



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón por el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Galarza Jiménez, Patricia Soraida

DIRECTOR: Aguirre Manosalvas, Harold Francisco

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Ingeniero

Harold Francisco Aguirre Manosalvas

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, por el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, realizado por la Ing. CPA. Galarza Jiménez Patricia Soraida, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2014

f) _____

DECLARACIÓN DE AUTOR Y SESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Galarza Jiménez Patricia Soraida declaro ser la autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, por el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, de la Titulación de Maestría en Auditoría Integral, siendo Francisco Harold Aguirre Manosalvas director del presente trabajo; y eximo a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos y acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Foman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realizan a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.”

Ing. CPA. Galarza Jiménez Patricia Soraida

1713291704

DEDICATORIA

Un día Dios me dio la felicidad de concebir un ser, la razón de mi vida, el motivo por el que cada mañana despierto y sigo adelante, mi hijo, mi adoración, todo esfuerzo que realice será para ti y por ti, mi superación personal y profesional por ti y para ti.....STEPHANITO.

Ing. CPA Galarza Jiménez Patricia Soraida

AGRADECIMIENTO

A ti Señor, mi Dios, que me permitiste concluir con esta fase que complementa mi vida profesional;

A mis padres Noemí y Rubén, quienes con sus palabras me incentivaron a no desmayar y seguir siempre adelante;

A Hugo por compartir conmigo esta experiencia y motivarme a escalar nuevos peldaños; a todos mis familiares y amig@s por su apoyo;

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por ofrecer a la comunidad, la oportunidad de ampliar conocimientos, ofreciéndonos una formación de calidad y alto nivel competitivo.

A la Dra. Lourdes Quijia, Presidenta del Gobierno Parroquial de Nayón, por permitirme aplicar la Auditoría Integral, concediéndome todas las facilidades para su ejecución.

La autora

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA		i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA		ii
DECLARACIÓN Y AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS		iii
DEDICATORIA		iv
AGRADECIMIENTO		v
ÍNDICE DE CONTENIDOS		vi
RESUMEN		1
ABSTRACT		2
INTRODUCCIÓN		3
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN		
1.1	Descripción del estudio y justificación	5
1.1.1	Antecedentes	5
1.1.2	Misión	6
1.1.3	Visión	6
1.1.4	Valores	6
1.1.5	Objetivos estratégicos	7
1.1.6	Ubicación	7
1.1.7	Límites	7
1.1.8	Población	7
1.1.9	Estructura orgánica	8
1.1.10	Financiamiento	9
1.1.11	Justificación	12
1.2	Objetivos y resultados esperados	12
1.2.1	Objetivos	12

1.2.2	Resultados esperados	13
1.3	Presentación de la memoria	13

CAPÍTULO 2. MARCO REFERENCIAL

2.1	Marco teórico	15
2.1.1	Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	16
2.1.2	Importancia y contenido del informe de aseguramiento	16
2.2	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	17
2.2.1	Auditoría financiera	17
2.2.2	Auditoría de control interno	17
2.2.3	Auditoría de cumplimiento	19
2.2.4	Auditoría de gestión	19
2.3.	Proceso de la auditoría integral	21
2.3.1	Planeación	21
2.3.2	Ejecución	21
2.3.3	Comunicación	23
2.3.4	Seguimiento	24
2.3.5	Sistema Nacional de Contratación Pública	24
2.3.5.1	Procedimientos de contratación	25
2.3.5.2	Estudios	27
2.3.5.3	Presupuesto	27
2.3.5.4	Pliegos	28
2.3.5.5	Adjudicación	28

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1	Introducción (antecedentes de la organización)	30
3.1.1	Misión, visión, organigrama funcional	31
3.1.1.1	Misión	31
3.1.1.2	Visión	31
3.1.1.3	Organigrama funcional	32
3.2	Cadena de valor	33
3.2.1	Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón	34
3.2.2	Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón	36
3.2.3	Atribuciones de la Junta Parroquial de Nayón	37
3.2.4	Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial de Nayón	39
3.2.5	Atribuciones de la Presidenta de la Junta Parroquial de Nayón	40
3.2.6	Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón.	43

CAPÍTULO 4. INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE NAYÓN POR EL PERÍODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	Oficio de finalización de auditoría	45
	Carta de control interno	47
4.1	Tema o asunto determinado	49
4.2	Parte responsable	49
4.3	Responsabilidad del auditor	49
4.4	Limitaciones	49
4.5	Estándares aplicables o criterios	50
4.5.1	Auditoría de Cumplimiento	50

4.5.1.1	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón no cuenta con un orgánico funcional	50
4.5.1.2	Falta de acta de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva e información incompleta en el portal de compras públicas	52
4.5.2	Auditoría de Control Interno	56
4.5.2.1	El proceso de contratación carece de políticas, planificaciones y manuales de archivos	56
4.5.3	Auditoría de Gestión	58
4.5.3.1	Obra planificada, cumplida oportunamente	58
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
5.1	Conclusiones	61
5.2	Recomendaciones	62
BIBLIOGRAFÍA		63

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, tiene relación con la ejecución de una auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, en el periodo comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, la cual se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Leyes de contratación pública, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Normas de Control Interno lo que permitió que se detenten falencias en las actividades diarias realizadas por el GADPR de Nayón y recomendar acciones correctivas para garantizar los recursos de la entidad, y de esta forma propender a que el proceso de contratación se apegue al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del GADP, y así entregar los resultados obtenidos en un informe de auditoría integral.

PALABRAS CLAVES: integral, falencias, correctivas

ABSTRACT

This research work is related to the implementation of a comprehensive audit of the procurement process of the Autonomous Decentralized Government Nayón Parish, in the period from January 1, 2012 to December 31, 2012, which was performed according the Financial Reporting Standards (NEC), Audit Reporting Standards (NEA), public Procurement Law, Organic Law on Territorial Organization, Autonomy and Decentralization and Internal Control weaknesses which allowed it possess, in the daily activities of the PDAG of Nayón and recommend corrective actions to ensure the resources of the entity shares, and thus endeavor to ensure that the procurement process adheres to the fulfillment of the mission, vision and objectives GADP, and thus deliver the results in a report comprehensive audit.

KEYWORDS: comprehensive, failings, corrective

INTRODUCCIÓN

La auditoría integral consiste en realizar un análisis de la información financiera, administrativa, de cumplimiento y de control interno, generada en el proceso de contratación en el GADPR de Nayón, con el propósito de que se presente sin reservas la realidad ante los usuarios de la información y obtener resultados confiables para la toma de decisiones de manera oportuna. La aplicación de la auditoría integral al proceso de contratación en el GADPR de Nayón por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, coadyuvará al cumplimiento efectivo de su misión, ya que permitirá determinar falencias presentes en las actividades del proceso, es de mencionarse que esta investigación contiene una visión clara de qué etapas contiene una auditoría y qué resultados se espera obtener con la aplicación de la misma.

Aplicada de manera oportuna la auditoría integral al proceso de contratación permitirá descartar contrataciones inapropiadas las cuales no permitan cumplir con los objetivos del GADPR de Nayón.

Para el primer capítulo se hace un enfoque sobre la reseña histórica, estructura orgánica y funcional de la organización objetivos y resultados esperados.

En el segundo capítulo se describen las bases conceptuales y fundamentales de las etapas de la auditoría como son: la planificación preliminar y específica, ejecución y la elaboración del informe las cuales serán aplicadas en las auditorías que forman parte de la auditoría integral como son: financiera, de gestión, de cumplimiento y de control interno. Debo indicar que varios de los conceptos son en base a mi criterio por lo que no se cita referencias.

Dentro del tercer capítulo se detallan aspectos importantes sobre la misión, visión y objetivos del GADPR de Nayón, así como los procesos que se consideró para la aplicación de la auditoría integral.

En el desarrollo del cuarto capítulo se presenta el informe de examen de auditoría integral al proceso de auditoría integral en conjunto con la carta de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón por el periodo de 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Al respecto del quinto capítulo se describen las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

CAPITULO 1 INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación

1.1.1. Antecedentes.

El 17 de junio de 1935, mediante Ordenanza Municipal 477, se creó como parroquia rural del Cantón Quito, con el nombre de Santa Ana de Nayón.

Su fiesta se celebra el 26 de julio en honor a la patrona, Santa Ana, cuya imagen, se dice, fue traída desde el Cuzco.

De acuerdo a la tradición oral de la comunidad y a fuentes documentales, el origen de la población se remonta a un asentamiento de aborígenes mitimaes provenientes de la región del Cuzco a raíz de la invasión incásica.

Bajo el régimen colonial, Nayón, política y administrativa, dependía de Zámboza. La crisis de los obrajes, hacia mediados del siglo XVIII, no modificó sustancialmente la situación de los comuneros libres de Nayón. Los cambios socio-políticos y culturales se produjeron a partir de 1898.

En lo político-administrativo, Nayón es elevado a la categoría de parroquia civil el 17 de junio de 1935, pasando a ser parroquia rural del Cantón Quito con el nombre de Santa Ana de Nayón.

La junta parroquial es un Gobierno Autónomo Descentralizado, goza de autonomía política administrativa y financiera, con atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente desde el 19 de octubre de 2010.

Se rige por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento

Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales y su Reglamento

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público

Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal

Reglamento General de Bienes del Sector Público

Normas de Control Interno

1.1.2. Misión (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONG's y gracias a la participación ciudadana.

1.1.3. Visión (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Gobierno parroquial planificador, organizado, cumplidor y promotor efectivo del buen vivir con mucha cercanía a la gente.

1.1.4. Valores (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Honestidad,

Eficiencia,

Humanismo,

Positivismo,

Participación,

Transparencia,

Liderazgo,

Vanguardia y

Compromiso.

1.1.5. Objetivos Estratégicos

- Fomentar la unidad social, la educación, cultura y deportes.
- Generar programas de salud y medio ambiente preventivos.
- Diversificar, planificar y apoyar técnicamente la economía de la región.
- Mejorar la infraestructura, vialidad y crear espacios recreacionales

1.1.6. Ubicación (GAD Parroquial Rural de Nayón)

La Parroquia de Nayón, se encuentra ubicada al este de la ciudad de Quito, cuenta con un área de 2000 Ha. de las cuales 56,50 Ha., correspondientes a la cabecera parroquial.

1.1.7. Límites (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Sus límites son: al norte con la parroquia de Zámbara, al sur con el río Machángara, al este con el río San Pedro y al oeste con los cerros Miraflores y Monteserrín.

1.1.8. Población (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Según el INEC, en el censo realizado en el 2010, Nayón alcanza los 15.635 habitantes.

1.1.9. Estructura Orgánica

Gráfico No 1.- Organigrama Funcional



Fuente: Portal Web del GADPR de Nayón

Elaborado por: Junta Parroquial Rural de Nayón

1.1.10. Financiamiento.

Para el desarrollo de las actividades, Gobierno Parroquial de Nayón, se financió las transferencias del Presupuesto General del Estado, y del Municipio Metropolitano de Quito, así como de ingresos de autogestión provenientes de convenio para recolección de residuos sólidos, mantenimiento de alcantarillado, lectura de consumo de medidores de agua potable y entrega de facturas, e ingresos propios por arrendamiento de locales y otros, destinados a atender las necesidades de la entidad, conforme al siguiente detalle:

Gráfico No 2.- Cédula de ingresos y gastos

AÑO 2012			
Ingresos recaudado USD		Gastos pagado USD	
INGRESOS CORRIENTES	160.289,26	GASTOS CORRIENTES	98244,79
INGRESOS DE CAPITAL	246.196,35	GASTOS DE INVERSIÓN	274865,29
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	48769,98	GASTOS DE CAPITAL	3127,53
		APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	3556,83
TOTAL	455.255,59		379794,44

Fuente: Cédula de ingresos y gastos 2012

Elaborado por: PSGJ

PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS

Gráfico No 3.- Detalle de los procesos realizados en el 2012

Los procesos que a continuación se detallan, estuvieron previstos dentro del Plan anual de contratación; es decir, se contó con presupuesto y se priorizaron las obras, bienes y servicios de conformidad con las necesidades de la parroquia.

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación
GPRN-PE-10-2012	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA OCTUBRE 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$17,787.31	13/12/2012 17:54
GPRN-PE-09-2012	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA SEPTIEMBRE 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$11,748.55	13/12/2012 17:35

<u>GPRN-PE-08-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA AGOSTO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$4,972.64	13/12/2012 16:24
<u>GPRN-PE-07-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA JULIO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$47,600.65	13/12/2012 16:00
<u>GPRN-PE-06-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA JUNIO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$8,442.84	13/12/2012 13:00
<u>GPRN-PE-05-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA MAYO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$5,955.96	13/12/2012 12:10
<u>GPRN-PE-04-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA ABRIL 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$8,182.32	13/12/2012 9:48
<u>GPRN-PE-03-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA MARZO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$5,827.06	12/12/2012 18:40
<u>GPRN-PE-02-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA FEBRERO 2012	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$13,883.49	12/12/2012 17:50
<u>GPRN-PE-01-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$1,943.05	12/12/2012 17:23
<u>GPRN-PE-12-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA DICIEMBRE 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$7,363.51	29/11/2012 12:55
<u>GPRN-PE-11-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA NOVIEMBRE 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$13,910.20	29/11/2012 11:15
<u>GPRN-PE-10-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA OCTUBRE 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$12,976.15	29/11/2012 9:55
<u>GPRN-PE-08-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA AGOSTO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$8,574.25	28/11/2012 16:25

<u>GPRN-PE-09-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA SEPTIEMBRE 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$27,038.85	28/11/2012 15:40
<u>GPRN-PE-07-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA JULIO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$15,293.15	28/11/2012 13:00
<u>GPRN-PE-06-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA JUNIO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$11,071.50	28/11/2012 11:35
<u>GPRN-PE-05-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA MAYO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$9,674.83	28/11/2012 10:30
<u>GPRN-PE-04-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA ABRIL 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$16,392.71	27/11/2012 17:45
<u>GPRN-PE-03-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA MARZO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$6,886.39	27/11/2012 17:20
<u>MCO-GADPN-004-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	ADOQUINADO DECORATIVO DE ACERAS DE LA VIA DE INGRESO A NAYON, CANTON QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA	Adjudicada	PICHINCHA / QUITO	\$49,914.34	22/11/2012 13:20
<u>GPRN-PE-02-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA FEBRERO 2011	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$12,464.54	20/11/2012 18:00
<u>MCO-GADPN-003-2012</u>	GADPR DE NAYÓN	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DEL ADOQUINADO DE UN TRAMO DE LA CALLE TIWINZA EN LA PARROQUIA DE NAYON, PROVINCIA DE PICHINCHA	Adjudicada	PICHINCHA / QUITO	\$11,700.96	05/11/2012 15:00
<u>GPRN-PE001-2011</u>	GADPR DE NAYÓN	PUBLICACIÓN ÍNFIMA CUANTÍA	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$3,183.85	29/10/2012 0:00

<u>MCO- GADPN- 002- 2012</u>	GADPR DE NAYÓN	REPARACION CANCHA DE BASQUET N 1, UBICADA EN LA CANCHA DE FUTBOL DE LA PARROQUIA DE NAYON	Adjudicada	PICHINCHA / QUITO	\$8,999.74	26/09/2012 15:00
<u>MCO- GADPN- 001- 2012</u>	GADPR DE NAYÓN	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA PARROQUIA DE NAYON	Finalizada	PICHINCHA / QUITO	\$39,273.67	05/06/2012 16:00

Fuente: Portal del SERCOP

Elaborado por: PSGJ

1.1.11. Justificación.

La aplicación del examen de auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, pretende detectar posibles falencias durante su ejecución, recomendar acciones correctivas que sirvan para garantizar la calidad de gasto público, y de esta forma optimizar los recursos del Estado; además, propender a que todos los procesos se apeguen a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

1.2. Objetivo y resultados esperados

1.2.1. Objetivos.

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Específicos

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del

proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón.

- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2. Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3. Presentación de la memoria

La presentación de la memoria de grado se ha desarrollado aplicando todos los temas revisados durante el estudio de la auditoría integral. Una evaluación de auditoría integral está integrada por las cuatro auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento y de control interno, es decir es una evaluación completa que permite tener un conocimiento claro de lo que sucede en la empresa o en el componente a evaluar.

Para el desarrollo de esta investigación se eligió al proceso de contratación del GADPR de Nayón, en el cual se aplicará todas las fases del proceso de auditoría, lo que nos permitirá tener un diagnóstico del componente evaluado y adoptar medidas correctivas oportunas.

CAPÍTULO 2 MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

“Existe una demanda creciente por información sobre un amplio rango de temas, para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones, muchas de las cuales no están sometidas a pruebas objetivas e independientes que aumenten su credibilidad. Hasta hoy, los contadores públicos han estado más estrechamente vinculados con la auditoría y servicios relacionados con información financiera y aunque dentro de estos servicios deban revisar otra clase de información distinta de la información financiera lo hacen con un alcance menor que no le permite incluirla dentro de su opinión o dictamen... La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes 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 la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación... Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma...” (Blanco Y. , 2012)

En efecto como contadores nos enfocamos en los estados financieros, sin darnos cuenta de que existen varios parámetros que debemos evaluar como bien indica el autor, lo que se refiere al control interno, cumplimiento de disposiciones legales y alcance de objetivos; sin embargo la auditoría integral nos da la oportunidad de aplicar una evaluación completa a cualquier proceso, unidad e inclusive a una empresa, de esta forma realizar un análisis íntegro de las actividades del negocio.

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

“El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitarán la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es razonable en las

circunstancias...La culminación de cada una de las fases o segmentos principales de la auditoría integral es la emisión del informe. Con base en los resultados que se vayan obteniendo en la auditoría integral, el auditor debe rendir a los administradores u órganos de dirección de la entidad examinada o a la parte contratante los siguientes informes: eventuales, intermedios; y final. El informe debe incluir: título, destinatario, descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto, una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio, cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado, identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato, identificación del criterio, las conclusiones del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión, fecha del informe, el nombre de la firma o del auditor...” (Blanco Y. , 2012)

El informe de auditoría, es el resultado de la evaluación aplicada con la finalidad de determinar posibles falencias y recomendar correcciones que deberán ser aplicadas oportunamente; por consiguiente su contenido debe ser claro, concreto y conciso, debe ser redactado de tal forma que cualquier persona que lo lea sea capaz de comprenderlo; de esta forma se solventarán las observaciones detectadas; por consiguiente el informe de auditoría es de mucha importancia ya que coadyuvará a mejorar la gestión de la empresa.

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1. Auditoría Financiera.

“...En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración...”
(Sánchez, 2006)

La Auditoría Financiera es un examen que se aplica a los estados financieros con la finalidad de determinar la razonabilidad de sus saldos.

Afirmaciones

Veracidad, se refiere a la propiedad de los activos y pasivos; es decir que pertenezcan a la entidad examinada. Para verificar esta afirmación se aplican procedimientos de constatación física de lo cual se levanta un acta que servirá como evidencia.

Integridad, significa que los registros contables sean íntegros es decir sean completos y hayan sido registrados oportunamente. Para verificar su cumplimiento se confirmarán los registros contables y que correspondan a las cuentas respectivas, según el clasificador de cuentas.

Correcta valuación, es decir, que los activos y pasivos estén registrados conforme a su valor de realización. Se pueden aplicar cálculos de depreciación, revalorización y registro de cambios en cotizaciones de moneda extranjera.

2.2.2. Auditoría de Control Interno.

“...El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de Directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficacia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables...” (Mantilla, 2005)

Mediante una buena aplicación del control interno dentro de una organización se puede determinar el grado de seguridad razonable de sus resultados, observando información confiable que permita emitir un diagnóstico de la empresa.

Componentes del sistema de control interno bajo el modelo COSO

Ambiente Interno

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptable, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y

competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

Evaluación de Riesgo

La Evaluación de riesgo permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva: probabilidad e impacto, y normalmente se usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque inherente y riesgo residual.

El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta

dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Así mismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Supervisión

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.

“...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 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 se son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos...” (Blanco Y. , 2012)

“...En definitiva, la auditoría de cumplimiento consiste en el procedimiento mediante el cual se verifica que las distintas operaciones efectuadas por una compañía en un determinado período, se hayan realizado conforme a la legislación general, disposiciones reglamentarias, estatutarias y demás que les fueren aplicables; a fin de

establecer las inconformidades resultantes de esa constatación y, aplicar los correctivos necesarios para superarlas...” (Espinoza, 2012)

De los conceptos antes mencionados, se puede concluir que la auditoría de cumplimiento es la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales tanto internas como externas, en los procesos aplicados por las instituciones.

2.2.4. Auditoría de Gestión.

“...Examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficacia y eficiencia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como su planificación y control administrativo interno...” (Maldonado, 2006)

Se entendería que la Auditoría de Gestión, está relacionada con el uso de los recursos, el alcance de objetivos y la satisfacción de los clientes.

Eficiencia, se refiere al uso óptimo de los recursos. En el GAD Parroquial Rural de Nayón, la eficiencia tiene que ver con el uso de los recursos económicos, es decir priorizar las necesidades de la parroquia e invertir en obras, bienes y servicios que sean convenientes económicamente.

Eficacia, es el grado en que son alcanzados los objetivos. En el caso del GAD Parroquial Rural de Nayón el cumplimiento de los objetivos determinados dentro del plan operativo anual, de sus programas y proyectos.

Calidad, como parte de gestión, se puede decir que la calidad es la satisfacción de los usuarios o clientes de servicios. En el GAD Parroquial Rural de Nayón, la calidad se puede medir en la satisfacción por parte de los pobladores de la parroquia, con respecto a la gestión realizada por sus autoridades, así también como las obras que cubran sus necesidades.

La aplicación de los indicadores son de valiosa utilidad ya que miden el rendimiento y desempeño global de la organización, permiten determinar el grado de cumplimiento de objetivos, el uso de recursos y la satisfacción de la comunidad respecto a los servicios brindados por parte del GAD Parroquial Rural de Nayón; de esta forma al identificar posibles desviaciones en la gestión, se pueden aplicar correctivos oportunamente, en miras de alcanzar el cumplimiento efectivo de los indicadores.

2.3. Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1. Planificación.

Se entiende por planificación a la primera fase de la auditoría, es decir es el primer acercamiento con la entidad a ser examinada, conociendo su misión, visión, objetivos, su estructura organizacional, con lo que se podrá aplicar alguno de los procedimientos para evaluar el control interno y de esta forma determinar posibles errores cometidos; consecuentemente determinar el riesgo inherente; y se genera la matriz de riesgos donde se plasman las pruebas a aplicarse ya sean sustantivas y/o de cumplimiento, dependiente del grado de riesgo determinado, en esta fase se elabora el programa de trabajo que es la guía a seguir durante la aplicación de la auditoría.

Riesgo inherente, es la posibilidad de que se comentan errores antes de aplicar controles internos.

Riesgo de control, se refiere a los errores detectados luego de haber aplicado procedimientos de control interno; es decir que sin embargo de haberse realizado un control interno no se detectaron de manera oportuna.

Riesgo de detección, se presenta cuando luego de aplicar los programas de auditoría, no se detectan errores.

2.3.2. Ejecución.

“...En esta fase se aplican los programas de auditoría a través de procedimientos, en el que se utilizan técnicas de auditoría, como son verbales, físicas, documentales, analíticas; a fin de obtener evidencia suficiente, competente, y relevante; las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe...” (Velasquez, 2012)

La ejecución es la aplicación en si, de los programas de trabajo producto de la matriz de riesgos; en esta fase desarrollaremos los procedimientos definidos con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados. Esta etapa incluye obtener evidencia sobre las posibles desviaciones identificadas en la entidad, y basados en estas se emitirán el informe de auditoría.

Pruebas de cumplimiento, se refiere a la verificación y confirmación del sistema de control interno aplicado en la entidad, con el objetivo de determinar su funcionamiento conforme las necesidades instituciones y disposiciones normativas y reglamentarias.

Pruebas sustantivas,“...*tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:*

- *La existencia de las actividades y operaciones.*
- *La propiedad de las operaciones y hechos económicos.*
- *La correcta valoración de las actividades y operaciones.*
- *La adecuada presentación de toda la información.*
- *La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.*
- *Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta...”* (Velasquez, 2012)

Este tipo de pruebas tienden a validar las operaciones realizadas; es decir de un universo de datos, se tomará una muestra establecida de conformidad al criterio del auditor considerando la materialidad y significatividad, a la cual se aplicarán procesos de análisis profundo.

Evidencia suficiente y competente

Se entiende por evidencia suficiente la que es capaz de demostrar el hallazgo identificado luego de la aplicación de los procedimientos de auditoría; y es competente cuando es oportuna y corresponde al hallazgo.

Hallazgo, es la desviación, novedad, observación encontrada durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, el mismo que debe estar debidamente sustentado y estructurado con los cuatro atributos que son:

Condición, es la situación actual encontrada en una institución.

Criterio, son las leyes reglamentos y demás normativa a la cual se refiere la condición, se entendería que el criterio es la ley, reglamento o normativa inobservada en el desarrollo del proceso del cual se está identificando la condición.

Causa, es la razón por las que se presentó la condición, o puede ser el incumplimiento de las disposiciones legales.

Efecto, es la consecuencia que se produce por el estado de la condición al compararse con el criterio; el efecto pueden ser perjuicios económicos.

2.3.3. Comunicación.

En esta fase o etapa, se comunican los resultados encontrados a los auditados, con el fin de que presenten sus puntos de vista debidamente documentados, y de esta forma justifiquen o se ratifiquen los comentarios; la comunicación debe ser clara y argumentada legalmente.

A continuación se detallan las partes del informe:

Título, se definirá como título el tema de la auditoría aplicada.

Destinatario, a quién va dirigido el examen, generalmente a la máxima autoridad de la institución.

Tema o asunto determinado. La definición de los términos de trabajo del auditor fija los límites de actuación del auditor en la organización auditada. Esta actividad que incluso se establece en forma previa al inicio formal de actividades de campo de la auditoría, nos permite fijar la cancha, en la cual se desarrollarán nuestras actividades.

La exposición del alcance es fundamental para fijar las responsabilidades requeridas y los niveles de competencia necesarios.

Parte responsable. En esta parte se detallarán las responsabilidades tanto de la administración de la entidad auditada, como de los auditores que aplican el examen

Responsabilidad del auditor. Se refiere a la responsabilidad que tenemos los auditores respecto a la opinión que hemos emitido sobre los componentes evaluados.

Limitaciones. En esta parte se indicará que pueden presentarse posibles errores, debido a al muestreo aplicado, además por las limitaciones propias del sistema de control interno. Así

también se debe sugerir la actualización continua del control interno para evitar desviaciones en los procesos de la entidad.

Estándares aplicables o criterios. Estos son la base legal, normativa, reglamentaria que se observó en los hallazgos establecidos en la auditoría.

Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros

“...El informe incluirá una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión sobre los mismos indicando las razones que exista para ello.- Cuando el nombre del auditor esté relacionado con los estados financieros, el informe deberá incluir el alcance de la auditoría y el grado de responsabilidad del auditor...” (Norma Ecuatoriana de Auditoría 25)

Otras conclusiones. Además de la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, es importante presentar conclusiones con respecto al sistema de control interno tendientes al logro de los objetivos tanto operativas, de cumplimiento legal y de operaciones financieras.

2.3.4. Seguimiento.

Producto del informe son las recomendaciones de auditoría que deben ser aplicadas por parte de los auditados, para este fin se elabora un cronograma de seguimiento de recomendaciones, mismo que es entregado a la institución auditada con la finalidad de que los cumplan y de esta forma corregir las falencias detectadas durante la auditoría.

2.3.5. Sistema Nacional de Contratación Pública.

“...Sistema nacional de contratación pública SNCP.- El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes...” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

A efectos de aplicar la Ley Orgánica de Contratación Pública, se creó el Instituto Nacional de Contratación Pública, en consideración de su Art. 10, que dispone:

“...Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional...”

Respecto a este artículo, el 14 de octubre de 2013, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en su disposición transitoria tercera dispuso:

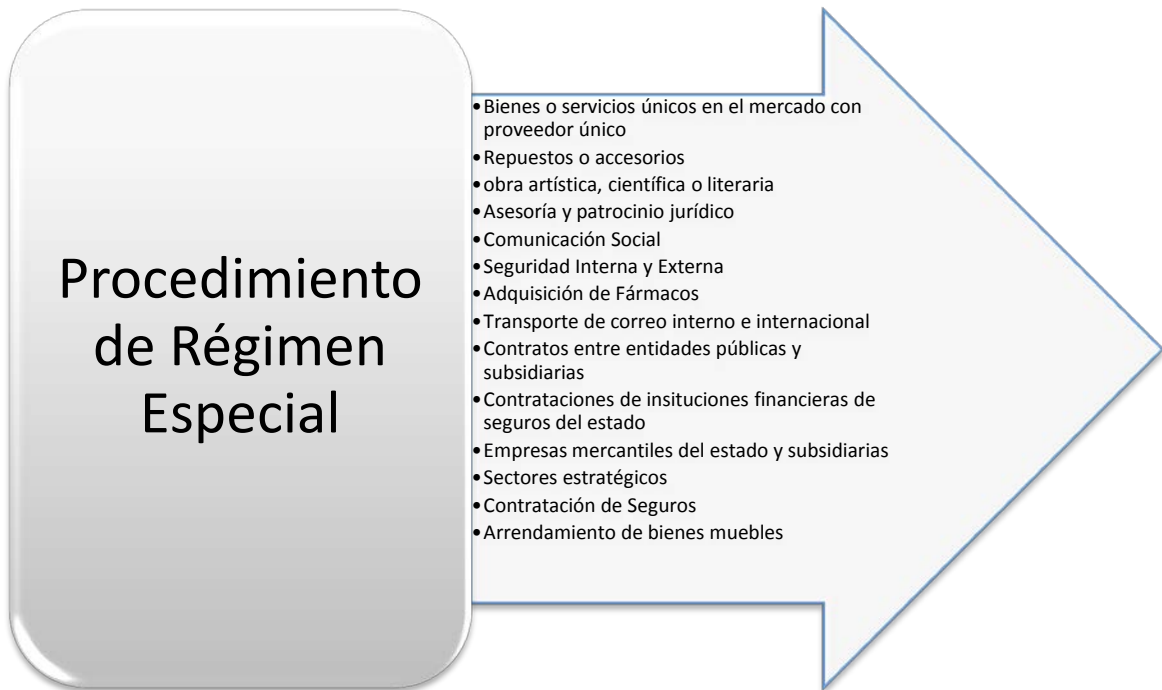
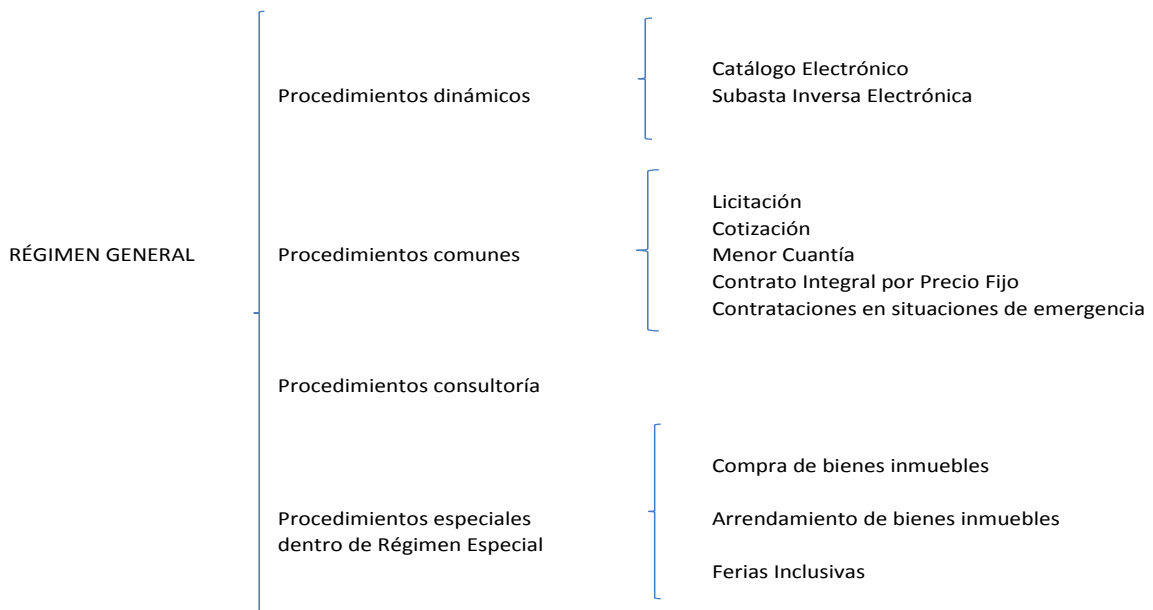
“...Sustitúyase la denominación del Instituto Nacional de Contratación Pública por la de Servicio Nacional de Contratación Pública que se contengan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, otras leyes, reglamentos, normas o regulaciones; cualquier referencia al Servicio Nacional de Contratación Pública como “instituto”, “INCP” o “INCOP”, deberá ser sustituida por la nueva denominación y las siglas “SERCOP”, respectivamente...”

La institución creada es un medio para la aplicación de los diferentes procesos de contratación, entre las cuales tenemos el catálogo electrónico, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, subasta inversa electrónica, licitación y consultorías, mismas que de acuerdo con el monto de la contratación deben ser consideradas. Existe una herramienta virtual a través de la cual las entidades contratantes proceden a realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obras.

2.3.5.1. Procedimientos de contratación

A continuación se pueden identificar los tipos de contratación de acuerdo al régimen que corresponda:

Gráfico No 4.- Procedimientos de contratación



Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: PSGJ

El valor referencial de los montos que se aplican en las contrataciones se basa en el Presupuesto Inicial del Estado (PIE) para cada año.

Como se puede apreciar existen diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las necesidades de las instituciones contratantes; en el caso del GAD Parroquial Rural de Nayón, los procedimientos más comunes con los de menor cuantía; esto se da debido al bajo presupuesto que manejan y al monto referencial de las obras, bienes o servicios a ser adquiridos, así también tienen por Subasta Inversa Electrónica que en mi criterio, es uno de los mejores procesos ya que se tiende a la baja del precio por medio de la puja, obteniéndose una reducción del valor a pagar muy significativo a los intereses institucionales.

2.3.5.2. Estudios

“...Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad...” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

En el GAD Parroquial Rural de Nayón, por el bajo presupuesto con que cuentan es difícil contratar un profesional técnico especialista que defina los estudios previo al inicio de procesos específicamente para obras; sin embargo han solicitado apoyo a otras entidades que les han colaborado; así también en algunos casos se han visto en la necesidad de contratar los servicios de un profesional para la elaboración de estudios, ya que es un requisito previo para iniciar cualquier proceso de contratación.

2.3.5.3. Presupuesto

“...Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación...” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

En el GAD Parroquial Rural de Nayón, la secretaria tesorera es la encargada de certificar la disponibilidad presupuestaria conforme el presupuesto referencial que se publica dentro del Plan Anual de Compras en el Portal de Compras Públicas.

2.3.5.4. Pliegos

“...Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado...” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

En el portal web del Sercop se encuentran publicados los modelos oficiales de pliegos para las diferentes modalidades de contratación; sin embargo se han emitido cantidad de resoluciones con relación a este tema lo que ocasiona que entidades como el GAD Parroquial Rural de Nayón por desconocimiento de estas, cometa errores u omisiones sobre el cumplimiento de sus disposiciones.

2.3.5.5. Adjudicación

“...La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento...” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

En el caso del GAD Parroquial Rural de Nayón, la Presidenta de la Junta es quien suscribe la resolución de adjudicación, previo procedimiento y considerando las mejores ofertas económicas y técnicas.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS DE LA ENTIDAD

3.1. Introducción (antecedentes de la organización)

Nayón se convirtió en parroquia el 17 de junio de 1935, con el nombre de Santa Ana de Nayón. Su fiesta se celebra el 26 de julio en honor a la patrona, Santa Ana, cuya imagen, se dice, fue traída desde el Cuzco.

De acuerdo a la tradición oral de la comunidad y a fuentes documentales, el origen de la población se remonta a un asentamiento de aborígenes mitimaes provenientes de la región del Cuzco a raíz de la invasión incásica.

Bajo el régimen colonial, Nayón, política y administrativa, dependía de Zámbez. La crisis de los obrajes, hacia mediados del siglo XVIII, no modificó sustancialmente la situación de los comuneros libres de Nayón. Los cambios socio-políticos y culturales se produjeron a partir de 1898.

En lo político-administrativo, Nayón es elevado a la categoría de parroquia civil el 17 de junio de 1935, mediante Ordenanza Municipal N° 477, pasando a ser parroquia rural del Cantón Quito con el nombre de Santa Ana de Nayón.

La junta parroquial es un gobierno autónomo descentralizado, goza de autonomía política administrativa y financiera, con atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, vigente desde el 19 de octubre de 2010.

Se rige por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público

Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal

Reglamento General de Bienes del Sector Público

Normas de Control Interno

3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.

3.1.1.1. *Misión* (GAD Parroquial Rural de Nayón)

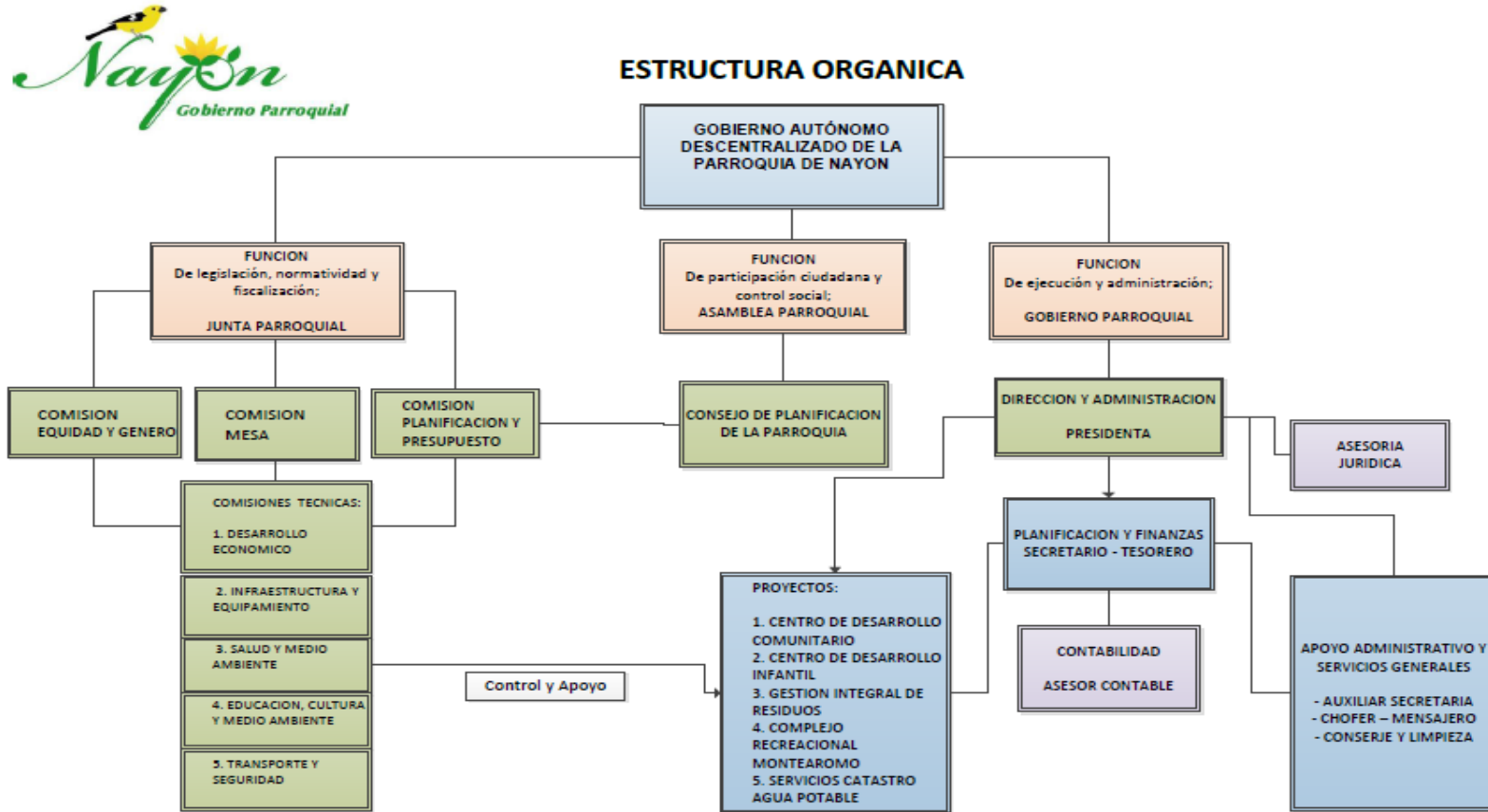
Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONG's y gracias a la participación ciudadana.

3.1.1.2. *Visión* (GAD Parroquial Rural de Nayón)

Gobierno Parroquial planificador, organizado, cumplidor y promotor efectivo del buen vivir con mucha cercanía a la gente.

3.1.1.3. Organigrama Funcional

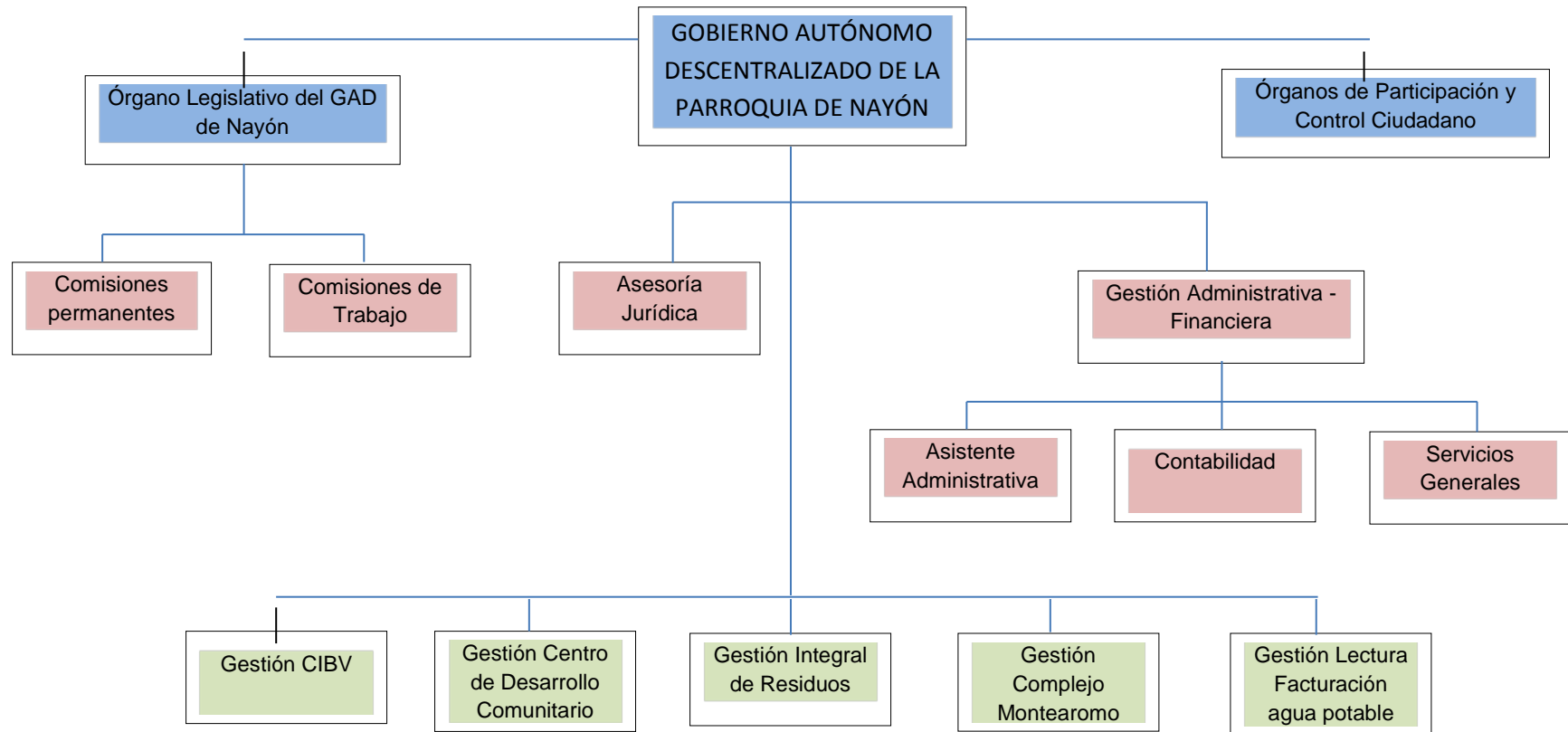
Gráfico No 5.- Organigrama Funcional



Fuente: Portal web del GADP de Nayón

3.2. Cadena de Valor

Gráfico No 6.- Cadena de Valor



NIVEL DIRECTIVO – PROCESOS GOBERNANTES
NIVEL DE APOYO – PROCESOS HABILITANTES
NIVEL OPERATIVO – PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Fuente: Estatuto Orgánico

Elaborado por: PSGJ

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nayón, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos propuestos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos del GADPR de Nayón, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

El GADP de Nayón, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por Procesos Gobernantes, Habilitantes y Agregadores de Valor.

En cada uno de los diversos procesos y subprocesos que conforman la estructura organizacional se apega a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), por lo que se definirá lo siguiente:

- a) Funciones del GADPR de Nayón
- b) Competencias del GADPR de Nayón
- c) Atribuciones de la Junta Parroquial de Nayón
- d) Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial de Nayón
- e) Atribuciones de la Presidenta de la Junta Parroquial de Nayón

3.2.1. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón.

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizados Parroquial Rural (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010):

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:

- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

3.2.2. Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nayón.

El Gobierno Autónomo Descentralizados Parroquial Rurales ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010):

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

3.2.3. Atribuciones de la Junta Parroquial de Nayón.

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010)

A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

3.2.4. Atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial de Nayón. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010)

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

3.2.5. Atribuciones de la Presidenta de la Junta Parroquial de Nayón. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010)

El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el

cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

3.2.6. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, incluir justificativos con respecto a su relevancia, problemas frecuentes y su impacto en la entidad.

La importancia de realizar el examen de la auditoría integral al proceso de contratación del GADPR de Nayón, consiste en detectar posibles falencias que se encuentren presentes en la ejecución de las actividades diarias, recomendar acciones correctivas para garantizar los recursos utilizados en las contrataciones que realice el GADPR, y de esta forma propender a que todos los procesos se apeguen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos, entregando resultados como una opinión a las cuentas de los estados financieros y cédulas presupuestarias (gastos de inversión), verificar si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, determinar si el proceso de contratación se ha conducido de manera ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos de manera eficiente, efectiva y económica así como la evaluación para determinar si funciona el control interno establecido para el proceso en mención.

De igual manera al aplicar una auditoría integral al proceso de contratación, servirá de contingente para determinar posibles errores, falencias que se encuentren durante su ejecución, de esta forma recomendar acciones correctivas que sirvan para garantizar la calidad de gasto público, y así optimizar los recursos públicos; además, propender a que todos los procesos se apeguen a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional. Consecuentemente puntualizar y aplicar una secuencia lógica de los procedimientos y etapas, el compromiso y responsabilidad de quien se encuentre encargado de llevar a cabo los diferentes procesos de contratación.

Inconveniente que se presenta frecuentemente es la falta de aplicación de procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios, inclusive los de consultoría, así como el desconocimiento de las resoluciones que son publicadas continuamente, lo que ocasiona ciertos errores en el desarrollo de los procesos, mientras que contando con una adecuada aplicación de procedimientos, el proceso de contratación será efectivo.

**CAPÍTULO 4 INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE NAYÓN POR EL PERÍODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Quito, 31 de enero de 2014

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón
Quito – Nayón Calle Calero Oe5-50 y Calle Sucre.
Ciudad

Atención.

Doctora
Lourdes Quijia
Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Nayón.

Presente.

Asunto:

Informe de Auditoría Integral al proceso de contratación del GADPR de Nayón

Estimada Doctora.

Se ha concluido la evaluación integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, la cual nos fue encomendada, y para formalizarla, me permito anexar a la presente la carta de control interno y el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base a programas específicamente diseñados para el caso, el cual contó con su aceptación.

La actividad referida se efectuó sin contratiempos, lo cual nos permitió seguir el programa diseñado y presentar los resultados en la carta de control interno y en el informe adjunto.

La auditoría efectuada al proceso de contratación en el GADPR de Nayón, comprendió el análisis de la gestión financiera, de control interno, legal y de gestión; del área en mención, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Las personas relacionadas con nuestro análisis son: La Presidenta, Contadora General y Secretaria Tesorera.

La preparación de la información financiera; el diseño del sistema de control interno y su funcionamiento; el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normativas; así como los reportes de gestión, son asignaciones propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, que tenga relación con el tema abordado en la presente auditoría.

Es importante mencionar que nuestro trabajo se basa en la selección de muestras, por lo que pueden existir errores no detectados; así como, por las limitaciones propias del sistema de control interno de la entidad.

Esperando que los resultados de la evaluación le sean de utilidad, y en la mejor disposición para cualquier aclaración, se despide:

Atentamente.

Ing. CPA. Patricia Galarza Jiménez
Auditora Externa.

CARTA DE CONTROL INTERNO

Quito, 10 de noviembre de 2013

**Doctora
Lourdes Quijia
Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Nayón.
Nayón, Provincia de Pichincha**

De mi consideración:

Como es de su conocimiento nos encontramos realizando examen de auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, por el periodo comprendido entre el primero de enero de dos mil doce y el treinta y uno de diciembre de dos mil doce; del estudio y evaluación al sistema de control interno que de conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-07, pongo en su conocimiento los resultados que servirán para que los responsables de la aplicación de la normativa que se menciona, arbitren las acciones correctivas que permitan fortalecer el sistema de control interno en la entidad.

Los resultados contenidos en este informe, no constituyen un borrador del informe del examen especial, pero se comunican para que, de ser necesario se presenten las aclaraciones o comentarios, sustentados documentadamente, para su evaluación y consideración en la elaboración del borrador de informe que será motivo de la conferencia final. A continuación informamos las siguientes condiciones reportables.

Archivos de documentos no están organizados

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, los archivos de la información de las operaciones administrativas no están archivados en orden cronológico y secuencialmente.

Situación que se originó debido a la falta de organización en orden cronológica y secuencial de los documentos sustentatorios de las operaciones administrativas o decisiones institucionales, misma que debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que ocasionó que ésta no

esté disponible para acciones de verificación o auditoría, por lo que, el Secretario Tesorero no cumplió con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública e inobservó la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Conclusión

Los documentos administrativos no están archivados adecuadamente debido a la falta de organización y orden secuencial de la documentación, lo que ocasionó que haya dificultad en la obtención de la información.

Recomendación

A la Presidenta de la Junta

1. Dispondrá a la Secretaria Tesorera que ordene los documentos que sustentan las operaciones administrativas o decisiones institucionales y transacciones financieras cronológica y secuencialmente en forma íntegra, confiable y exacta, misma que permitirá la identificación de la operación ejecutada y facilite su verificación, comprobación y análisis.

Agradeceré remitir su respuesta, a nombre de la suscrita.

Atentamente,

Ing. CPA Patricia Galarza Jiménez

Informe de Auditoría Integral

A la Junta Parroquial Rural de Nayón

4.

4.1. Tema o Asunto Determinado.

Hemos practicado un examen de auditoría integral al proceso de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón, para el año terminado 2012, el cual cubre la siguiente temática: El examen de las cuentas por cobrar entregadas en calidad de anticipos a los contratistas de obras y cuentas de gastos de inversión reflejadas en las cédulas presupuestarias; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

4.2. Parte Responsable

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 compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

4.3. Responsabilidad del Auditor

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

4.4. Limitaciones

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios de sus elementos.

4.5. Estándares aplicables o criterios

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y aplicables a la auditoría de las cuentas específicas de los estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y, si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

4.5.1. Auditoría de Cumplimiento

4.5.1.1. *El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón no cuenta con un orgánico funcional.*

Con oficio 002-GADPRNAYON-PGJ-2013 de 10 de octubre de 2013, se solicitó a la Presidenta el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón legalmente aprobado para el periodo de nuestra revisión.

La Presidenta del GADPR de Nayón, manifestó con respecto al Orgánico Funcional lo siguiente:

“No se cuenta con un orgánico funcional aprobado, las funciones de las personas que trabajan constan solo por escrito a manera personal, con respecto al proceso de contratación no se cuenta con un departamento de contratación.”

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece en su artículo 70, “Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural”, literal h) lo siguiente:

“Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.”

La Norma de Control Interno 200-04 “Estructura organizativa”, establece lo siguiente:

“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. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón no posee un orgánico funcional debidamente aprobado el cual detalle las funciones por escrito de los servidores que ejecutan los procesos de contratación, lo que generó el incumplimiento del artículo 70, literal h) del COOTAD y la Norma 200-04 de las Normas de Control Interno.

Conclusión

La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón no realizó las gestiones para la elaboración del Orgánico Funcional donde consten las funciones de los servidores que ejecutan los procesos de contratación, situación que originó que a la fecha de nuestra revisión no se cuente con un orgánico funcional aprobado del área de contratación.

Recomendación

A la Presidenta

1. Conjuntamente con los demás miembros de la Junta Parroquial elaborarán y expedirá el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nayón donde se detalle las funciones y responsabilidades del área de contratación.

4.5.1.2. Falta de acta de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva e información incompleta en el portal de compras públicas.

Según detalle de los contratos de obra ejecutados por el GADPR de Nayón proporcionado por la Secretaria Tesorera, se evidencia que el proceso con código MCO-GADPN-003-2012, con denominación "Mantenimiento y construcción del adoquinado de un tramo de la calle tiwinza en la Parroquia de Nayón", publicado en el portal de compras públicas, no registra el documento donde se evidencie el acta entrega recepción provisional o final de la conclusión de los trabajos.

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, establece en su artículo 13 lo siguiente:

Art. 13.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente: 1. Convocatoria; 2. Pliegos; 3. Proveedores invitados; 4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación; 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 6. Resolución de adjudicación; 7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 8. Contratos complementarios, de haberse suscrito; 9. Ordenes de cambio, de haberse emitido; 10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales; 11. Cronograma de pagos; y, 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, establece en su artículo 121 lo siguiente:

"Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato."

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, establece en su artículo 122 lo siguiente:

“Art. 122.- Negativa a recibir.- La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada. Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.”

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, establece en su artículo 122 lo siguiente:

“Art. 123.- Recepción definitiva.- En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas. En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato. El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.”

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, establece en su artículo 122 lo siguiente:

“Art. 124.- Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.”

La Norma de Control Interno 408-17 “Administrador del Contrato” establece lo siguiente:

El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto. Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto. Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y

finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos. Son funciones del administrador del contrato, entre otras: a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado; b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto; c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes; d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto; e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto; f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto; g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y, h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.”

Sin un acta de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva, física y publicada en el portal de compras públicas en la que se evidencie la terminación de los trabajos generó que no se cuente con información actualizada de la situación actual del proceso MCO-GADPN-003-2012, con denominación “Mantenimiento y construcción del adoquinado de un tramo de la calle Tiwinza en la Parroquia de Nayón”, inobservando lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

Conclusión

El Administrador del Contrato del proceso MCO-GADPN-003-2012, con denominación “Mantenimiento y construcción del adoquinado de un tramo de la calle Tiwinza en la Parroquia de Nayón”, no intervino para solicitar el acta de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

Recomendación

A la Presidenta:

2. Dispondrá a los administradores de los contratos que celebre el GADPR de Nayón intervengan y soliciten las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de tal forma dar cumplimiento con lo establecido en las disposiciones legales.

4.5.2. Auditoría de Control Interno

4.5.2.1. *El proceso de contratación carece de políticas, planificaciones y manuales de archivos.*

La Presidenta del GADPR de Nayón, manifestó con respecto a las políticas, planificaciones y manuales de archivos del proceso de contratación lo siguiente:

“La formulación de políticas, planificaciones y manuales de archivos para el proceso de contratación no se han elaborado por motivos que no se cuenta con la unidad responsable del proceso de contratación, sin embargo se delegó dichas funciones a la Secretaria Tesorera para que se encargue del proceso de contratación.”

La Norma de Control Interno 200-02 “Administración Estratégica” establece lo siguiente:

“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.”

La Norma de Control Interno 200-05 “Delegación de Autoridad” establece lo siguiente:

“... el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios...”

La Norma de Control Interno 200-08 “Adhesión a las políticas institucionales” establece lo siguiente:

“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas

generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.”

La Norma de Control Interno 400 “Actividades de Control” establece lo siguiente:

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.”

La Norma de Control Interno 405-04 “Documentación de respaldo y Archivo” establece lo siguiente:

“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes..., La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo

que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización...”

Sin la formulación oportuna para el proceso de contratación de políticas, planificaciones y manuales de archivos, por parte de la Presidenta de la Junta Parroquial, generó que para nuestro año de revisión el proceso de contratación carezca de políticas, planificaciones y manuales de archivo, por lo expuesto se inobservo las normas de control interno.

Conclusión

La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Nayón no formuló oportunamente para el proceso de contratación políticas, planificaciones y manuales de archivo, lo que generó para el periodo del 31 de diciembre de 2012, el proceso de contratación carezca de políticas, planificaciones y manuales de archivo, por lo que generó no se cumpla con las normas de control interno.

Recomendación

A la Presidenta:

1. Dirigirá, coordinará y supervisará para el proceso de contratación la formulación y aplicación inmediata de políticas, planificaciones y manuales de archivo.

4.5.3. Auditoría de Gestión

4.5.3.1. *Obra planificada, cumplida oportunamente.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Nayón, dentro del plan operativo anual del año 2012, fijó como objetivo institucional, construir la viabilidad (adoquinar) de la parroquia con un costo de USD 49 914,31; el Plan Anual de Contratación pertinente, contempla dicha contratación, por lo que acuerdo al monto de la contratación se inició el proceso bajo la modalidad de menor cuantía, con la descripción de Adoquinado decorativo de aceras de la vía de ingreso a Nayón, Cantón Quito, Provincia de Pichincha.

Previo al inicio del proceso se contó con los respectivos estudios y especificaciones técnicas. La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Nayón, aprobó los pliegos mediante resolución; el cronograma establecido para la ejecución del proceso de menor cuantía se cumplió en su totalidad; se aplicó la normativa legal relacionada y se

adjudicó el contrato, mediante resolución administrativa MCO-GADPN-004-2012 de 13 de junio de 2012.

Lo mencionado obedece a una buena planificación, lo que ocasionó que se cumplan los objetivos institucionales planteados dentro del plan operativo anual, demostrando un nivel de gestión importante.

Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Nayón, planificó y ejecutó oportunamente el Adoquinado decorativo de aceras de la vía de ingreso a Nayón, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, cumpliendo las normativas legales relacionadas con la contratación desde el inicio del proceso hasta la recepción de la obra.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nayón 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 en las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en las siguientes páginas contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del GADPR de Nayón; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas del GADPR.

Quito, 31 de enero de 2014

Ing. CPA Patricia Soraida Galarza Jiménez

Ing. Francisco Harold Aguirre Manosalvas

CAPÍTULO 5 – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. La Presidenta de la Junta Parroquial Rural de Nayón, no realizó las gestiones pertinentes para la elaboración del orgánico funcional donde consten las funciones y responsabilidades de los servidores que ejecutan los procesos de contratación, situación que originó a la fecha de nuestra revisión no se cuente con un orgánico funcional aprobado del área de contratación.
2. No se realizó de manera oportuna una acta de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva del proceso MCO-GADPN-003-2012, con denominación "Mantenimiento y construcción del adoquinado de un tramo de la calle Tiwinza en la Parroquia de Nayón", el cual no permite evidenciar el estado actual de los trabajos realizados.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1. No se formularon oportunamente políticas, planificaciones y manuales de archivo, para el proceso de contratación, lo que generó al 31 de diciembre de 2012 no cuente con un adecuado sistema de archivo incumpliendo con las normas de control interno.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Nayón, planificó y ejecutó oportunamente el Adoquinado decorativo de aceras de la vía de ingreso a Nayón, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, cumpliendo las normativas legales relacionadas con la contratación desde el inicio del proceso hasta la recepción de la obra.

5.2. RECOMENDACIONES

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado expedirá el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Nayón donde se detalle las funciones del área de contratación.
2. La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado dispondrá a los administradores de los contratos que celebre el GADPR de Nayón intervengan y soliciten las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva de tal forma dar cumplimiento con lo establecido en las disposiciones legales.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1. La Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado dirigirá, coordinará y supervisará para el proceso de contratación la formulación y aplicación inmediata de políticas, planificaciones y manuales de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Art. 7 del título 2.*
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Art. 23.*
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Art. 24.*
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Art. 27.*
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Art. 32.*
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Art. 64.*
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Art. 65.*
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Art. 67.*
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Art. 68.*
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Art. 70.*
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral, normas y procedimientos* (Primera ed.). Bogotá: Kimpres Ltda.
- Espinoza, M. (Mayo de 2012). *Guía Didáctica Auditoría de Cumplimiento I. Primera.* Loja: Ediloja Cía. Ltda.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa.* México: Pearson Educación.
- GAD Parroquial Rural de Nayón. (s.f.). Obtenido de http://www.nayon.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=18
- GAD Parroquial Rural de Nayón. (s.f.). Obtenido de http://www.nayon.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=8
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* (Tercera ed.). Quito: Abya - Yala.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe Coso* (Cuarta ed.). Bogotá: Kimpres Ltda.
- Norma Ecuatoriana de Auditoría 25. (s.f.).
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros* (Segunda ed.). México: Pearson Educación.
- Velasquez, M. (Noviembre de 2012). *Guía Didáctica Auditoría de Gestión 1. Primera.* Loja: Ediloja Cía. Ltda.