servidor por el ejercicio de cargo público, que se encuentra integrado por:

La remuneración básica del servidor, que será proporcional a sus funciones, eficiencia y responsabilidades, observando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 124 de la Constitución Política de la República, Arts. 105, 106, 112, 113, 114 de la LOSCCA, 211 y 212 de su Reglamento.

El décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo o remuneraciones, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 104, 105, 106 de la LOSCCA, 219 de su Reglamento.

Las horas extraordinarias y suplementarias de acuerdo a lo señalado en los Arts. 121 de la LOSCCA, 221, 222, 223, 224 y 225 de su Reglamento.

La indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, prevista en el Art. 125 de la LOSCCA.

Los Viáticos, transporte, subsistencia, alimentación de acuerdo al Art. 130 de la LOSCCA, y Arts. 226, 227, 228 y 229 de su Reglamento y el Reglamento institucional sobre esta materia.

Los Viáticos en el exterior, conforme al Art. 230 del Reglamento de la LOSCCA.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Las Dietas, previstas en los Arts. 131 de la LOSCCA, 232 y 233 de su Reglamento.

Subrogación o encargo, conforme a los Arts. 132 de la LOSCCA y 238 de su Reglamento.

Beneficio por jubilación de acuerdo a la Ordenanza.

Anticipo de remuneración, previsto en el Art. 236 del Reglamento de la LOSCCA.

Indemnización por supresión de puesto, señalado en los Arts. 25 letra e), 65, Segunda Disposición General de la LOSCCA y Arts. 95 y 96 de su Reglamento; y,

Otros que estarán sujetas al ordenamiento jurídico nacional y local expedido en el contexto de la Constitución Política de la República y de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Sección V

De la Evaluación del desempeño

Art. 92.- Evaluación.- Subsistema que evalúa el desempeño de los servidores a nombramiento y contrato, mediante indicadores cuantificados y objetivos, en función de los fines de la institución, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional, de acuerdo con lo previsto en los Art. 83 de la LOSCCA y 187 de su Reglamento.

Art. 93.- Planeación de la evaluación.- Recursos humanos, planificará y administrará el subsistema que podrá ser en períodos mensuales, bimensuales, trimestrales o semestrales según el requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación y aprendizaje constante del servidor, de acuerdo con lo señalado en los Arts. 84 de la LOSCCA, 188 y 191 de su Reglamento.

Art. 94.- Procedimiento.- Observará lo señalado en los incisos penúltimo y último del Art. 85 de la LOSCCA y 190 de su Reglamento.

Art. 95.- Calificación.- Se sujetará a la escala, objetivos y efectos previstos en los artículos 49 letra a), 58 letra i), 85, 86, 87, 88 de la LOSCCA, 192 y 193 de su Reglamento.

Sección VI

De la Capacitación

Art. 96.- Capacitación.- Subsistema permanente o continuo programado de inversión institucional, orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de

17



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, conforme lo disponen los Arts. 76 de la LOSCCA y 173 de su Reglamento.

Art. 97.-Planeación y programación.- Recursos Humanos, fundamentado en las necesidades reales de la entidad y por competencias, planeará, programará, dirigirá, ejecutará, controlará y evaluará los eventos de capacitación que deberá ser desconcentrada y descentralizada, conforme lo dispone los Arts. 77 y 78 de la LOSCCA, 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento

La capacitación institucional, las reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, se concederán cuando acrediten las condiciones previstas en la letra d) del Art. 29 de la LOSCCA, 47, 179 y 180 de su Reglamento.

Art. 98.-Selección de participantes.- Recursos Humanos realizará la selección de participantes sobre la base de las competencias y conocimientos que requiera desarrollar el servidor al que se concederá la licencia respectiva, quien de acuerdo a los costos y tiempo de duración del evento, esta obligado a celebrar un contrato de devengación.

No se autorizará la licencia por un tiempo mayor al previsto para la capacitación o la prórroga de la misma, para eventos complementarios de capacitación o estudios regulares, ni otros de diferente índole.

En el caso de que se autorice tales licencias o se las conceda por mayor tiempo al indicado, la autoridad que la conceda será sancionada con la devolución de las remuneraciones pagadas al servidor más los intereses legales, y si el servidor no se reintegrare a sus funciones será sancionado disciplinariamente, de acuerdo con el Art. 181 del reglamento de la LOSCCA.

Art. 99.-Contrato de devengación.- El servidor al que se le concede licencia para capacitación o para estudios regulares de especialización o postgrado, dentro o fuera del país, deberá suscribir un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga el servidor a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 182 y 184 del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 100.- Responsabilidad.- La capacitación efectuada en favor de un servidor público, en la que se ha realizado gastos, origina la responsabilidad del servidor a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación de acuerdo al Art. 79 de la LOSCCA.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

El incumplimiento de la obligación de devengar, renuncie, abandone o no apruebe los estudios, el servidor estará obligado a devolver a la entidad el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, y en caso de no pagar la entidad lo recuperará a través de la ejecución de la garantía personal o real rendida en la suscripción del contrato y recuperará los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas más sus respectivos intereses legales y de ser necesario mediante la acción coactiva de acuerdo a lo previsto en los Arts. 81 de la LOSCCA y 183 de su Reglamento.

Art. 101.- Obligación de replicar.- Es obligación del servidor capacitado, transmitir los conocimientos adquiridos a favor del resto de personal de la entidad, de acuerdo con la programación interna diseñada por Recursos Humanos según los Arts. 80 de la LOSCCA, y 177 de su reglamento.

Art. 102.- Prohibición de supresión.- El puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia para capacitación, estudios regulares o devengando el tiempo que la ley determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo de devengación, conforme al Art. 185 del reglamento de la LOSCCA.

Art. 103.- Honorarios.- Los servidores de la entidad, que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho al pago de honorarios por su trabajo, de acuerdo a la escala que fije el Ministerio de Finanzas de acuerdo a lo previsto en el Art. 82 de la LOSCCA.

Art. 104.- Contratos de servicios de capacitación.- Para la ejecución de programas de capacitación, se podrá contratar servicios especializados con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, debidamente calificadas e inscritas en la SENRES de conformidad con lo señalado en la parte última del Art. 82 de la LOSCCA y Art. 186 de su Reglamento.

Sección VII

De la protección laboral y bienestar social

Art. 105.- Protección laboral.- De acuerdo con las necesidades y características de la entidad y con el propósito de conseguir el desarrollo profesional y personal de los servidores, se establecerá un sistema de protección laboral, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado, y permita el mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servicios públicos, de acuerdo con lo previsto en el Art. 195 del Reglamento de la LOSCCA.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

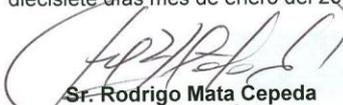
Art. 106.- Bienestar social.- Recursos Humanos desarrollará un sistema de bienestar social, tendiente a proteger la integridad física, mental y psico-social del servidor público y su entorno familiar, a través del establecimiento de programas de asistencia médica, incentivos y estímulos motivacionales, de reconocimiento institucional y otros, acorde a las características de la entidad, de acuerdo a lo señalado en la letra m) del Art. 58 de la LOSCCA y Art. 196 de su Reglamento.

Art. 107.- Norma supletorias.- En todo lo que no esté previsto en esta Ordenanza y siempre que no afecte a la autonomía municipal, se aplicará la LOSCCA y su Reglamento, hasta cuando se dicte las ordenanzas que sean del caso.

Art. 108.- Derogatoria.- Derógase el Reglamento Interno de Administración de Personal y todas aquellas de igual o menor jerarquía que se opongán.

Art. 109.- Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo, en la Ciudad de Salcedo a los diecisiete días mes de enero del 2008.

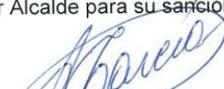

Sr. Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO


Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS** fue discutida y aprobada por el I. Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo en las sesiones ordinarias del jueves 10 de enero y jueves 17 de enero del dos mil ocho.


Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO

VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.- a los veintiún días del mes de enero del dos mil ocho, a las 16h00.- Vistos de conformidad con el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, remítase un original y dos copias de la presente **ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS** ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.


Dr. Pablo García B.
VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

CERTIFICO:


Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO



ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.- En San Miguel de Salcedo a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil ocho, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, esta Alcaldía sanciona la **ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS**. Las 10h00.-

EJECÚTESE:


Rodrigo Mata Cepeda
ALCALDE DEL CANTÓN SALCEDO

Proveyó y firmó la **ORDENANZA REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS** que antecede, el señor Rodrigo Mata Cepeda, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, el día miércoles veintitrés de enero del año dos mil ocho. Las 10h30.- CERTIFICO.-


Wilmo A. Gualpa C.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO



Anexo 6. Fotografías del Trabajo de Investigación

