



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

La Universidad católica de Loja

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL**

Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

**AUTOR:** Arias Romero, Marcia Liseth, Ing

**DIRECTOR:** Cuenca Jiménez, María Teresa, Mgs

**CENTRO UNIVERSITARIO LOJA**

**2015**

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TESIS**

Magister.

María Teresa Cuenca Jiménez

### **DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013" realizado por Arias Romero Marcia Liseth, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Marzo del 2015.

f) .....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“ Yo Arias Romero Marcia Liseth declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, de la Titulación Magister en Auditoria Integral, siendo Cuenca Jiménez María Teresa director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o 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. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

**Autor:** Arias Romero, Marcia Liseth

**Cédula:** 1104692957

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios por darme la vida, mi familia y a mi esposo y compañero incondicional Danilo Javier.

A mis padres por sus enseñanzas y amor, que ha sido su más grande legado, por el apoyo de día a día para cumplir mis anhelos y metas propuestas, gracias a ustedes soy lo que soy.

A mis hijos que son el motor de mi vida, y es por ustedes que sigo preparándome para ser su ejemplo de superación y lucha en esta vida que Dios nos ha regalado.

**Marcia Liseth**

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero dejar plasmado mi eterno agradecimiento primeramente a mis Docentes y amigos que gracias a sus enseñanzas y consejos tome la decisión de seguir mis estudios y especializar mi profesión con esta maestría, que complementa mis conocimientos para poder servir a la sociedad.

Agradezco a Dios por permitirme llegar a culminar con éxito esta etapa de mi vida.

De manera muy especial a la Mgs. María Teresa Cuenca Jiménez, quien con su inteligencia y don de gente me dirigió en este trabajo de investigación.

Mis sinceros agradecimientos a los docentes de la maestría quienes con sus conocimientos y experiencias hicieron posible el termino de mis estudios universitarios de postgrado y al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas por la apertura y confianza depositada en mi persona para el desarrollo de la presente tesis.

**Marcia Liseth Arias Romero**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA .....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
RESUMEN .....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I	
1. Introducción .....	14
1.1. Antecedentes de la organización .....	17
1.1.1. Misión .....	17
1.1.2. Visión .....	18
1.1.3. Objetivos estratégicos .....	18
1.1.4. Estructura de la organización .....	20
1.1.5. Volumen de operaciones .....	20
1.1.6. Justificación de la investigación .....	21
1.2. Objetivos y resultados esperados .....	21
1.2.1. Objetivos .....	21
1.2.1.1. General .....	21
1.2.1.2. Específicos .....	22
1.2.2. Resultados esperados .....	23
1.2.3. Presentación de la memoria .....	23
CAPITULO II	
2. Marco referencial .....	25
2.1. Marco referencial .....	25
2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral .....	25
2.1.1.1. Definición .....	25

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento .....	26
2.1.2.1. Objetivos del servicio de aseguramiento .....	26
2.1.2.2. Elementos de un servicio de aseguramiento .....	27
2.1.2.3. Contenido del informe de aseguramiento .....	28
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral .....	29
2.2.1. Auditoría financiera .....	29
2.2.1.1. Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones.....	29
2.2.1.2. Conceptos y tipos de afirmaciones .....	29
2.2.2. Normas internacionales de información financiera .....	30
2.2.3. Normas de control interno .....	31
2.2.4. Auditoría de control interno .....	32
2.2.4.1. Definición .....	33
2.2.4.2. Objetivos de control interno .....	33
2.2.4.3. Componentes de control interno.....	33
2.2.4.3.1. Ambiente de control .....	34
2.2.4.3.2. Valoración del riesgo .....	35
2.2.4.3.3. Actividades de control .....	36
2.2.4.3.4. Información y comunicación .....	37
2.2.4.3.5. Monitoreo .....	38
2.2.4.4. Definición de auditoría de control interno .....	38
2.2.4.4.1. Planeación .....	38
2.2.4.4.2. Pruebas de cumplimiento de controles .....	39
2.2.4.4.3. Comunicación de resultados .....	40
2.2.5. Auditoría de cumplimiento .....	40
2.2.5.1. Definición y objetivos .....	40
2.2.5.2. Alcance de la auditoría de cumplimiento según el tipo de organización	41
2.2.5.3. Responsabilidades de la administración en el cumplimiento de las leyes y regulaciones .....	41
2.2.6. Auditoría de gestión .....	42
2.2.6.1. Marco conceptual de la auditoría de gestión .....	42
2.2.6.2. Definición de eficiencia, eficacia y calidad .....	43
2.2.6.3. Indicadores de gestión .....	44
2.3. Proceso de auditoría integral .....	44
2.3.1. Planeación .....	46
2.3.2. Ejecución .....	46

2.3.3. Comunicación .....	47
2.3.4. Seguimiento .....	47
 CAPITULO III	
3. Análisis de la empresa .....	49
3.1. Antecedentes de la organización .....	51
3.2. Cadena de valor .....	56
3.2.1. Procesos gobernantes .....	57
3.2.2. Procesos agregadores de valor .....	60
3.2.3. Procesos habilitantes de apoyo .....	61
 CAPITULO IV	
4. Informe del examen de auditoría integral .....	65
4.1. Informe de auditoría integral .....	66
4.2. Comentarios, conclusiones y recomendaciones .....	68
4.3. Plan de implementación de recomendaciones .....	73
4.4. Presentación y aprobación del informe .....	75
CONCLUSIONES .....	79
RECOMENDACIONES .....	80
BIBLIOGRAFÍA .....	81
ANEXOS.....	82



## RESUMEN

La presente tesis se enfoca en realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del GAD Parroquial de San Lucas, en el periodo 2013, mediante procedimientos aplicables de acuerdo a las actividades desarrolladas en la misma, que facilite el progreso y mejora continua de la entidad, esto con el propósito de enfrentar con solvencia los retos actuales y facilitar la toma de decisiones oportunas a través del cumplimiento de las actividades y operaciones que permitan alcanzar los logros, objetivos y metas propuestos.

Además que se consideró factible aplicar el examen de auditoría integral, debido a que la auditoría integral es una alternativa que facilita el control continuo, al facilitar un informe integral de evaluación a la gestión financiera, operacional, de cumplimiento y de control interno, constituyéndose en una alternativa válida para enfrentar los retos de control extremo.

Por lo expuesto el proyecto planteado es oportuno aplicarlo a organismos del sector público para que puedan alcanzar los objetivos y metas institucionales, promoviendo la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

**PALABRAS CLAVES:** examen, eficiencia, eficacia, auditoría integral, logros institucionales

## ABSTRACT

This thesis focuses on a review of comprehensive audit procurement process GAD Parish of San Lucas, in the period 2013 through applicable procedures according to the activities in it, to facilitate progress and continuous improvement entity, this in order to deal with solvency current challenges and facilitate timely decision making through the implementation of activities and operations to achieve the goals, objectives and targets proposed.

In addition it was considered feasible to implement comprehensive audit examination, because the comprehensive audit is an alternative that provides continuous monitoring by providing a comprehensive evaluation report financial management, operational, compliance and internal control, becoming valid for the challenges of extreme control alternative.

For these reasons the proposed project is appropriate to apply to public sector bodies to enable them to achieve institutional goals and objectives, promoting the effectiveness, efficiency and economy of operations.

**KEYWORDS:** review, efficiency, effectiveness, comprehensive audit, institutional achievements

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de fin de maestría es para optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, es una investigación que se relaciona con un examen de auditoría integral al **PROCESO DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS, PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**, para uso interno de la institución, con el principal objetivo de comprender y evaluar los procedimientos utilizados en las adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, a través de la utilización de pruebas que permitan obtener como resultado final un informe de auditoría integral el cual contendrá las correspondientes conclusiones y recomendaciones, considerando la parte financiera, de control interno, de cumplimiento de leyes y regulaciones y de gestión.

En el capítulo 1: “Introducción”, se realiza una descripción del estudio y la justificación, los objetivos generales y específicos, los resultados esperados los cuales harán énfasis a la importancia la necesidad que la institución cuente con este tipo de auditoría para mejorar los procedimientos utilizados en las adquisiciones.

En el capítulo 2: “Marco referencial”, el mismo que de acuerdo a la temática y a los objetivos de la investigación se ha dividido en tres partes; la primera sección orientada a describir el marco conceptual de la auditoría integral y la importancia del contenido del informe de aseguramiento; la segunda sección en la que se realiza una descripción conceptual y los criterios principales de la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento de leyes y de gestión; y finalmente en la tercera sección se describe el proceso de auditoría integral.

En el capítulo 3: “Análisis de la empresa”, comienza con los antecedentes de la organización, su misión, visión, organigrama funcional, actores principales y funciones específicas por competencias.

En el capítulo 4: se inicia con la exposición de los principales hallazgos encontrados en la aplicación de los papeles de trabajo, concluye con el informe de auditoría integral. Por último se presentara la demostración de la hipótesis, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación; la bibliografía y los anexos.

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se consideró el área más importante de la institución, que es el área financiera y principalmente el proceso de adquisiciones, que es la base fundamental para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que es el de

mejorar la calidad de vida de sus habitantes, y que a través del informe de auditoría integral las autoridades cuenten con herramientas necesarias que le permitan obtener mejoras al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas.

Al generar el informe se obtuvo una interpretación con respecto al desempeño de la organización, a través del cumplimiento de los objetivos planteados para la ejecución del trabajo; se realizó con alcance o enfoque, por analogía, de las auditorías financieras, de cumplimiento, de control interno y de gestión, constituyéndose como una alternativa a los esquemas de control vigentes en nuestro país.

Este proyecto se planteó por cuanto es oportuno en el periodo propuesto (2013) su aplicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas mejoren el cumplimiento con las disposiciones legales y la normativa aplicable vigente y de esta forma promover la eficiencia, eficacia y economía de los procesos realizadas y básicamente, para que este modelo sirva como herramienta de trabajo para futuras auditorías que realicen los órganos de control a este tipo de instituciones.

## **CAPITULO I**

## **1. Introducción**

### **1.1. Antecedentes de la organización**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Rurales, conocidos también como Juntas Parroquiales, son organismos de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, según lo determina la COOTAD que es la normativa específica a aplicarse a estos gobiernos.

El Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD) señala que 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.

La sede de este tipo de gobiernos es la cabecera parroquial, dentro de sus principales competencias tenemos las siguientes:

- 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.

La fundación de la parroquia eclesiástica data de algún tiempo hasta la época; no existen datos importantes en los archivos. Los moradores de este pueblo son en su mayoría indígenas, provenientes de Saraguro; usan idéntica vestimenta, tienen las mismas costumbres y son naturalmente honrados, trabajadores y de sanas costumbres.

A más del Centro Parroquial, hay otros pueblecitos o añejos que tienen sus capillas filiales, siendo los principales de estos añejos: Bellavista, Capur y San Miguel de Jimbilla. Cada uno de estos añejos está compuesto de importantes barrios muy poblados, y ricos en ganadería y agricultura.

El sistema fluvial de San Lucas es interesante: los principales ríos y quebradas de esta hoy, se originan en el nudo de Acacana; en Vinoyacu se unen con el río Santiago que ha



recogido todas las aguas de esta última parroquia, formando así el río de Las Juntas, el cual va al encuentro del río Zamora que viene desde Loja, en sentido contrario. Unidos en Pucala, se abren paso formidable hacia el Oriente y van a formar el Zamora, gran río navegable de esta zona.

Esta parroquia tiene luz eléctrica, agua potable y carretera. Pero la mejor de sus obras es la Escuela de Indígenas, regenerada por las RR. Madres Misioneras de María Inmaculada, las Lauritas que desarrollan magnífica labor de apostolado en bien de la niñez indígena de la parroquia; su labor cultural es de inapreciable valor. Las pocas familias blancas que viven en el Centro Parroquial, se distinguen por su cultura y su amabilidad.

El GAD de San Lucas, está ubicado en la Provincia de Loja, el Decreto o Resolución de creación de la parroquia, fue el 30 de Agosto de 1830, las comunidades indígenas del sector San Lucas basan su economía en la actividad ganadera de doble propósito.

#### **1.1.1. Misión.**

La misión del GAD de San Lucas es la siguiente:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial está direccionado a trabajar por el desarrollo y progreso de San Lucas democráticamente, bajo el principio de igualdad de género y familia con la finalidad de que su gestión sea eficiente, eficaz y transparente ayudándose con la participación ciudadana integral y respaldado por las leyes que rigen y norman el desempeño.

#### **1.1.2. Visión.**

La visión del GAD de San Lucas es la siguiente:

San Lucas, con su gente ancestral, llena de pasado e historias quiere fortalecerse y mirar hacia el futuro siendo una parroquia llena de valores y principios que rigen el convivir diario de sus pobladores. Una población unida que lidere los cambios en los próximos diez años enfocados en el Plan del Buen Vivir con una infraestructura sólida que atienda a los que más lo necesitan.

Que proyecte sus aspiraciones en función de sus potencialidades al incursionar y destacarse al ser generadora de microempresas, vinculada a la asociatividad público-privada. Será protectora por naturaleza de su medio ambiente y los recursos naturales que serán patrimonio de su historia.

Su gente estará fortalecida en salud, educación en goce de una calidad de vida y orgullosa de quienes son, han sido y serán, quienes desarrollen su parroquia con apoyo incondicional de autoridades, el Estado y las futuras nuevas generaciones.

Reconocida por su producción agropecuaria, sus lugares turísticos, su etnia será un emblema de lucha y unión de un pueblo.

### **1.1.3. Objetivos estratégicos.**

El GAD tiene los siguientes objetivos estratégicos planteados:

- ✚ Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia organizaciones, pueblos y ciudadanía.
- ✚ Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio de sus deberes y derechos.
- ✚ Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía.
- ✚ Fortalecer a la secretaría de pueblos, movimientos sociales y participación ciudadana.

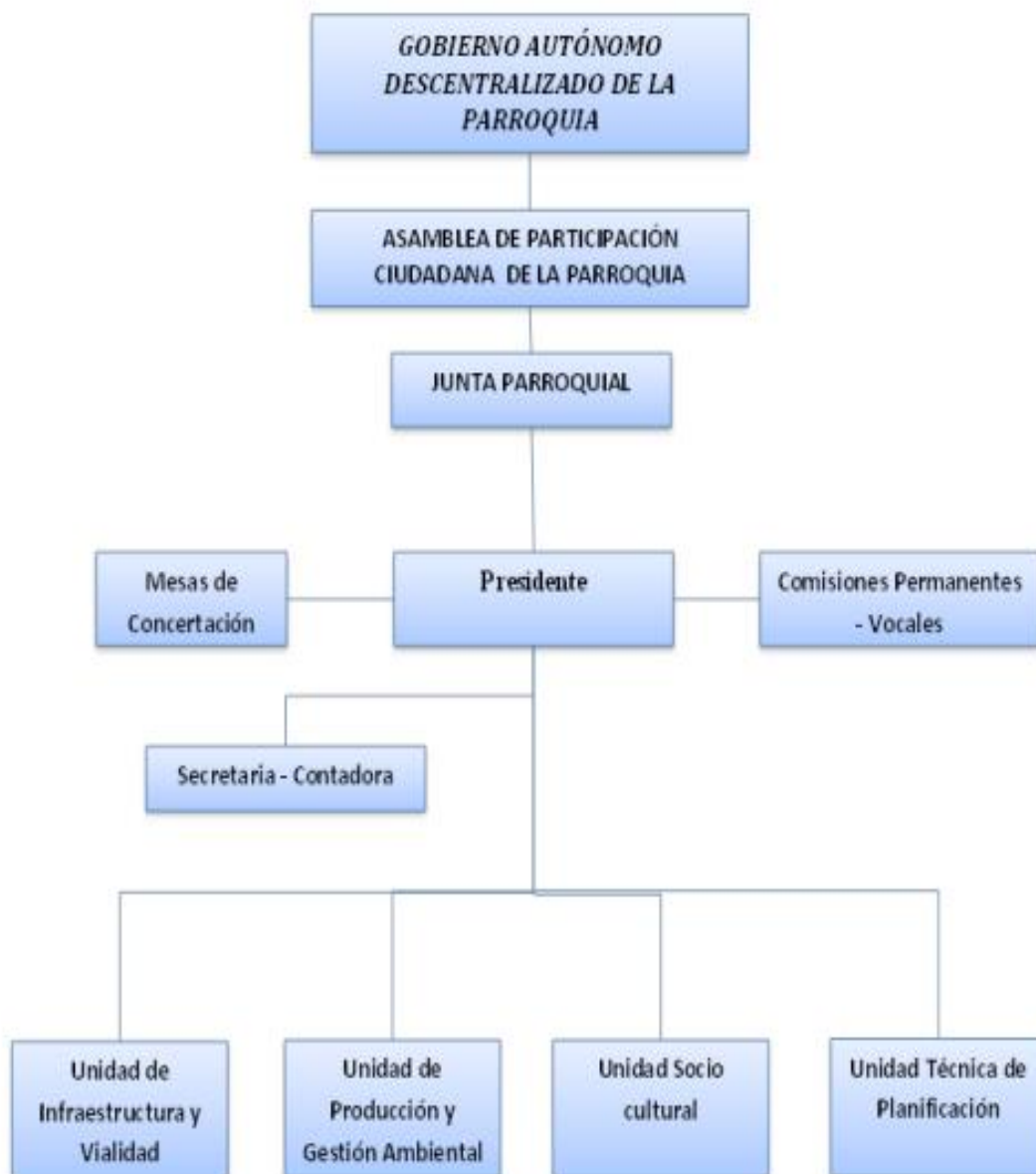
### **1.1.4. Estructura orgánica.**

La estructura orgánica de la junta parroquial es la siguiente:

- ✚ Nivel político
- ✚ Nivel directivo
- ✚ Nivel administrativo

✚ Nivel operativo

El Organigrama del GAD Parroquial de San Lucas es el siguiente:



**Figura 1:** Organigrama

**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del GAD

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas

El Consejo de Planificación fue elegido en Asamblea y quedó integrado legalmente de la siguiente manera:

Sr. Patricio Lozano	PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL
Sr. Julio Pedro Lozano	REPRESENTANTE DE VOCALES DEL GAD
Sr. Orlando Patiño	TÉCNICO AD HONOREM
Sr. Valerio Salinas	REPRESENTANTE DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL
Sr. Alfredo Minga	REPRESENTANTE DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL
Sr. Floro Medina	REPRESENTANTE DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

### **1.1.5. Volumen de operaciones e impacto en el entorno.**

El GAD Parroquial Rural de San Lucas, es una entidad pública que brinda atención a sus pobladores con la finalidad del bien común, con un área de 160 km<sup>2</sup> sus principales actividades radican en el ordenamiento territorial de la parroquia conjuntamente con los gobiernos seccionales y provinciales.

Con una población de 4737 habitantes San Lucas es una Parroquia que cuenta con alrededor de 23 centros educativos y su índice de analfabetismo es del 53% aproximadamente, sus principal actividad es la ganadería. La realización de obras a cargo del GAD son de infraestructura, inversión y producción para sus habitantes, que están aparados en los diferentes proyectos propuestos para su realización, además según la normativa el GAD puede asociarse con otras instituciones como el MIES, el MIPRO, etc; para la consecución de los proyectos propuestos.

### **1.1.6. Justificación de la investigación.**

La presente investigación es de gran importancia debido a que permite evidenciar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación académica impartida por los tutores de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en la Modalidad a Distancia; de igual manera me permitirá cumplir uno de mis objetivos personales como es de optar por el Título de Magister en Auditoría Integral, así como contribuir a la solución de problemas que afecta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas.

El desarrollo de este trabajo investigativo es brindar un valioso aporte a los Directivos del GAD de San Lucas, ya que permitirá la toma de decisiones oportunas y la detección de errores de manera eficaz, y presentar resultados que contengan información confiable y veraz del GAD.

Comprometida con el progreso de la sociedad, es por eso que mediante el desarrollo del presente trabajo investigativo, espero proporcionar información útil a la sociedad y principalmente al sector público, para que tomen conciencia en la aplicación de un examen global a la organización y gerencia de las empresas privadas y sector público.

Siendo la Auditoría Integral una herramienta efectiva y sistemática en el estudio de las actividades financieras, de control de cumplimiento y de gestión en los procesos de adquisiciones realizados por el GAD, para determinar la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

El presente trabajo investigativo, recopilará los procedimientos, técnicas y demás herramientas de la auditoría integral con el fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de las operaciones; es imprescindible que el GAD tenga conocimientos de la gestión de sus procesos de adquisiciones para la correcta toma de decisiones que permitan medir la oportunidad de los mismos, además de poder verificar la consecución sistemática de las metas y objetivos institucionales para la correcta utilización de los recursos.

## **1.2. Objetivos y resultados esperados**

### **1.2.1. Objetivos.**

#### **1.2.1.1. General.**

Realizar un Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

#### **1.2.1.2. Específicos.**

- ✚ Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al proceso de adquisiciones de la institución

- ✚ Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión en el proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.
- ✚ Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **1.2.2. Resultados esperados.**

- ✚ Archivo de papeles de trabajo de las fases de la auditoría integral
- ✚ Informe de auditoría integral
- ✚ Plan de implementación de recomendaciones

## **2. Presentación de la memoria**

El presente trabajo de tesis es para optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, es una investigación titulada **Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013**, para el uso interno de la institución, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento del GAD, además de proporcionar una herramienta para la mejora en la toma de decisiones y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las operaciones realizadas y la oportunidad del manejo de los recursos en beneficio de la ciudadanía de San Lucas.

La auditoría integral al ser una herramienta completa que permite evaluar la situación financiera, el control interno utilizado por la institución, el apego a la normas vigentes y la eficiencia, eficacia, economía y calidad de sus actividades, permitirá tener el conocimiento adecuado de las falencias y los correctivos a seguirse para manejar de manera eficiente, el cual como resultado final presentara el correspondiente informe con las conclusiones, recomendaciones y un cronograma a seguir para las correcciones a implantarse.

Con estos antecedentes se observa la relevancia de la auditoría integral al proceso de adquisiciones debido a que la razón fundamental de los GAD parroquiales es mejorar las condiciones de vida de sus habitantes a través de la inversión sea esta infraestructura o programas agrícolas, es por ello que se busca la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones en el periodo 2013 de una forma programada conforme a la normativa pública vigente.

El trabajo de tesis está conformado por cuatro capítulos, los mismos que se detalla a continuación:

Capítulo I: Introducción, en este capítulo se hace una breve descripción del estudio y la justificación del tema a investigar, los objetivos generales y específicos así como también de cuáles son los resultados que se espera obtener.

Capitulo II: Marco Referencial, se detalla la base bibliográfica necesaria para el desarrollo de la temática y a los objetivos de la investigación, se describe el marco conceptual de la auditoría integral y la importancia del informe de aseguramiento, y así mismo se describe cada una de las auditorias como son financiera, de control interno, de gestión y de cumplimiento.

Capitulo III: Se elabora un análisis de la institución, iniciando con los antecedentes, misión, visión, organigrama, un resumen de la importancia de realizar un examen de auditoría integral.

Capitulo IV: Se inicia con la exposición de los principales hallazgos encontrados en la aplicación de los papeles de trabajo, concluye con el informe de auditoría integral, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación; la bibliografía y los anexos

## **CAPITULO II**



## **2.1. Marco referencial**

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

#### **2.1.1.1. Definición.**

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de 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. (Blanco Luna Yanel, 2012, p. 1)

La auditoría integral aparece como resultado de la necesidad de evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las actividades realizadas por una entidad sea esta pública o privada con la finalidad de salvaguardar sus activos; al realizar esta auditoría integral estamos abarcando las cuatro temáticas muy importantes de la entidad, como su situación financiera, el control interno aplicado, el cumplimiento y apego a las disposiciones legales y su gestión.

La auditoría integral en el transcurso de los años ha adquirido importancia, por lo tanto me permito citar las siguientes:

- ✚ Facilita a resolver los problemas en los cuales están inmersas las operaciones de las empresas tanto públicas y privadas
- ✚ La información que proporciona es pertinente, oportuna y confiable sobre las deficiencias que se presentan en las entidades a fin de plantear soluciones que ayuden al buen desarrollo de la entidad.
- ✚ La auditoría integral que es el medio más idóneo para que exista la comunicación entre todos los niveles de la empresa.

La auditoría integral tiene los siguientes objetivos como principales:

- ✚ Analizar en forma representativa y significativa el universo de operaciones de una empresa u organización
- ✚ Lograr una evaluación integral de operaciones específicas mediante el sometimiento a diversos enfoques de marco conceptual de la auditoría integral
- ✚ Brindar una mayor seguridad a la administración en la toma de decisiones y aplicación de correctivos
- ✚ Tomar acciones con respecto a los riesgos que afronta la administración en el logro de sus principales objetivos
- ✚ Proporcionar un reporte integral que sustenta los hallazgos en diversos campos de la empresa.

El alcance se define por la determinación de las áreas o funciones a ser evaluadas, así como los estudios, técnicas y criterios de medición que se utilizarán; para la evaluación integral, dichas áreas y procedimientos se encontrarán en función de la naturaleza y complejidad de la empresa, así como de su control interno.

Se debe considerar como mínimo:

- a) Fundamentos legales de la entidad.
- b) Objetivos, metas, programas, sistemas y controles aplicados.
- c) Ambiente en el que opera.
- d) Complejidad estructural y funcional; y, principales operaciones.
- e) Tiempo necesario y disposición de recursos para su realización.
- f) Acceso a la información.

## **2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

### **2.1.2.1. *Objetivos de un servicio de aseguramiento.***

Los objetivos de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una

conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Por tal razón un servicio de aseguramiento proporcionara un nivel de confiabilidad alto más no total. Lo que se busca con los servicio de aseguramiento además de la confiabilidad es la confianza de los comerciantes al invertir en cualquier empresa.

#### **2.1.2.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.**

De acuerdo con el Marco Conceptual Internacional de Auditoria para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento requiere que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- a) Una relación tripartita que involucre a:
  - Un contador profesional
  - Una parte responsables; y
  - Un supuesto destinatario de la información
- b) Un tema o asunto determinado
- c) Criterios adecuados
- d) Un proceso de contratación
- e) Una conclusión. (Blanco Luna, 2012,p. 30)

#### **2.1.2.3. Contenido del informe de aseguramiento.**

El contenido del informe de aseguramiento son los siguientes:

1. **Título:** el titulo del informe de aseguramiento debe ser el apropiado de tal manera que se pueda identificar la naturaleza del tipo de servicio de aseguramiento que se está prestando, además de distinguir el informe de otros informes elaborados por otros expertos.
2. **Un destinatario:** identifica a la parte o partes a quienes va dirigido el informe de aseguramiento.

3. **Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto:** es la descripción del objeto del contrato, el asunto y el tiempo cubierto.
4. **Una declaración para identificar la parte responsable y describir la responsabilidad del profesional en ejercicio:** es la información presentada de que la parte responsable es la encargada de la información y el profesional es el responsable de expresar una conclusión sobre dicha información.
5. **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:** el profesional debe informar a los lectores de quienes son las partes para quienes va a estar restringida la información y cuál es el propósito de hacerlo.
6. **Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:** debe de especificarse los estándares utilizados, además de describir el proceso del contrato e identificar la naturaleza y la extensión de los procesos utilizados en el proceso.
7. **Identificación del criterio:** el informe identifica los criterios con los cuales fueron evaluadas la información principal de tal manera que los lectores puedan comprenderlos. Los criterios podrá ser descritos en el informe o simplemente referenciados.
8. **La conclusión:** el informe revela la conclusión a la cual ha llegado el profesional, el cual transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en una opinión; las conclusiones dependerán del número de objetivos establecidos en el contrato.
9. **Fecha del informe:** la fecha informa a los usuarios que el profesional es consciente de que hasta ese límite se ha considerado la información analizada.
10. **El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** se identifica a la firma auditora o al auditor responsable.

A criterio del auditor este puede incluir en el informe otra u otras explicaciones las mismas que no consideraran como reservas. Así como también otros hallazgos relacionados con aspectos particulares que no necesariamente afectan al asunto principal ni a la conclusión.

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

### **2.2.1. Auditoría financiera.**

Tomando como un referente universal tenemos a Mellini Ricardo (2005) que afirma “La auditoría integral no debe ser entendida como una simple suma de auditorías, sino con características propias como son coordinación, cooperación, ejecución multidisciplinaria (con un líder de equipo) y realización cíclica o continua” (p. 15).

Examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productibilidad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanentemente de los mecanismos de control implantados por la administración. (Sánchez, 2006, p. 2)

#### ***2.2.1.1. Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones.***

Las afirmaciones son consideradas como una aseveración o una declaración hecha, generalmente por parte de la gerencia de una empresa, la cual se comunica explícita e implícitamente a través de los estados financieros presentadas.

Las aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos, patrimonio y demás operaciones económicas presentadas como saldos en relación con lo siguiente:

- ✚ **Veracidad y legalidad.-** Se refiere a que las operaciones se sustenten en documentación que garantice la propiedad de los activos y el reconocimiento legal de los pasivos.
- ✚ **Integridad.-** el proceso de registro agrupara todas las operaciones de similares características en grupos homogéneos y sus controles impedirán que se reporte información incompleta.
- ✚ **Correcta valuación.-** los valores registrados son referentes válidos de precios de mercado. Se respeta nos sólo el precio de adquisición sino también los incrementos o disminuciones que sean pertinentes, de tal forma que se asigne valores correctos.

Las afirmación son importantes porque ayudan al auditor a dar su opinión al respecto de la estructura de los estados financieros y con respecto a los Programas las afirmaciones afectadas ayudan a determinar procedimientos adecuados y obtener evidencia suficiente para dichas afirmaciones

### **2.2.2. Normas internacionales de información financiera.**

Las normas internacionales de información financiera son 13, las cuales las detallo a continuación:

- ✚ NIIF 1 Adopción por primera vez: asegura que los primeros estados financieros con implantación de NIIFs en una entidad sea clara y su información sea de alta calidad de tal manera que sea transparente para los usuarios.
- ✚ NIIF 2 Pagos basados en acciones: consiste en especificar la información financiera necesaria para transacciones que conlleven la utilización de acciones.
- ✚ NIIF 3 Combinación de empresas: mejora la relevancia, fiabilidad y comparabilidad que tiene que tener la combinación de empresas y sus efectos.
- ✚ NIIF 4 Contratos de seguros: especifica la información que deben contener los contratos de seguros, la entidad emisora de dichos contratos.
- ✚ NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas: especifica el adecuado control contable para los activos destinados para la venta, y a que sus valores estén conforme a los registros contables de la entidad.
- ✚ NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales: especifica la información relacionada con desembolsos realizados por empresas dedicadas a la exploración y evaluación de recursos minerales.
- ✚ NIIF 7 Instrumentos financieros, información a Revelar: revela información financiera a los usuarios que permitan observar la relevancia de los instrumentos financieros utilizados y la naturaleza y el alcance de los riesgos de los instrumentos financieros.

- ✚ NIIF 8 Segmentos de operación: Especifica la forma de proporcionar información financiera sobre sus segmentos en sus estados financieros anuales.
- ✚ NIIF 9 Instrumentos financieros: establece los principios para la información financiera sobre sus activos y pasivos financieros.
- ✚ NIIF 10 Estados financieros consolidados: establece los principios para la presentación y preparación de los estados financieros consolidados, esto cuando las entidades manejan una o más empresas.
- ✚ NIIF 11 Acuerdo conjuntos: señala los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan acuerdos conjuntos.
- ✚ NIIF 12 Información a revelar sobre participaciones en otras entidades: su objetivo es requerir que las entidades revelen información a sus usuarios sobre la naturaleza y sus posibles efectos de realizar esas participaciones, de esta manera los usuarios obtendrán información confiable.
- ✚ NIIF 13 Medición del valor razonable: se aplica cuando otra NIIF requiera mediciones a valor razonable o información a revelar sobre mediciones a valor razonable.

### **2.2.3. Normas de control interno para el sector público.**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- ✚ Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería.
- ✚ Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- ✚ Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✚ Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- ✚ Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines.

Clasificación de las normas de control interno:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
100	Normas generales de control interno
200	Normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental
300	Normas de control interno para el área de recursos humanos
400	Normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados
500	Normas de control interno para el área de inversiones en proyectos y programas

**Figura 2:** Normas de control interno

**Fuente:** Normas de control interno para el sector público

**Elaborado por:** La autora



#### **2.2.4. Auditoría de control interno.**

La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos (Blanco Luna, 2012, p. 206).

##### **2.2.4.1. Definición de control interno.**

Es el plan de organización y coordinación, normas y procedimientos orientados a permitir a la dirección el ejercicio efectivo de la gestión con el propósito de alcanzar sus objetivos organizacionales, tales como la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2005, p. 14).

Los elementos del control interno son:

- ✚ Plan de organización
- ✚ Sistema de autorización y registro
- ✚ Practicas sanas
- ✚ Grado de idoneidad
- ✚ Una auditoria interna efectiva

##### **2.2.4.2. Objetivos del control interno.**

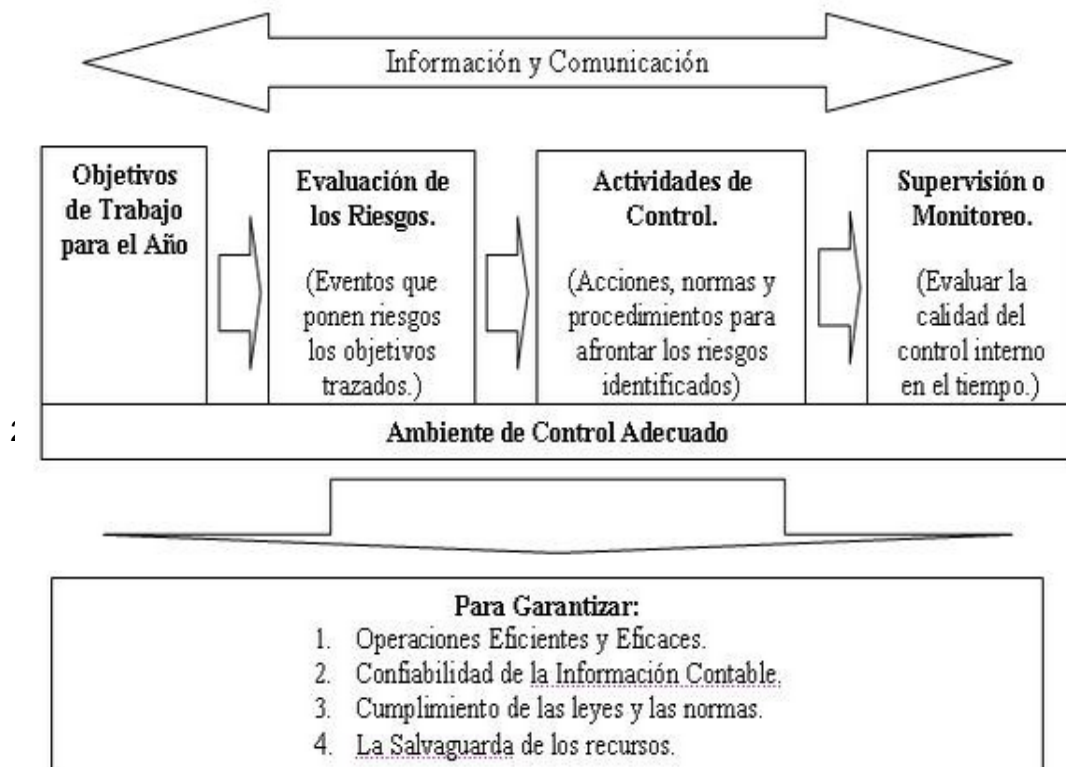
Los objetivos pueden ser considerados como la visión de la entidad como un todo o como una parte específica; para esta investigación se consideraran tres:

- ✚ Operaciones - el uso eficiente y efectivo de los recursos que la entidad posee.
- ✚ Información financiera – la presentación y preparación de estados financieros que permitan un alto grado de confiabilidad.

- ✚ Cumplimiento – el apego a las leyes y reglamentos aplicables al tipo de entidad.

### 2.2.4.3. Componentes del control Interno.

Los componentes del Control interno son:



**Figura 3:** Componentes del control interno

**Fuente:** Control interno COSO I

**Elaborado por:** La autora

Mantilla Samuel (2005) afirma “el ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”. (p. 25)

Significa el tono o pautas básicas que una organización define para la realización de sus operaciones o actividades y para el cumplimiento mismo de sus objetivos, influyendo en la conciencia de control de sus empleados.

Los factores del ambiente de control son los siguientes:

- ✚ Integridad y valores éticos
- ✚ Incentivos y tentaciones
- ✚ Compromiso para la competencia
- ✚ Consejo de directores
- ✚ Filosofía y estilo de operación de la administración
- ✚ Estructura organizacional
- ✚ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ✚ Políticas y prácticas sobre recursos humanos

#### 2.2.4.3.2. *Valoración de riesgos.*

Toda actividad está expuesta a riesgos internos o externos, los mismos que en caso de ocurrencia pueden tener un efecto en las actividades o resultados; efecto que podrá tener una dimensión o impacto, mayor o menor, en función del nivel de exposición a dichos riesgos.

La administración es la encargada de determinar la cantidad de riesgos que es aceptable, y se encarga de mantenerlos en los rangos establecidos.

*Definición de objetivos:* esta debe ser una condición antes de que se realice la valoración de los riesgos, es fundamental iniciar con la definición de los objetivos para poder determinar los niveles de riesgo aceptables para la institución.

Los objetivos están clasificados en:

- ✚ *De operaciones:* estos se relacionan a la eficiencia y efectividad de las operaciones realizadas por la institución y se incluyen los de rentabilidad y desempeño que se utilizan en la selección de los administradores.
- ✚ *De información financiera:* estos se refieren a los utilizados en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios y demás información financiera de la empresa. Su objetivo es generar información financiera libre de errores.

- ✚ *De cumplimiento:* están íntimamente ligados al cumplimiento de la normativa, leyes y reglamentos vigentes aplicables a cada tipo de empresa.

*Vinculación:* Mantilla Samuel (2005) afirma que “los objetivos pueden ser complementarios y estar vinculados. Los objetivos globales de la entidad no solamente deben ser consistentes con las capacidades y posibilidades de la entidad, también deben ser consistentes con los objetivos de sus unidades de negocios y funciones”. (p.45)

#### 2.2.4.3.3. *Las actividades y procedimientos de control,*

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar la aplicación de disposiciones o directrices dispuestas por la administración para que se ejecuten diferentes actividades, para el manejo de riesgos, y para la consecución misma de los objetivos planteados por la entidad.

Tipos de actividades de control:

- ✚ Revisiones de alto nivel
- ✚ Funciones directas o actividades administrativas
- ✚ Procesamiento de información
- ✚ Controles físicos
- ✚ Indicadores de desempeño
- ✚ Segregación de responsabilidades

#### 2.2.4.3.4. *Los sistemas de información y comunicación.*

*La información* que se identifica como esencial debe ser comunicada al personal en forma y tiempo adecuados de manera que les ayude al mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

Sistema de información formal:

- ✚ Conversaciones con clientes, proveedores, empleados

Sistema de información informal:

- ✚ Asistencia a seminarios de varias índoles, participación como miembros de asociaciones

*La comunicación* es inherente a los sistemas de información, los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Pero las comunicaciones también deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes. (Mantilla, 2005, p. 76)

Interna: emite un mensaje sobre las responsabilidades que debe tener cada miembro de la entidad con el control interno, el mensaje debe ser efectivo y claro en todos los niveles de organización de la institución.

Externa: se utiliza canales de comunicación abiertos tanto para los proveedores como para los clientes y para las entidades controladoras, esto ayuda a la percepción de mejoras en los bienes y servicios entregados por la entidad.

#### 2.2.4.3.5. *Monitoreo.*

Las actividades de monitoreo afirman que el control interno opere efectivamente dentro de la institución.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización (Estupiñan, 2006, p. 38).

#### *Ongoing*

Mantilla (2007) afirma que “son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actores

regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias” (p. 83).

#### **2.2.3.4. Definición de auditoría de control interno.**

La auditoría de control interno es la evaluación de control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos. (Blanco Luna, 2012, p. 206)

La metodología más utilizada está conformada por tres pasos:

- ✚ Planeación
- ✚ Pruebas de cumplimiento
- ✚ Comunicación de resultados

**Planeación.**- En la auditoría de control interno la planeación conlleva a la planificación de las actividades a realizarse en el proceso de evaluación, es decir dar una opinión sobre la razonabilidad, eficiencia, efectividad del sistema de control interno aplicado por la empresa.

Para poder planificar las actividades a efectuarse el auditor primeramente debe conocer su entorno, de la entidad como un todo, los controles utilizados para poder así determinar los riesgos existentes que pueden afectar a la consecución de las metas y objetivos planteados por la entidad.

El producto final de esta etapa es la preparación de un plan de trabajo específico, esta etapa es muy importante debido a la razonabilidad y eficacia de las pruebas sean de cumplimiento o de control.

#### **Pruebas de cumplimiento**

Estas pruebas de cumplimiento consisten en recolectar evidencia con el único propósito de cerciorarse del cumplimiento de los controles establecidos por la institución, esta determina

si los controles están siendo aplicados de tal manera que cumpla con las políticas establecidas.

## **Comunicación de resultados**

El auditor deberá comunicar los asuntos de auditoría de interés a la dirección que surjan de la auditoría de control interno a los encargados de la dirección de la entidad. El auditor deberá determinar las personas importantes que estén a cargo de la dirección y a quienes se comunican los asuntos de auditoría de interés de la administración. (Blanco Luna, 2012, p. 249)

La comunicación puede hacerse en forma oral o escrita, la decisión de hacerlo de cualquiera de las dos formas dependerá del tamaño, la estructura de las operaciones, la estructura legal y procesos de comunicación, además de la naturaleza e importancia de los asuntos de auditoría.

### **2.2.4. Auditoría de cumplimiento.**

#### **2.2.4.1. Definición y objetivos.**

La auditoría de cumplimiento consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole con el objetivo de establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco Luna, 2012, p. 189-190)

La auditoría de cumplimiento presenta los siguientes objetivos los mismos que deben ajustarse a las circunstancias, a la materia controlada y a los criterios existentes, son los siguientes:

- ✚ Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para llegar a una conclusión sobre si la información acerca de la materia controlada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con un conjunto determinado de criterios.
- ✚ Informar de las constataciones y conclusiones a la administración y junta directiva.

#### **2.2.4.2. Responsabilidades de la administración en el cumplimiento de las leyes y regulaciones.**

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. Debido al descuido de los encargados de su gestión, la dirección, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad. (Blanco Luna, 2012, p. 362)

Constituye una responsabilidad esencial de los encargados gestionar técnicas de aseguramiento, mediante la supervisión directa de la dirección, comprobar si los sistemas contables y de información financiera utilizados tengan los controles adecuados, que permitan controlar el riesgo y el cumplimiento de la ley. La dirección es la encargada de establecer un entorno de control y mantenimiento y renovación de las políticas y procedimientos utilizados, para que los mismos ayuden a la consecución de los objetivos del aseguramiento.

#### **2.2.5. Auditoría de gestión.**

##### ***2.2.5.1. Marco conceptual de la auditoría de gestión.***

La auditoría de gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio - económico derivado de sus actividades (CGE, 2001, p. 6).



Es el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objeto de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades examinadas (Andrade, 1998, p. 209).

#### **2.2.5.2. Definición de eficiencia, eficacia y calidad.**

##### *2.2.5.2.1. Eficiencia.*

Se refiere a obtener los mejores resultados a partir de la menor cantidad de recursos, es decir significa hacer una tarea correctamente y se representa como la relación que existe entre los insumos y los productos, si se habla de eficiencia en administración de operaciones es la razón real de un proceso en relación con algún estándar con frecuencia a esto se lo conoce como “hacer bien las cosas”, es decir no desperdiciar recursos.

Blanco Luna (2012) afirma que “na actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados obtiene un resultado máximo, o que, con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad del servicio determinado” (p. 65).

##### *2.2.5.2.2. Eficacia.*

Andrade (1998) afirma que “consiste en el grado en que una actividad o programa, alcanza sus objetivos o metas propuestas, este aspecto tiene que ver con el resultado del proceso de la entidad” (p. 207).

Maldonado (2001) afirma que “con la incorporación de la planificación estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y espacio. Permite reforzar las fortalezas, aprovechar las oportunidades de la entidad; y, atenuar las debilidades y amenazas” (p. 149).

##### *2.2.5.2.3. Calidad.*

Es el factor que mide el grado de satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos. Calidad es el conjunto de propiedades inherentes a las políticas, reglamentos, leyes, procesos administrativos y de control.

### **2.2.5.3. Indicadores.**

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza (Franklin, 2007, p. 147).

Los indicadores deben tener ciertas características como:

- ✚ Útil para la toma de decisiones
- ✚ Facilitar la conducción de la información
- ✚ Ser discriminativos
- ✚ Altamente verificables
- ✚ Libre de sesgo estadístico
- ✚ Estar aceptado por la entidad
- ✚ Su costo- beneficio debe ser justificado
- ✚ Su interpretación debe ser fácil y rápida
- ✚ Puede vincular con otros indicadores
- ✚ Matemáticamente exactos
- ✚ Interpretación cualitativa

#### **2.2.5.3.1. Indicadores de gestión.**

Los indicadores de gestión son uno de los agentes determinantes para que todo proceso de producción, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, es implementar en un sistema adecuado de indicadores para calcular la gestión o la administración de los mismos, con el fin de que se puedan efectuar y realizar los indicadores de gestión en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo, mediante un buen sistema de información que permita comprobar las diferentes etapas del proceso logístico.

Hay que tener en cuenta que medir es comparar una magnitud con un patrón preestablecido, la clave de este consiste en elegir las variables críticas para el éxito del

proceso, y con ello obtener una gestión eficaz y eficiente es conveniente diseñar un sistema de control de gestión que soporte la administración y le permite evaluar el desempeño de la empresa.

### 2.3. Proceso de la auditoría integral

La auditoría integral es de cobertura amplia, la cual conlleva a formar un grupo o equipo de trabajo denominado también equipo de auditores por cuanto los integrantes son profesionales en diversas ramas según la necesidad la misma que depende del tipo de empresa a auditar. Se inicia principalmente con la revisión documental de las actividades que efectúan diariamente las empresas, para así tener una idea del trabajo que se va a desarrollar, como punto de partida es la revisión de la existencia de auditorías anteriores, información general de la empresa como legislación, normativa, planificación estratégica, operativa.



**Figura 4:** Elementos de la auditoría integral

**Fuente:** Auditoría integral

**Elaborado por:** La autora

### 2.3.1. Planeación.

La planeación es la parte primordial dentro de la auditoría y se la define como:

Sotomayor (2008) afirma “la planeación implica trazar una directriz; establecer programas o guías económicas, numéricas y conceptuales, y definir objetivos, etapas de financiamiento, marco jurídico y estructura organizativa idónea, para iniciar, mantener, desarrollar y culminar las actividades a realizar”. (p. 56)

**Planificación preliminar.-** El objetivo de la planificación preliminar es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como las habilidades y la experticia de va a necesitar el equipo de profesionales, lo que le permitirá distribuir el trabajo a realizar.

En esta indagación se van a detallar las áreas potenciales de riesgo que van a requerir la aplicación de pruebas más rigurosas.

Los tipos de riesgo que se abordará en la auditoría son tres:

**Riesgo Inherente.-** Se relaciona con la naturaleza propia del componente a evaluar, se ve afectado por factores como el volumen de operaciones, la experiencia del equipo de auditores, la significatividad del componente y las observaciones o recomendaciones de auditorías anteriores, este tipo de riesgo es indiferente al funcionamiento o no del control interno.

**Riesgo de control.-** Tiene relación con el funcionamiento del control interno implantado por la empresa, a mayor confianza en los controles menor será el riesgo de control y viceversa.

**Riesgo de detección.-** Es el riesgo o posibilidad de que pese a la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría no se detecte errores significativos. Se afecta por factores como la experiencia del equipo, la asignación de los recursos y principalmente por la oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas al componente.

Cuando tanto el riesgo inherente como el riesgo de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección y por

tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. (Blanco Luna, 2012, p. 72)

### 2.3.2. Ejecución.

Consiste en la aplicación de los procedimientos de la auditoría los mismos que se encuentran plasmados en los programas de trabajo.

El cumplimiento de estas pruebas, nos permite lograr cumplir los objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la integral como son: de gestión, cumplimiento, financiera y de control interno. Se debe verificar cada uno de los aspectos específicos de cada auditoría.

En esta etapa se determinan los hallazgos los cuales estarán sustentados de evidencia que cumplan con las características de suficiencia, competencia y pertinencia.

**Hallazgo.-** Es una situación significativa y relevante, que está sustentada por hechos y evidencias obtenidas del examen efectuado; en la auditoría tienen la finalidad de recopilar y sintetizar la información específica sobre una operación determinada, la cual es de interés para los servidores de la entidad.

Los hallazgos deben contener los cuatro atributos para ser considerados como tales, que son:

- ✚ **Condición:** es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación o componente determinado, es describir los hechos encontrados tal cual son. (lo que es)
- ✚ **Criterio:** constituyen los parámetros que se utilizan para comparar la situación encontrada. Es decir es la norma a cumplir. (lo que debe ser)
- ✚ **Efecto:** es el resultado adverso o negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio. Los cuales se expresan en términos cuantitativos.
- ✚ **Causa.-** Son las razones fundamentales por la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio.

### 2.3.3. Comunicación.

#### Informe

El informe de auditoría integral incluirá el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, la opinión del auditor con respecto a la razonabilidad de los estados financieros la misma que pueda ser limpia, con salvedades, adversa o negativa o abstenerse de opinar.

Además se incluye la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial.

Sotomayor (2008) afirma “el informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final”. (p. 138)

El informe final debe estar estructurado de la siguiente manera:

- ✚ Tema o asunto determinado
- ✚ Parte responsable
- ✚ Responsabilidad del auditor
- ✚ Limitaciones
- ✚ Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
- ✚ Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- ✚ Otras conclusiones
- ✚ Fecha del informe
- ✚ Nombre de la firma del auditor y lugar de emisión del informe

Las características con las que debe cumplir el informe son principalmente ser directo, persuasivo, contundente y preciso y atractivo.

### 2.3.4. Seguimiento.

Sotomayor (2008) afirma que “Es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa”. (p. 156)

En esta etapa no se debe presionar para su cumplimiento puesto que puede provocar incomodidad, y es a la empresa a la que le interesa mejorar y corregir sus falencias. El seguimiento se recomienda que lo efectúe personal ajeno al que participo en el equipo de auditores, el cumplimiento de las recomendaciones es un indicio de que la empresa tiene la voluntad de corregir errores.

El seguimiento debe ser programado, y no existe un periodo de tiempo determinado para hacerlo, y a su vez es obligatorio, su cumplimiento depende netamente de la administración.

El seguimiento tiene los siguientes objetivos:

- ✚ Divulgar y homologar las recomendaciones de la auditoria
- ✚ Inclusión en el Plan Anual de Auditoría y Cronograma de Seguimiento
- ✚ Conducir las actividades de Seguimiento
- ✚ Comprometer a la Institución con la implantación de las recomendaciones

La información necesaria que debe contener la matriz para el correcto seguimiento es la siguiente:

- ✚ Titulo
- ✚ Empresa
- ✚ Área
- ✚ Departamento
- ✚ Numero recomendación
- ✚ Medida correctiva a implantarse
- ✚ Replanteamiento
- ✚ Responsable

+ Fecha prevista de solución

+ Auditor encargado

+ fecha



### **CAPITULO III**

### 3.1. Análisis de la empresa

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por los órganos previstos en el COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponde.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, está ubicado en la Provincia de Loja, el Decreto o Resolución de creación de la parroquia, fue el 30 de agosto de 1830, las comunidades indígenas del sector San Lucas basan su economía en la actividad ganadera de doble propósito.

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT), es un documento que contiene los lineamientos generales para establecer el marco de referencia espacial necesario para las distintas actividades humanas, persiguiendo el cumplimiento del objetivo central del establecer condiciones adecuadas para lograr el Buen Vivir de la población en su conjunto, dirigido a mejorar la calidad y esperanza de vida.



**Figura 5:** Reuniones con la comunidad

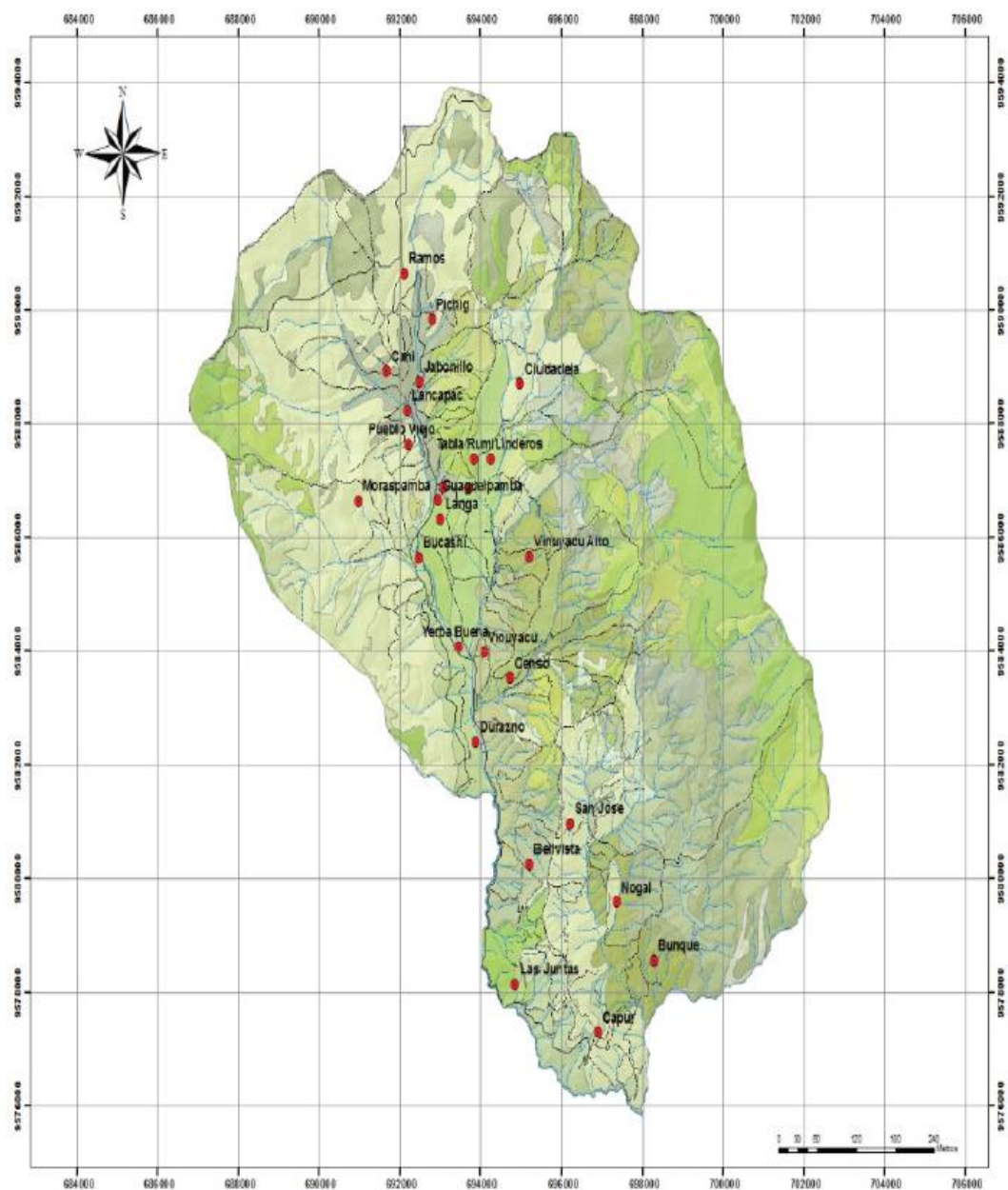
**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (2013)

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas

La comuna realiza sus reuniones de manera programada para la elaboración de su PAC anual, tal como se observa en la siguiente imagen

### Límite parroquial según registro oficial

Los límites parroquiales son:



**Figura 6:** Límite parroquial

**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (2013)

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas

- ✚ **Norte:** la cordillera de Loma de el Oro que separa el cantón de Loja del Cantón Saraguro
- ✚ **Sur:** una quebrada de agua denominada “Puruzhuma”, que, naciendo de la cordillera de Imbana va a morir en el río de las Juntas
- ✚ **Este:** Cordillera de Imbana
- ✚ **Oeste:** desde la Cruz de Guagrahuma una línea recta hasta la quebrada denominada la Chorrera, su desembocadura en el río mencionado Las Juntas

### **3.1.1. Misión.**

La misión del GAD es la siguiente:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial está direccionado a trabajar por el desarrollo y progreso de San Lucas democráticamente, bajo el principio de igualdad de género y familia con la finalidad de que su gestión sea eficiente, eficaz y transparente ayudándose con la participación ciudadana integral y respaldado por las leyes que rigen y norman el desempeño.

### **3.1.2. Visión.**

La visión del GAD es la siguiente:

San Lucas, con su gente ancestral, llena de pasado e historias quiere fortalecerse y mirar hacia el futuro siendo una parroquia llena de valores y principios que rigen el convivir diario de sus pobladores. Una población unida que lidere los cambios en los próximos diez años enfocados en el Plan del Buen Vivir con una infraestructura sólida que atienda a los que más lo necesitan. Que proyecte sus aspiraciones en función de sus potencialidades al incursionar y destacarse al ser generadora de microempresas, vinculada a la asociatividad público-privada.

Será protectora por naturaleza de su medio ambiente y los recursos naturales que serán patrimonio de su historia. Su gente estará fortalecida en salud, educación en goce de una calidad de vida y orgullosa de quienes son, han sido y serán, quienes desarrollen su parroquia con apoyo incondicional de autoridades, el Estado y las futuras nuevas

generaciones. Reconocida por su producción agropecuaria, sus lugares turísticos, su etnia será un emblema de lucha y unión de un pueblo.

### **3.1.3. Estructura organizacional.**

El GAD parroquial de San Lucas está estructurado de la siguiente forma:

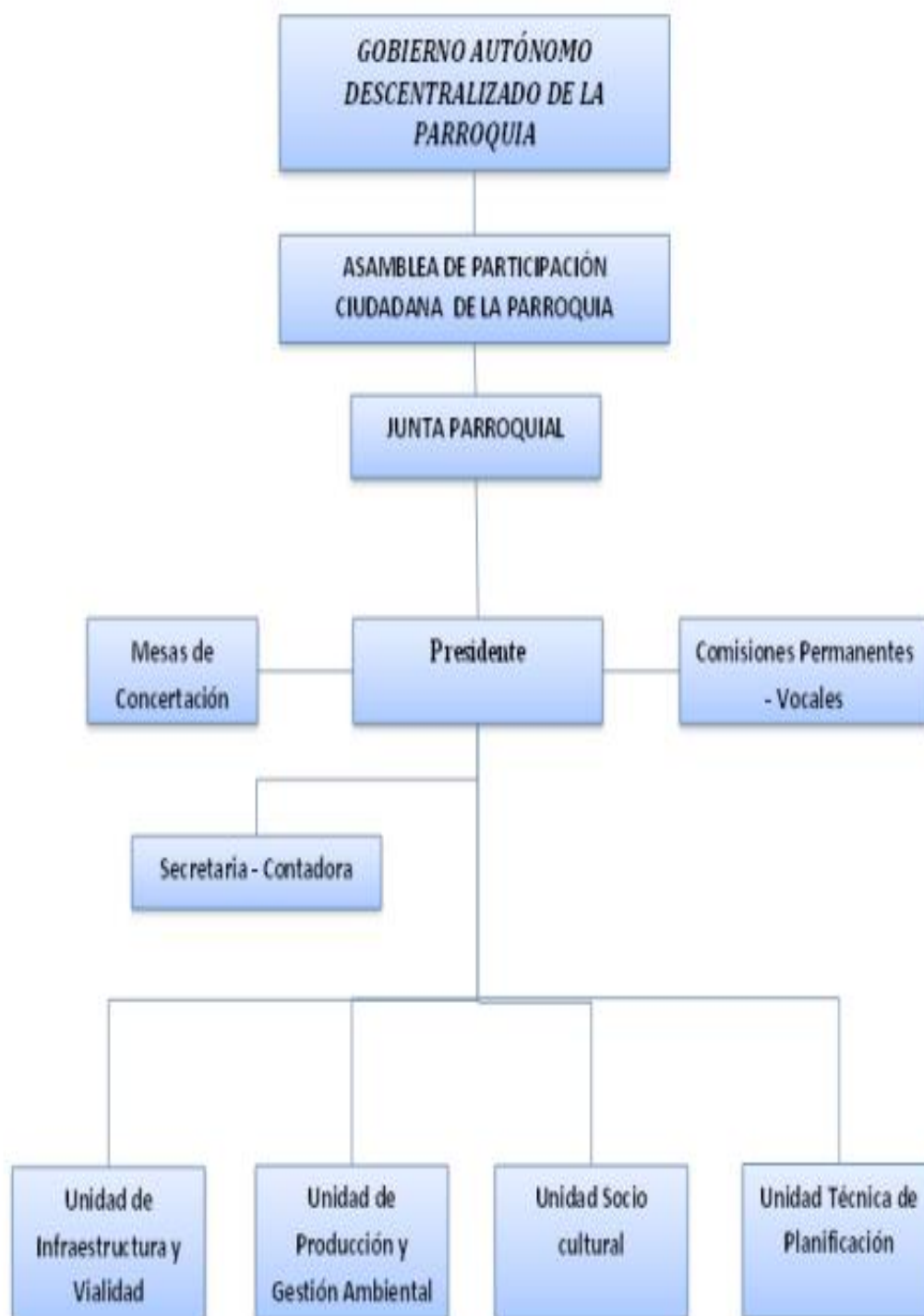
- ✚ Nivel participativo: Asamblea Parroquial
- ✚ Nivel legislativo: Junta Parroquial
- ✚ Nivel directivo: Presidente, Vicepresidente y Vocales
- ✚ Nivel administrativo: Secretaria – tesorera
- ✚ Nivel Operativo: auxiliar de secretaria, Técnico de infraestructura, choferes.

### **3.1.5. Disposiciones legales que la rigen.**

La junta parroquial está regida por las siguientes leyes y normativa:

- ✚ Constitución de la Republica del Ecuador
- ✚ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento
- ✚ Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su reglamento
- ✚ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✚ Ley Orgánica del Servicio publico
- ✚ Ordenanzas municipales
- ✚ Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector publico
- ✚ Reglamento Orgánico funcional de la junta
- ✚ Resoluciones de la junta parroquial
- ✚ Normas de control interno
- ✚ Otras disposiciones legales aplicables a la entidad

### 3.1.5. Organigrama funcional.



**Figura 7:** Organigrama

**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (2013)

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas

La Junta Parroquial es el medio de relación entre la Municipalidad y la Parroquia. La municipalidad apoyará su fortalecimiento tramitando todas las peticiones y solicitudes de las parroquias; la junta tiende las necesidades de la parroquia encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida y siguiendo el Plan del Buen Vivir

### **Gobierno provincial**

- ✚ Planificar y construir el sistema vial rural
- ✚ Planificar el desarrollo parroquial de manera articulada con el plan nacional, regional, cantonal y provincial
- ✚ Gestión de cuencas hidrográficas
- ✚ Planificar construir, operar y mantener los sistemas de riego
- ✚ Fomento de la seguridad alimentaria y las actividades productivas y agro productivas.

### **Gobierno cantonal**

- ✚ Planificar el desarrollo y ordenamiento territorial
- ✚ Responsable de la vialidad urbana
- ✚ Prestar los servicios de saneamiento ambiental
- ✚ Regular el transporte público del cantón
- ✚ Control de incendios
- ✚ Construir y mantener la infraestructura de salud, educación, desarrollo social, cultural y deportivo
- ✚ Preservar el patrimonio cultural, arquitectónico y natural

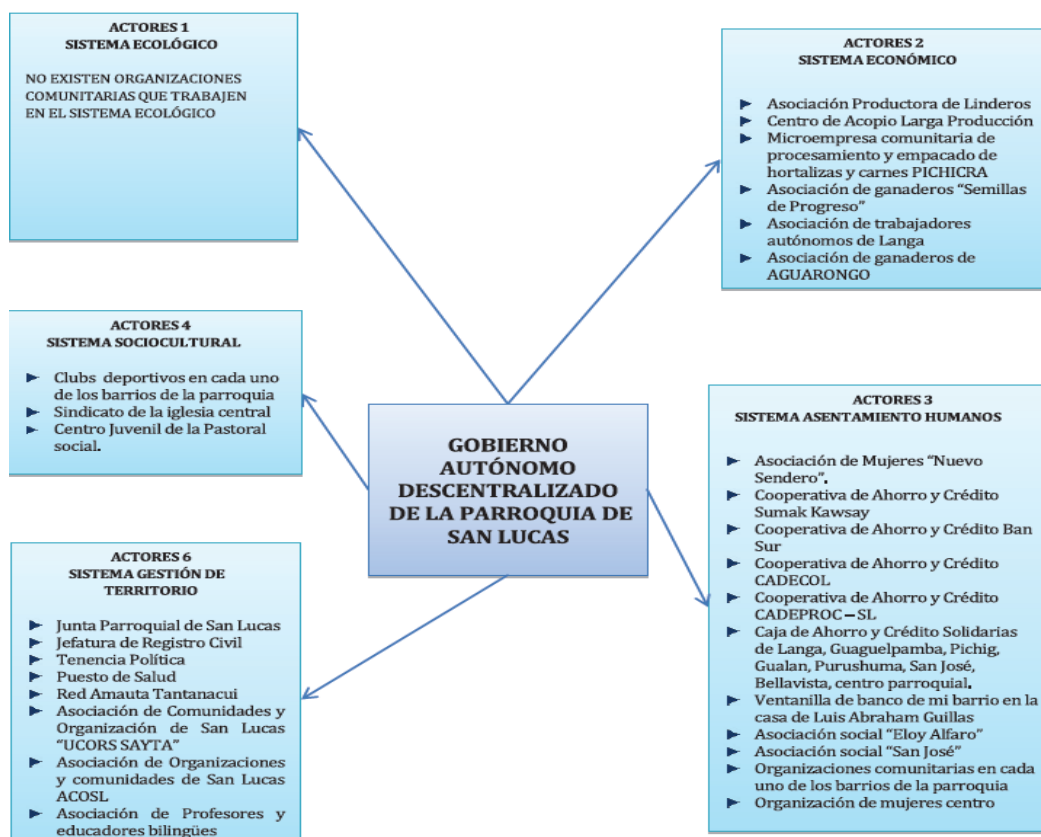
### **Gobierno parroquial**

- ✚ Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

- ✚ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos los presupuestos participativos anuales.
- ✚ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente
- ✚ Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno
- ✚ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.

### 3.1.6. Mapeo de actores directos gubernamentales.

Los principales actores gubernamentales del GAD son:



**Figura 8:** Directores Gubernamentales

**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (2013)

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas



### 3.1.7. Actores directos e indirectos de la parroquia de San Lucas.

El GAD tiene actores directos e indirectos que a continuación se describe:



**Figura 9:** Actores directos e indirectos

**Fuente:** Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (2013)

**Elaborado por:** GAD Parroquial de San Lucas

## 3.2. Cadena de valor

### 3.2.1. Procesos gobernantes.

Orienta la gestión institucional a través de la formulación de políticas, normas, procedimientos, planes, resoluciones para una correcta administración.

*Vocales:* son elegidos por votación popular

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.

*Presidente:* 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.

Las principales atribuciones del presidente de la junta son las siguientes:

- 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 deberán 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.

### **3.2.2. Procesos agregadores de valor.**

Son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.

*Proceso de adquisiciones:* las adquisiciones o compras efectuadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas están guiados netamente por la SERCOP y son los siguientes:

- ✚ Subasta inversa: Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.
  
- ✚ Menor cuantía: Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:
  1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
  2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
  3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

### 3.2.3. Procesos habilitantes de apoyo.

Generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la gestión institucional.

*Secretaria – tesorera:* está encargada del registro, elaboración y envío de la información financiera – presupuestaria al Ministerio de Finanzas

*Auxiliar de secretaria:* realiza actividades de soporte y mensajería para la junta. Sus funciones son las siguientes:

- ✚ Controlar los ingresos que deba percibir la Junta.
- ✚ Elaborar diariamente los boletines de ingreso y egresos de los fondos de la junta y enviar copias al contador.
- ✚ Depositar todos los valores recaudados en los bancos, en forma intacta y diariamente.
- ✚ Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- ✚ Manifiestar la conformidad de las órdenes de ingreso y egreso de títulos, especies valoradas y demás valores exigibles.
- ✚ Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- ✚ Llevar registros de control de caja, bancos y especies valoradas, de cuya recaudación es responsable el tesorero de la Junta.
- ✚ Notificar periódicamente al presidente sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- ✚ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.

- ✚ Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- ✚ Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras y servicios.
- ✚ Mantener en orden los archivos fotográficos y de comprobantes, títulos de crédito; actas de las sesiones; registros de asistencia, reglamentos de las Juntas, convenios; actas de elecciones de los directivos comunitarios, y más documentos de responsabilidad exclusiva de secretaria-tesorería, con las seguridades del caso.
- ✚ Realizar las retenciones de ley.
- ✚ Realizar las transferencias bancarias.

*Técnico de infraestructura:* es el encargado de realizar los planos y fiscalización de las obras efectuadas por la junta, son funciones del técnico:

- ✚ Asesorar técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura de la Junta Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, pliegos de compras públicas, en un orden cronológico y con la clasificación necesaria.
- ✚ Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia de San Lucas y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura.
- ✚ Supervisar y fiscalizar que se realicen las obras y controlar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- ✚ Ejecutar las obras a realizarse por Administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.
- ✚ Choferes: están encargados del cuidado y manejo de los bienes a su cargo como son la volqueta, retro excavadora y vehículo.

## **CAPITULO IV**



# **INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

**PERIODO:**

**1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

**LOJA, Marzo del 2015**

Loja, 25 de febrero del 2015

Sr.

Patricio Lozano

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos practicado una auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013; la misma que incluyo: la auditoría al estado de ejecución presupuestaria, la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales leyes y regulaciones y por último el grado de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones de compras, a través de indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable del estado de ejecución presupuestaria. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros y presupuestarios que estén libres de representación erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de estos temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado como necesarios para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

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

Nuestra auditoría integral se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales

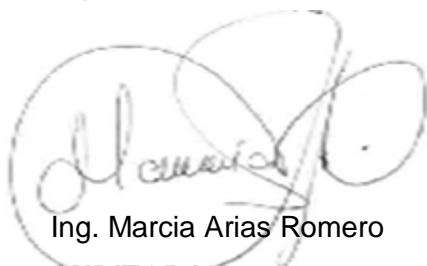
corresponden se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de administración.

Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; las evaluaciones 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 y presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar vuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la temática.

En nuestra opinión los Estados Financieros y Presupuestarios presentan razonablemente en todos los aspectos importantes. La ejecución presupuestaria y el PAC con respecto a las adquisiciones realizadas Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida concluimos que la entidad mantuvo en todos los aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducción ordenada de sus operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas, con excepción de la Resolución 053-2011 que norma la documentación necesaria para las fases precontractual y contractual de los procesos de compras públicas, se aplicó los indicadores de eficiencia en la ejecución del PAC el cual es relativamente alto y demuestra el desempeño de la administración en la consecución de sus objetivos; estos procedimientos fueron aplicados en nuestro examen de auditoría integral. Debido a la naturaleza de nuestro examen especial, los resultados se encuentran expresados en los comentarios y recomendaciones.

Loja, 25 de febrero de 2015



Ing. Marcia Arias Romero

**AUDITORA**

## Comentarios de auditoría de cumplimiento

### Hallazgo N° 1

#### Adquisiciones ejecutadas en el portal de compras públicas con documentación incompleta

##### Comentario

Los procesos de adquisición de la Volqueta y los materiales de construcción en el periodo analizado demuestran que fueron realizados por subasta inversa debido a sus montos, estos cumplieron con los siguientes documentos en las fases precontractual y contractual los cuales constan en la Página de la SERCOP como son:

- Acta definitiva
- Resolución de calificación, contrato de compra
- Pliegos
- Resolución de adjudicación
- Acta de negociación.

Los mismos que están incompletos, y en físico no se encuentran en la institución.

La Resolución Incop N° 053-2011 norma la información Precontractual y Contractual que deben contener todos los procesos en el **Capítulo I “Documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes a los procesos de compras públicas”** en los artículos 1 y 2 respectivamente, analizando los procesos más relevantes que son la adquisición de la Volqueta y la compra de los materiales a través del proceso de subasta inversa se verificó que no se ha cumplido con la publicación de toda la información solicitada en dicha resolución

Esto conlleva a que la SERCOP sancione al GAD Parroquial de San Lucas Administrativa y Pecuniaria (Glosas) y sea objeto de notificaciones posteriores.

La causa se debe a que el técnico encargado del proceso no subió a la plataforma la información necesaria.

## **Conclusión**

El GAD Parroquial de San Lucas no ha cumplido con todos los parámetros establecidos en la resolución del INCOP N° 053-2011, lo cual conlleva a sanciones administrativas o pecuniarias por parte de la SERCOP.

## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

Dispondrá y vigilará que los procesos de adquisiciones que se realizan en el Portal de compras públicas cumplan con los requerimientos legales establecidos previos a su adjudicación.

## Comentarios de auditoria de control interno

### Hallazgo N° 2

#### Archivo completo de la documentación institucional

##### Comentario

El GAD Parroquial de San Lucas cuenta con espacios reducidos en el área financiera, debido a que la oficina tiene una dimensión de 2m<sup>2</sup> aproximadamente, el archivo de la documentación de respaldo de las adquisiciones y operaciones realizadas como los procesos de subasta inversa el cual garantiza la legalidad de la ejecución de la contratación en las fases precontractual y contractual, las adquisiciones por ínfima cuantía que deben tener respaldados las proformas y los cuadros comparativos de precios de cada adquisición no es el adecuado y no facilita su fácil acceso puesto que se encuentran en lugares diferentes y es imposible hacer el seguimiento del proceso; no se ha destinado un lugar específico para el archivo y manejo de la información generada por el GAD.

La norma de control interno **210-04, Documentación de respaldo y su archivo** en su parte pertinente menciona “Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole”.

Al no contar con el espacio físico adecuado de la documentación de respaldo se corre el riesgo de su pérdida o extravío además de su estado de conservación para futuros requerimientos, lo que ocasiona que la institución pueda ser sancionada al no poseer los registros solicitados por los órganos a los cuales son sujetos de control.

El desconocimiento de las normas de control interno por parte del personal de la entidad es la principal causa.

## **Conclusión**

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas no posee con el espacio físico adecuado para el almacenamiento de la información contable – financiera-administrativa de la institución lo que genera que no se tenga fácil acceso a ella

## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

Dispondrá y vigilará la elaboración y ejecución de un manual de procedimientos para el archivo correcto y oportuno de la información de GAD.

Dispondrá un espacio con las condiciones necesarias para el archivo y control de la documentación generada en la institución.

### **A la Secretaria – Tesorera**

Aplicará las políticas y procedimientos del manual que elabora el GAD para el archivo de la documentación de tal manera que facilite su acceso y conservación oportuna.

## **Comentarios de auditoria de gestión**

### **Hallazgo N° 3**

#### **No se realizan evaluaciones presupuestarias**

##### **Comentario**

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Lucas no sustenta las adquisiciones programadas en el PAC en su planificación estratégica y además no realiza el POA, por tal razón no ha realizado la aplicación de indicadores para medir su ejecución presupuestaria, y al no tener metas planteadas no es factible realizar la correcta medición de ellos.

La SENPLADES como órgano regulador ha elaborado la Guía metodológica de planificación institucional, la cual es de aplicación obligatoria para entidades del sector público, la misma que establece que la función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos planificados por la junta parroquial. La norma de control interna N° **220-04 “Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto”** la cual en su parte pertinente manifiesta que la evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Esto acontece debido al desconocimiento por parte del personal del área financiera, lo que provoca que la entidad no pueda tomar correctivos para solucionar el déficit presupuestario obtenido en el periodo analizado.

##### **Conclusión**

El GAD Parroquial de San Lucas no elabora el POA en el año analizado, lo que incumple y dificulta el control y ejecución ordenada del presupuesto planteado.



## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

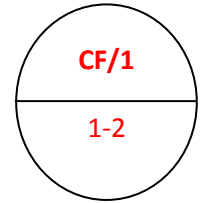
Dispondrá y vigilará que la secretaria – tesorera realice la correspondiente evaluación del presupuesto ejecutado anualmente a través de indicadores de gestión e indicadores financieros, además de cumplir con todas las fases del presupuesto

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

N°	CARGO / RECOMENDACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
1	<p><b>Al presidente del GAD Parroquial</b> Dispondrá y vigilará que los procesos de adquisiciones que se realizan en el Portal de compras públicas cumplan con los requerimientos legales establecidos previos a su adjudicación.</p>	Marzo/2015	Informe de verificación	
2	<p><b>Al presidente del GAD Parroquial</b> Dispondrá un espacio con las condiciones necesarias para el archivo y control de la documentación generada en la institución.</p>	Marzo/2015	Informe de verificación	
3	<p><b>Al presidente del GAD Parroquial</b> Dispondrá y vigilará la elaboración y ejecución de un manual de procedimientos para el archivo correcto y oportuno de la información de GAD.</p>	Marzo/2015	Informe	

N°	CARGO / RECOMENDACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
4	<p><b>A la Secretaria – Tesorera</b>  Aplicará las políticas y procedimientos designados para el archivo de la documentación de tal manera que facilite su acceso.</p>	Marzo/2015	informe	
5	<p><b>Al presidente del GAD Parroquial</b>  Dispondrá y vigilará que la secretaria – tesorera realice la correspondiente evaluación del presupuesto ejecutado anualmente a través de indicadores de gestión e indicadores financieros, además de cumplir con todas las fases del presupuesto</p>	Marzo/2015	informe de evaluación presupuestaria	

## CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL



Loja, 26 de febrero del 2015

**ASUNTO:** Convocar a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado a la lectura del borrador del informe final del examen de auditoría integral del componente adquisiciones.

Sr.

Patricio Lozano

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

Presente:

De conformidad con lo establecido en la orden de trabajo de fecha 01 de octubre del 2014, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, realizado por la auditora staff.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de San Lucas, ubicado en la parroquia de San Lucas, el día Jueves 26 de febrero del 2015 a las 15H00.

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Marcia Arias Romero

**JEFE DE EQUIPO**

CF/1  
2-2

**CONTROL DE ENTREGA DE OFICIOS**

PRESIDENTE DEL GAD	  <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad Territorial Indígena PRESIDENTE SAN LUCAS</p>
SECRETARIA - TESORERA	

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL  
INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA  
INTEGRAL AL PROCESO DE  
ADQUISICIONES DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUCAS, PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2013**

En la parroquia de San Lucas, provincia de Loja, al veinte y seis de Febrero del 2015 a la 15H00, los suscritos: Sr. Patricio Lozano Presidente del GAD Parroquial de San Lucas, Ing. Nancy Condolo Secretaria – tesorera, Supervisor y jefe de equipo, se constituyen en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de San Lucas, ubicado en la parroquia de San Lucas, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, que fue realizado por la auditora.

En cumplimiento a la orden de trabajo emitida de fecha 01 de octubre del 2014, se convocó mediante Convocatoria N° 001 de fecha 25 de febrero del 2015, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley.


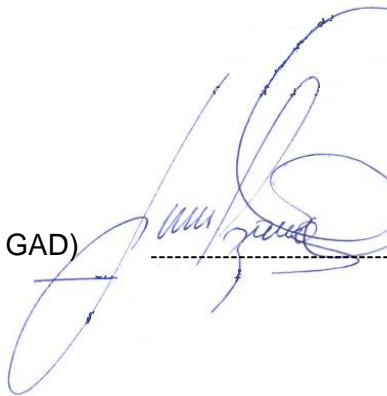
Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

CF/2  
2-2

Sr. Patricio Lozano

(Presidente del GAD)




Ing. Nancy Condolo

(Secretaria - tesorera)

-----

Ing. Marcia Arias

(Jefe de equipo)



Mgs. Maria Cuenca

(Supervisora)

-----



Ing. Marcia Arias Romero  
**AUDITORA**



Sr. Patricio Lozano  
**PRESIDENTE DEL GAD**

## CONCLUSIONES

Luego de aplicar el examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones se plantean las siguientes conclusiones:

1. El examen de auditoría aplicado al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 abarco los enfoques financiero, de control interno de cumplimiento de leyes y evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones relacionadas al componente estudiado, permitiendo el cumplimiento del objetivo general de la tesis.
2. Se detectaron falencias como la inexistencia del POA del año 2013 lo que genera que no se realiza de una manera ordenada y consecutiva las operaciones de la junta, además de generar que no se pueda aplicar los indicadores correspondientes.
3. El archivo de la documentación generada en las operaciones financieras, administrativas y contables no es el adecuado y dificulta su acceso, además de no poseer un espacio físico con las condiciones adecuadas para su conservación.
4. El procesos de adquisiciones no están cumpliendo con la normativa vigente por parte de la SERCOP en el portal de compras públicas, en específico con la Resolución 053-2011 por lo que la junta puede ser objeto de sanciones tanto pecuniarias como administrativas,
5. Con el examen de auditoría integral efectuado servirá como una herramienta para posteriores análisis por parte de la entidad para futuras evaluaciones de carácter global a los componentes más importantes, además de ser un referente para la institución debido a la detección de las falencias y sus actividades correctivas de ser el caso.



## RECOMENDACIONES

Luego de realizar el presente trabajo de investigación se plantean las siguientes recomendaciones:

1. Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas debe considerar la auditoría integral como una herramienta indispensable en la evaluación de las actividades desarrolladas tanto financieras, administrativas, contables y presupuestarias debido a la gran amplitud que abarca el estudio integral en la detección de falencias y la reducción del riesgo propio de la empresa y de las actividades ahí desarrolladas para el bien y consecutividad de cada ente económico.
2. El PAC debe ser realizado bajo parámetros alcanzables y debe ir de la mano con el presupuesto y el POA, por tal razón se debería realizar el presupuesto de manera ordenada y considerando la situación actual de la junta para poder así programar mejor las adquisiciones.
3. Para un mejor funcionamiento la junta debe aplicar la elaboración de manuales y procedimientos específicos para el registro de la información básica generada en la institución y ser socializada con el personal para así determinar las labores específicas de cada funcionario y mejorar los procesos de control interno.
4. Se debe tener en consideración la normativa y las entidades de control para los procesos de contratación pública dentro de sus diversas modalidades, y dar cumplimiento a dicha normativa, por tal razón los procesos deben poseer toda la documentación de respaldo y esta constar en el Portal de compras públicas.
5. Se debe elaborar la correspondiente planificación estratégica, así como también la evaluación de la ejecución presupuestaria mediante la aplicación de indicadores periódicamente para determinar los niveles de eficiencia y eficacia de la junta parroquial.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS**

- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría integral Normas y Procedimientos. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Estupiñan, G. (2007). Pruebas selectivas en la auditoria. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Franklin, E. (2007). Auditoria administrativa Gestión estratégica del cambio. México: Prentice Hall.
- Mantilla, S. (2005). Control interno Informe COSO. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Sánchez, G. (2006). Auditoria de estados financieros. México: PEARSON Educación.
- Sotomayor, A. (2008). Auditoria Administrativa. México: McGraw – Hill.

### **LEYES, CÓDIGOS Y MANUALES**

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. COOTAD
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y sus reglamentos
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, reglamento y resoluciones
- Manual de Auditoria Financiera y Gubernamental (2002)
- Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Publico

## **ANEXOS**



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1160028090001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** LOZANO LOZANO JOSE PATRICIO  
**CONTADOR:** SARANGÓ CONDOLÓ NANCY

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	27/09/2001	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	27/09/2001
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	26/11/2001	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	14/08/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL REALIZADA POR GOBIERNO

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Ciudad: LOJA Parroquia: SAN LUCAS Barrio: CENTRAL Número: SN Edificio: CASA PARROQUIAL  
 Referencia ubicación: A CIEN METROS DEL MERCADO CENTRAL Telefono Trabajo: 073029638 Email: gobiernosanlucas@hotmail.com Telefono Trabajo: 073028645 Celular: 0981502973  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL SUPR. LOJA	<b>CERRADOS:</b>	0

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABC0120519 Lugar de emisión: LOJA, BERNARDO Fecha y hora: 14/08/2013 15:28:38



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1160028090001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>Nº ESTABLECIMIENTO:</b> 001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 27/01/2011
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>				<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>				<b>FEC. REINICIO:</b>

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL REALIZADA POR GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SAN LUCAS Barrio: CENTRAL Número: 001 Referencia: A CIEN METROS DEL MERCADO CENTRAL Cotiza: CASA PARROQUIAL Telefono: Trabajo: 073028635 Email: gobierno@sanlucas@telcel.com Telefono: Trabajo: 073028635 Celular: 0991522873



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



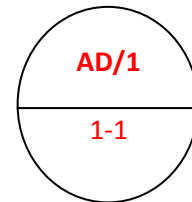
\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE REGISTROS INTERNOS

Usuario: ASES13051 Lugar de emisión: LOJA/BENAVENIDO Fecha y hora: 14/08/2013 15:28:36

Página 1 de 2

Entidad:		juntaparroquialdeSanLucas							
Año de Adquisición:		2013							
Valor Asignado:		\$ 21,812.68							
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	8401050	44428.00.1	Bien	Volquete	1.00	Unidad	94,067.0000	94,067.00	C1
2	7702010	71331.01.1	Servicio	Seguros	2.00	Unidad	3,000.0000	6,000.00	C1
3	7501030	36320.50.1	Bien	Tubos	14.00	Unidad	140.0000	1,960.00	C2
4	7314110	36111.00.1	Bien	Neumaticos	12.00	Unidad	416.6700	5,000.04	C1 C2 C3
5	7308990	31440.03.1	Bien	varios	12.00	Unidad	333.3400	4,000.08	C1 C2 C3
6	7308110	62261.00.1	Bien	Materiales	12.00	Unidad	4,594.7200	55,136.64	C1 C2 C3
7	7308030	33380.00.1	Servicio	Combustible	5,000.00	Unidad	1.0400	5,200.00	C1 C2 C3
8	7308010	63210.00.1	Servicio	Alimentacion	300.00	Unidad	2.0000	600.00	C1 C2 C3
9	7306010	83312.01.1	Consultoria	Proyectos	2.00	Unidad	1,000.0000	2,000.00	C1 C2
10	7304040	33380.01.1	Servicio	Lubricantes	12.00	Unidad	363.3300	4,359.96	C1 C2 C3
11	7302070	32210.00.1	Servicio	Publicidad	200.00	Unidad	5.0000	1,000.00	C1
12	730205	47331.05.1	Servicio	Amplificacion	4.00	Unidad	200.0000	800.00	C1 C2 C3
13	7101030	85123.00.1	Servicio	Jornales	80.00	Unidad	25.0000	2,000.00	C1 C2 C3
							<b>TOTAL:</b>	<b>\$182,123.72</b>	

## **ARCHIVO CORRIENTE**



**OFICIO N° 001-SL**  
**Orden de trabajo N° 001-OSL**

Loja, 01 de octubre del 2014

Señora Ingeniera  
Marcia Liseth Arias Romero

**AUDITORA STAFF**

Presente.-

De conformidad con el requerimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas y por las disposiciones de la Universidad Técnica Particular de Loja previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral se dispone a usted como jefe de equipo para la realización del **“Examen especial de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”**.

Los objetivos de esta actividad de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al proceso de adquisiciones de la institución
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión en el proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

El tiempo estimado para la ejecución de este examen especial es de 60 días laborables que incluyen la elaboración del borrador de informe y la conferencia final

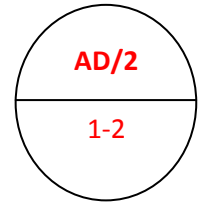
Atentamente,

Mgs. María Teresa Cuenca Jiménez

**SUPERVISORA**



## NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA



Loja, 03/10/2014

Sr.

Patricio Lozano

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente quiero hacer de su conocimiento según la **Orden de Trabajo N° 001-OSL** suscrita el 01/10/2014, se hace la respectiva comunicación del inicio de la auditoría integral al componente de adquisiciones en el periodo 2013, y mediante su intermedio se comunique al personal que labora en la junta parroquial se le informe para que exista la facilidad pertinente en la entrega de la información para realizar el examen correspondiente.

Cabe recalcar que el resultado del informe es la presentación del informe final que contendrá las conclusiones y recomendaciones respectivas al componente analizado.

Por la atención que le dé a la presente le antelo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Marcia Arias Romero

**AUDITORA**

**CONTROL DE ENTREGA DE OFICIOS**

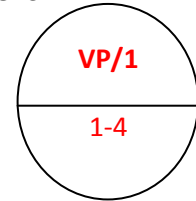
PRESIDENTE DEL GAD	 
SECRETARIA - TESORERA	
TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	
AUXILIAR DE SECRETARIA	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**VISITA PREVIA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



**DATOS DE LA ENTIDAD:**

**1. Identificación :**

- Nombre/ razón social: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas
- RUC: 1160028090001
- Dirección: Casa Parroquial de San Lucas
- Teléfono: 073029645
- Horario de Trabajo: de 8:00 am a 16:30 pm

**2. Base Legal de creación y funcionamiento:**

- Fecha de creación

El Decreto o Resolución de creación de la parroquia, fue el 30 de Agosto de 1830.

- Sus actividades están reguladas por las siguientes leyes  
Constitución de la República del Ecuador  
Ley Orgánica de la Contraloría general del estado  
Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su reglamento  
Código Orgánico de organización territorial, autonomía y Descentralización  
Ley Orgánica del servidor Publico  
Ordenanzas Municipales  
Reglamento Orgánico funcional e la junta parroquial  
Normas de control interno  
Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

**3. Organización**

La estructura orgánica de la Junta parroquial es la siguiente:

Nivel Participativo: Asamblea Parroquial

Nivel Legislativo: Junta Parroquial

Nivel Directivo: Presidente, Vicepresidente y vocales

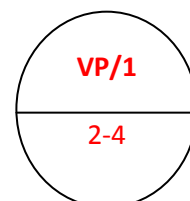
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**VISITA PREVIA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



Nivel Administrativo: Secretaria –Tesorera

Nivel operativo: Auxiliar de secretaria, Técnico de infraestructura, Conductores

**4. Principales funcionarios**

Sr. José Patricio Lozano	PRESIDENTE
Sra. Ñusta Sara Morocho	VICEPRESIDENTA
Sr. Marcos Enrique Minga	I VOCAL
Sr. Robín Álvaro Andrade	II VOCAL
Sr. Segundo Abel Quizhpe	III VOCAL

**5. Funcionarios y empleados del área financiera**

Ing. Nancy Condolo	SECRETARIA – TESORERA
Sr. Segundo Abel Lozano	AUXILIAR DE SECRETARIA

**6. Número de empleados de la entidad**

12 empleados en nómina laboran en la Junta Parroquial

**7. Objetivos de la Junta parroquial y principales actividades realizadas en el periodo a examinar**

Los objetivos de la Junta parroquial radican primeramente en la Ley y en su plan de desarrollo, el mismo que para el año 2015 va a ser actualizado.

**8. Periodo cubierto por el último examen**

En marzo del 2014 la CGE realizo un examen especial al grupo de ingresos y gasto del 02/01/2010 al 28/02/2014, teniendo como resultado en informe emitido por el auditor con las respectivas conclusiones y recomendaciones, que hasta la fecha han sido aplicadas en su totalidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

VISITA PREVIA

COMPONENTE: ADQUISICIONES

VP/1

3-4

#### **9. Bancos depositarios**

La Junta parroquial maneja como cuenta única la cuenta corriente del Banco Central del Ecuador

#### **10. Número y localización de fondos rotativos y cajas chicas**

La junta maneja dos clases de ingresos: por transferencia del Estado, Autogestión que constituyen los convenios que poseen con la Embajada de Japón en el cual se firma un contrato trimestralmente que constituye específicamente la construcción de puentes dentro de la comunidad.

#### **11. Código de cuentas utilizado**

Por ser una institución netamente del estado utilizan el Catalogo Único de Cuentas y el Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos del Ministerio de Finanzas.

#### **12. Condición der la organización del archivo contable**

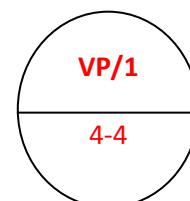
El archivo contable de la Junta no cuenta con el espacio suficiente para su fácil acceso, no cuentan con un lugar específico para el almacenamiento físico de la información.

Los procesos utilizados para las adquisiciones se rigen por el siguiente proceso:

- Certificación presupuestaria
- Proformas
- Cuadro comparativo
- Orden de pago
- Comprobante de egreso
- Factura
- Acta de entrega – recepción

#### **13. Apreciación del departamento contable sobre su organización y funcionamiento**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**  
**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**  
**VISITA PREVIA**  
**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



El departamento contable cuenta con los equipos necesarios para su funcionamiento, todas las operaciones cuentan con la documentación de respaldo, y debidamente autorizadas por la máxima autoridad, las operaciones en ciertos casos no son registradas oportunamente por tal razón existe retraso en la entrega de información al ministerio de Finanzas por tal razón las transferencias no llegan a tiempo para cubrir con las obligaciones de la Junta.

La Junta cuenta con un crédito vigente por la adquisición de una Volqueta con el Banco del Estado el cual culmina en el año 2016.

<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J	<b>FECHA:</b> 10-10-2014
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**PLANIFICACION ESPECIFICA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

**PE/1**

**1-2**

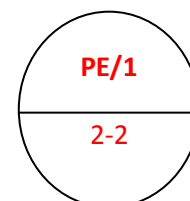
**1. Objetivos específicos por componente**

- Evaluar el sistema de control interno
- Verificar si los pagos realizados por conceptos de bienes y servicios, fueron realizados aplicando los criterios previamente definidos.
- Verificar si las contrataciones fueron realizadas en base a un análisis profundo y al PAC de la Parroquia
- Comprobar si los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios cuentan con los informes respectivos.

**2. Evaluación y calificación del riesgo de auditoria**

<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO Y SU FUNDAMENTO</b>	<b>ENFOQUE PRELIMINAR DEL EXAMEN</b>
<b>ADQUISICIONES</b>	<b>INHERENTE:</b> El GAD depende directamente de las transferencias del Estado, si no se envía la información financiera oportunamente el MF no realiza los desembolsos mensuales para cubrir las obligaciones  <b>DE CONTROL:</b> 1) No se Realiza el ingreso oportuno de las operaciones	<b>SUSTANTIVO:</b> 1) Verificar los plazos establecidos para el envío de información al MF y determinar los periodos de retraso 2) Establecer el porcentaje de ejecución del PAC del 2013 3) Determinar las causas por las cuales la información

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**  
**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**  
**PLANIFICACION ESPECIFICA**  
**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	ENFOQUE PRELIMINAR DEL EXAMEN
	2) El archivo de los documentos no permite un rápido acceso 3) No se realizan depreciaciones de los bienes	no es ingresada diariamente.

**3. Plan de muestreo**

En el PAC del año 2013 se han planificado 13 adquisiciones, por la significatividad de las adquisiciones se procederá a analizar todas.

**4. Recursos financieros**

El GAD cuenta en el año 2013 con \$182.123,72 para adquisiciones y un presupuesto de \$581.735,89.

**5. Puntos de interés**

El GAD Parroquial de San Lucas, posee instalaciones propias para su funcionamiento, y realiza sus adquisiciones en base al PAC el cual se elabora para organizar sus adquisiciones, las transferencias por parte del Gobierno conforme al ingreso de información al sistema, las instalaciones son reducidas en el área financiera.

<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 15-10-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

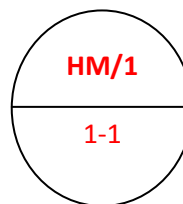


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**HOJA DE MARCAS**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>Σ</b>	=	SUMADO
<b>√</b>	=	VERIFICACIÓN CON REGISTRO
<b>*</b>	=	SALDO AUTORIZADO
<b>S</b>	=	CHEQUE CON DOCUMENTACIÓN SUSTITUTORIA
<b>6</b>	=	SALDO CERTIFICADO
<b>Ø</b>	=	COMPROBADO
<b>©</b>	=	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO
<b>C</b>	=	SALDO CONCILIADO

**ELABORADO POR**

M.L.A.R

**REVISADO POR:**

M.T.C.J

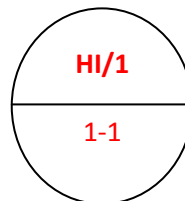
**FECHA:**

10-10-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
HOJA DE INDICES

COMPONENTE: ADQUISICIONES



**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

OT/1 = Orden de trabajo  
HM/2 = Hoja de Marcas  
HI/3 = Hoja de índices

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

VP/1 = visita previa

**PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

PE/1 = Reporte de planificación específica  
ECI/2 = Evaluación del sistema de control interno  
PA/3 = Programa de Auditoría

**EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

ECI/1 = Evaluación del control interno  
PAF/1 = Programa de auditoría financiera  
CA/1 = Cedula analítica  
CA/2 = Cedula analítica  
CA/3 = Cedula analítica  
CA/4 = Cedula analítica  
PAC/1 = Programa de auditoría cumplimiento  
LV/1 = Lista de verificación  
HA/1 = Hoja de hallazgos  
CA/5 = Cedula analítica  
LV/2 = Lista de verificación  
CA/6 = Cedula analítica  
PAG/1 = Programa de auditoría de gestión  
HA/2 = Hoja de hallazgos  
CI/1 = Cuadro de indicadores

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

<b>ELABORADO POR</b> M.L.A.R	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J	<b>FECHA:</b> 25-02-2015
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

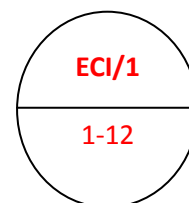
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

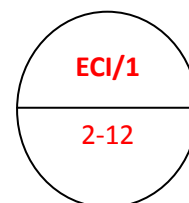
**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



Nº	Pregunta	PT	SI	NO	Observaciones	CT
<b>ENFOQUE: FINANCIERO</b>						
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	1	x		en ciertos casos no	0
2	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	1	x			1
3	¿Se elaboran comprobantes fuera del sistema?	1		x		0
4	¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la Ley? (al seis años)	1	x			1
5	¿Dispone la junta de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?	1		x	Archivo reducido	0
6	¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	1		x		0
7	¿Se prohíbe la destrucción de comprobantes anulados por errores y se conservan como tales en el lugar que les corresponden?	1	x		solo de los pre numerados	0
8	¿La contabilidad se lleva observando principios de contabilidad de general aceptación y/o regulaciones del SRI?	1	x			1
9	¿Existen reglas claras para el ingreso de datos al sistema contable?	1	x			1
10	¿Los comprobantes ingresados a la contabilidad llevan la firma de la persona que realizó el registro?	1	x			1
11	¿Garantiza el sistema la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?	1	x			1
12	¿Se concilian los registros de la contabilidad con los anexos detallados de las cuentas?	1	x			1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

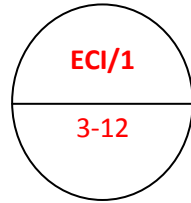


**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

<b>Nº</b>	<b>Pregunta</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>CT</b>
<b>ENFOQUE: FINANCIERO</b>						
13	¿Se regularizan inmediatamente las diferencias que se presentan en las conciliaciones?	1	x			1
14	¿Se actualiza el valor de los bienes inmuebles con avalúos realizados por peritos?	1		x	no hacen depreciaciones	0
15	¿Se comprueba antes del cierre del balance que se hayan registrado todas las provisiones y amortizaciones correspondientes?	1		x		0
16	¿Los estados financieros son suscritos por el representante Legal y Contador?	1	x			1
17	¿Se encuentran asegurados los activos fijos?	1	x		Póliza total	1
18	¿Se han elaborado presupuestos en la junta conforme a las necesidades?	1	x			1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>		<b>CT=</b>			<b>11</b>	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT=</b>			<b>18</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R		<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J			<b>FECHA:</b> 20-10-2014	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



COMPONENTE: ADQUISICIONES

ENFOQUE: FINANCIERO

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{11}{18} * 100$$

$$CP = 0,61 * 100$$

$$CP = 61\%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75% 61%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

COMENTARIO:

el enfoque financiero del componente adquisiciones refleja un nivel de confianza y un nivel de riesgo de control **MODERADO** con el 61%, y presenta los siguientes puntos débiles:

- No se contabiliza diariamente las transacciones
- No se cuenta con el espacio adecuado para el archivo de documentación
- La documentación no se encuentra debidamente ordenada

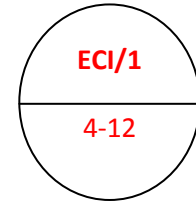
ELABORADO POR:  
M.L.A.R.

REVISADO POR:  
M.T.C.J.

FECHA:  
21-10-2014

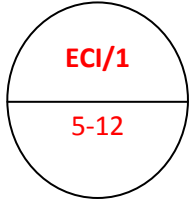
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**



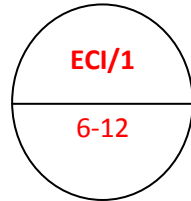
**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

Nº	Pregunta	PT	SI	NO	Observaciones	CT
<b>ENFOQUE: DE GESTIÓN</b>						
1	¿La junta ha definido valores éticos y comportamiento a seguir dentro de la organización?	1	x			1
2	¿Estos valores y normas de comportamiento han sido difundidos a través de algún medio?	1	x			1
3	¿El Presidente de la Junta da ejemplo de valores con su actuar integro?	1	x			1
4	¿Existen sanciones impuestas por la máxima autoridad por faltas al Código de ética?	1		x		0
5	¿Existe un reglamento interno aprobado por el Ministerio de relaciones Laborales, según las normas vigentes?	1	x			1
6	¿Este reglamento interno ha sido socializado o difundido por algún medio por parte de la administración?	1	x		No se ha socializado	0
7	¿Es apropiada la estructura organizacional de la Junta y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario, para administrar sus actividades?	1	x		Organigrama	1
8	¿Es adecuada la definición de las responsabilidades claves de los administradores y hay comprensión de esas responsabilidades?	1	x			1
9	¿Están descritas las tareas particulares del personal en un manual de funciones?	1	x			1
10	¿Se analiza el conocimiento y las habilidades del personal para desempeñar adecuadamente su trabajo?	1	x			1
11	¿Los objetivos generales, expresan declaraciones y orientaciones suficientes sobre lo que la entidad desea alcanzar?	1	x			1

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE: ADQUISICIONES</b></p>						
						
Nº	Pregunta	PT	SI	NO	Observaciones	CT
<b>ENFOQUE: DE GESTIÓN</b>						
12	¿Hay relación y consistencia de las estrategias, con los objetivos generales de la entidad?	1	x			1
13	¿Se ha elaborado un plan estratégico?	1	x		Para 4 años	1
14	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?	1	x			1
15	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la junta y la comunidad?	1	x			1
16	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen la comunidad con la Junta?	1	x		Se organizan por barrios	1
17	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de la comunidad?	1		x		0
18	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	1		x		0
19	¿Se cuenta con un sistema automatizado de datos, actualizado y operando con normalidad?	1	x		Sistema Hardsoft	1
20	¿Cuenta la Junta con Auditoría Interna?	1		x		0
21	¿La máxima autoridad y personal de la junta se reúnen periódicamente?	1	x			1
22	¿Se ha definido una política que garantice los servicios, consistente con las estrategias financieras y de mercadeo?	1		x		0
23	¿Se encarga la máxima autoridad de los planes a largo plazo?	1	x			1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>CT=</b>	17	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>				<b>PT=</b>	23	
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R		<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J		<b>FECHA:</b> 25-10-2014		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



COMPONENTE: ADQUISICIONES

**ENFOQUE: DE GESTIÓN**

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{17}{23} * 100$$

$$CP = 0,74 * 100$$

$$CP = 74\%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75% <b>74%</b>	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

**COMENTARIO:**

El enfoque de gestión del componente adquisiciones refleja un nivel de confianza y un nivel de riesgo de control **MODERADO** con el 74%, y presenta los siguientes puntos débiles:

- No se ha realizado una estudio del nivel de satisfacción de la comunidad
- No se elaborado planes de contingencias
- No se cuenta con unidad de auditoria interna

ELABORADO POR:  
M.L.A.R.

REVISADO POR:  
M.T.C.J.

FECHA:  
26-10-2014



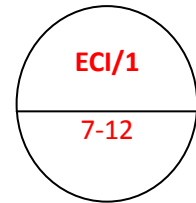
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



Nº	Pregunta	PT	SI	NO	Observaciones	CT
<b>ENFOQUE: DE CUMPLIMIENTO</b>						
1	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	1	x			1
2	¿La legislación que ampara la actividad de la entidad es actual y facilita la labor institucional?	1	x			1
3	¿La Junta ha cancelado oportunamente sus obligaciones con organizaciones financieras?	1	x		existen retrasos por falta de transferencias del estado	0
4	¿Se puede pronosticar, sobre bases firmes, el crecimiento de la entidad en los próximos tres años?	1	x		Plan de Desarrollo	1
5	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de la comunidad sobre la calidad y oportunidad de los servicios que presta la junta?	1		x		0
6	¿Se resuelven eficientemente las inquietudes de la comunidad?	1	x		según el PAC anual	1
7	¿Se suministra capacitación a todos los empleados?	1	x			1
8	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	1		x		0
9	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	1	x			1
10	¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?	1		x		0
11	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?	1		x		0

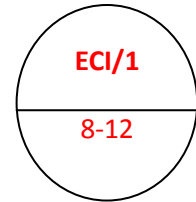
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

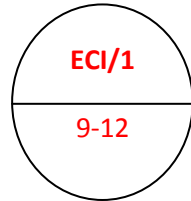
**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>Nº</b>	<b>Pregunta</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>CT</b>
<b>ENFOQUE: DE CUMPLIMIENTO</b>						
12	¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?	1	x		según informe	1
13	¿Se efectúa controles periódicos sobre los trámites de pago ingresados en la Dirección Financiera?	1		x		0
14	¿Se controla y supervisa el ambiente laboral?	1	x		Presidente evalúa	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>		<b>CT=</b>			8	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT=</b>			14	
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R		<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J		<b>FECHA:</b> 04-11-2014		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



COMPONENTE: ADQUISICIONES

ENFOQUE: DE CUMPLIMIENTO

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{8}{14} * 100$$

$$CP = 0,57 * 100$$

$$CP = 57\%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	57%	
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

COMENTARIO:

El enfoque de cumplimiento del componente adquisiciones refleja un nivel de confianza y un nivel de riesgo de control **MODERADO** con el 57%, y presenta los siguientes puntos débiles:

- No se efectúa controles periódicos de las actividades
- No se cancelan oportunamente las obligaciones contraídas
- No se evalúa el tipo de servicio prestado por el GAD

ELABORADO POR:  
M.L.A.R.

REVISADO POR:  
M.T.C.J.

FECHA:  
07-11-2014

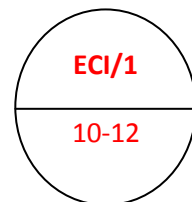
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



Nº	Pregunta	PT	SI	NO	Observaciones	CT
1	¿Las adquisiciones se encuentran previamente planificadas en el PAC?	1	x			1
2	¿La Junta cuenta con un reglamento interno específico para las adquisiciones?	1		x	Normativa del INCOP	0
3	¿las adquisiciones se realizan conforme a lo establecido por el INCOP?	1	x			1
4	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre las adquisiciones realizadas por la junta?	1		x		0
5	¿Las adquisiciones son aprobadas por los respectivos niveles de autorización?	1	x			1
6	¿Previo a la compra se determina las especificaciones y las características de los bienes o servicios a adquirir?	1	x		Técnico de infraestructura hace el informe	1
7	¿Constata el personal de la junta que la compra es adecuada y cumple con las especificaciones establecidas?	1	x			1
8	¿Se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de ejecutar el gasto o la inversión según sea el caso?	1	x			1
9	¿Los comprobantes de egreso se encuentran pre numerados, en orden secuencial y debidamente autorizados?	1	x			1
10	¿La secretaria - tesorera está al tanto de las políticas establecidas para el manejo de las adquisiciones?	1	x			1
11	¿Se informa periódicamente a la comunidad sobre las adquisiciones efectuadas para la parroquia?	1	x		Asamblea con toda la comunidad	1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ECI/1**  
**11-12**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

<b>Nº</b>	<b>Pregunta</b>	<b>PT</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>CT</b>
12	¿Se realiza el correspondiente seguimiento y control de los bienes o servicios adquiridos por la junta?	1	x		Técnico hace el seguimiento	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>		<b>CT=</b>			10	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT=</b>			12	

**ELABORADO POR:**

M.L.A.R

**REVISADO POR:**

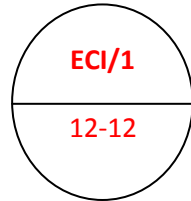
M.T.C.J

**FECHA:**

20-11-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



COMPONENTE: ADQUISICIONES

COMPONENTE: ADQUISICIONES

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{10}{12} * 100$$

$$CP = 0,83 * 100$$

$$CP = 83\%$$

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		83%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

COMENTARIO:

El componente adquisiciones refleja un nivel de confianza Alto y un nivel de riesgo de control **BAJO** con el 83%, y presenta los siguientes puntos débiles:

- No cuenta con un reglamento interno específico para las adquisiciones
- No Existen políticas específicas de autorización y control sobre las adquisiciones realizadas por la junta

ELABORADO POR:  
M.L.A.R.

REVISADO POR:  
M.T.C.J.

FECHA:  
22-11-2014

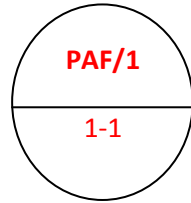
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>N°</b>	<b>OBJETIVOS</b>
-----------	------------------

1	Verificar si los pagos realizados por concepto de adquisiciones de bienes y servicios fueron realizados bajo criterios previamente establecidos.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERV.</b>
-----------	-----------------------	------------	--------------	----------------

1	Evalué el sistema de control interno mediante la utilización de cuestionarios.	ECI/1	20/10/14	
---	--------------------------------------------------------------------------------	-------	----------	--

2	Elabore un cuadro comparativo de los ingresos presupuestados con los realmente ejecutados en el año 2013 y determine la desviación existente.	CA/1	02/12/14	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

3	Determine que el PAC del 2013 se haya ejecutado por los valores referenciales, y analice las diferencias de existir.	CA/2	10/12/14	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

4	Determine el porcentaje de crecimiento del activo fijo del año 2013 con respecto al año 2012.	CA/3	10/12/14	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

5	Verifique que los activos adquiridos según el PAC 2013 estén correctamente depreciados en el periodo	CA/4	10/12/14	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

--	--	--	--	--

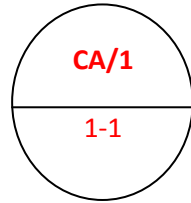
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 25-11-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CEDULA ANALITICA DE INGRESOS**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	263,815.95	223,905.15	39,910.80
19	OTROS INGRESOS	3,600.00	1,477.30	2,122.70
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	238,477.99	133,155.38	105,322.61
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	64,067.00	64,067.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES	44,559.55	44,559.55	0.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	835.90	0.00	835.90
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>615,356.39</b>	<b>467,164.38</b>	<b>148,192.01</b>



**COMENTARIO:**

En el año 2013 se presupuestó \$ 615,356.39 para las actividades a realizarse en el GAD Parroquial de San Lucas, lo idóneo es que se ejecute el 100% del presupuesto de los ingresos, pero solo se ejecutó \$467,164.38 generando una desviación o una brecha de \$ 148,192.01 lo que representa al 24%.

Esto acontece principalmente debido a que el presupuesto no fue elaborado tomando en cuenta las características según la realidad de la institución, y además debido a que no se envió la información financiera y presupuestaria al Ministerio de Finanzas en los periodos establecidos las transferencias del gobierno no llegaron a tiempo al GAD.

Ⓢ = Saldo según Estado Financiero

<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 02-12-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

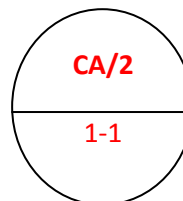


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CEDULA ANALITICA DEL PAC**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



N°	DETALLE	VALOR REFERENCIAL PAC	VALOR DE ADQUISICIÓN	DIFERENCIA
1	VOLQUETA	94.067,00	89.000,00	5.067,00
2	SEGUROS	6.000,00	3.232,35	2.767,65
3	TUBOS	1.960,00	1.960,00	0,00
4	NEUMÁTICOS	5.000,04	4.740,85	259,19
5	VARIOS	4.000,08	4.000,08	0,00
6	MATERIALES	55.136,64	46.441,67	8.694,97
7	COMBUSTIBLE	5.200,00	2.606,15	2.593,85
8	ALIMENTACIÓN	600,00	0,00	600,00
9	PROYECTOS	2.000,00	2.000,00	0,00
10	LUBRICANTES	4.359,96	2.924,42	1.435,54
11	PUBLICIDAD	1.000,00	0,00	1.000,00
12	AMPLIFICACIÓN	800,00	0,00	800,00
13	JORNALES	2.000,00	200,00	1.800,00
<b>TOTAL DEL PAC</b>		<b>182.123,72</b> Ø	<b>157.105,52</b> Ø	<b>25.018,20</b>

**COMENTARIO:**

El PAC del año 2013 posee un valor referencial de \$182.123,72 normalmente el PAC debe ejecutarse por el valor referencial o por debajo de ese valor, en este caso existen adquisiciones que no se realizaron debido a causas como que no hubo oferentes es la más común, en otros casos hubo el proceso de negociación o puja con el oferente por tal razón existen adquisiciones con precios más bajos que los referenciales, lo que demuestra la gestión de la Autoridad en la negociación.

Ø = Comprobado

**ELABORADO POR:**  
M.L.A.R.

**REVISADO POR:**  
M.T.C.J.

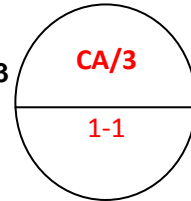
**FECHA:**  
10-12-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CEDULA ANALITICA DE ACTIVOS**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>CRECIMIENTO</b>	<b>%</b>
1410103	MOBILIARIO	7,508.51	7,508.51	0.00	0%
1410104	MAQUINARIA Y EQUIPO	8,900.00	8,900.00	0.00	0%
1410105	VEHÍCULO	25,581.54	125,693.54	100,112.00	391%
1410107	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	10,958.88	10,958.88	0.00	0%
<b>TOTAL BIENES</b>		<b>52,948.93</b> ∅	<b>153,060.93</b> ∅	<b>100,112.00</b>	

**COMENTARIO:**

En el Año 2012 los bienes de administración que son los activos no corrientes del GAD Parroquial de San Lucas asciende a \$52,948.93 y está conformado por el Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Vehículo y Equipo, sistemas y paquetes informáticos; en el año 2013 los activos no corrientes se elevan a \$153,060.93 debido a la adquisición de la volqueta, lo que representa a un incremento del activo del 391% específicamente en la cuenta Vehículo pues es la única adquisición realizada de activos no corrientes en el periodo.

∅ = Comprobado

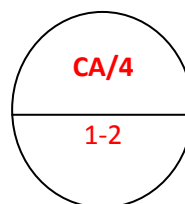
**ELABORADO POR:**  
M.L.A.R.

**REVISADO POR:**  
M.T.C.J.

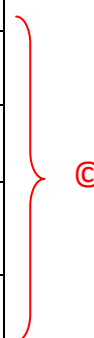
**FECHA:**  
10-12-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
CEDULA ANALITICA DE DEPRECIACIONES  
COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEPRECIACIÓN 2013</b>
1419903	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	216.46
1419904	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA	0.00
1419905	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO	4,320.00
1419907	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO, SISTEMAS	238.67
<b>TOTAL DEPRECIADO</b>		<b>4,775.13</b>



**COMENTARIO:**

Los bienes de administración en el año 2013 han sido depreciados normalmente por un valor de **\$4,775.13**, a excepción de la cuenta 1419904 depreciación acumulada de maquinaria y equipo que no refleja depreciación en el Estado de situación financiera del año 2013

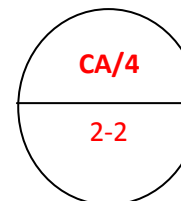
**Ⓢ** = Saldo según Estado Financiero

**ELABORADO POR:**  
M.L.A.R.

**REVISADO POR:**  
M.T.C.J.

**FECHA:**  
10-12-2014

JUNTA PARROQUIAL DE SAN LUCAS



BALANCE DE COMPROBACION  
Al 31 de diciembre del 2013

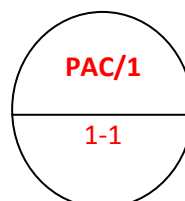
Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SalDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1410105002	CXP Bienes de larga duracion Vehiculos ( IVA)	0.00	0.00	10,758.00	0.00	10,758.00	0.00	10,758.00	0.00
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	10,958.88	0.00	0.00	0.00	10,958.88	0.00	10,958.88	0.00
14199	Depreciación Acumulada	0.00	17,372.95	0.00	4,775.13	0.00	22,148.08	0.00	22,148.08
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	509.24	0.00	216.46	0.00	725.70	0.00	725.70
1419905	Depreciación Acumulada de Vehiculos	0.00	8,661.60	0.00	4,320.00	0.00	12,981.60	0.00	12,981.60
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paqu	0.00	8,202.11	0.00	238.67	0.00	8,440.78	0.00	8,440.78
151	Inversiones en Obras en Proceso	0.00	0.00	290,923.71	290,923.71	290,923.71	290,923.71	0.00	0.00
15111	Remuneraciones Basicas	0.00	0.00	27,289.56	27,289.56	27,289.56	27,289.56	0.00	0.00
1511102	Salarios	0.00	0.00	15,300.00	15,300.00	15,300.00	15,300.00	0.00	0.00
1511102001	Salarios	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00
1511102002	Salarios	0.00	0.00	9,300.00	9,300.00	9,300.00	9,300.00	0.00	0.00
1511103	Jornales	0.00	0.00	4,554.56	4,554.56	4,554.56	4,554.56	0.00	0.00
1511103001	Jornales	0.00	0.00	4,170.80	4,170.80	4,170.80	4,170.80	0.00	0.00
1511103002	Jornales ( FISCO)	0.00	0.00	383.76	383.76	383.76	383.76	0.00	0.00
1511105	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	7,435.00	7,435.00	7,435.00	7,435.00	0.00	0.00
1511105001	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	7,435.00	7,435.00	7,435.00	7,435.00	0.00	0.00
15112	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	7,172.17	7,172.17	7,172.17	7,172.17	0.00	0.00
1511203	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	3,515.17	3,515.17	3,515.17	3,515.17	0.00	0.00
1511203001	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	3,515.17	3,515.17	3,515.17	3,515.17	0.00	0.00
1511204	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	3,657.00	3,657.00	3,657.00	3,657.00	0.00	0.00
1511204001	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	3,657.00	3,657.00	3,657.00	3,657.00	0.00	0.00
15116	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	8,601.10	8,601.10	8,601.10	8,601.10	0.00	0.00
1511601	Aporte Patronal	0.00	0.00	7,534.86	7,534.86	7,534.86	7,534.86	0.00	0.00
1511601001	Aporte Patronal	0.00	0.00	2,535.00	2,535.00	2,535.00	2,535.00	0.00	0.00

2

Ø = Comprobado

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO  
COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>N°</b>	<b>OBJETIVOS</b>
-----------	------------------

1	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de adquisición utilizados haya cumplido con los requerimientos según la SERCOP y su normativa vigente.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERV.</b>
-----------	-----------------------	------------	--------------	----------------

1	Evalué el sistema de control interno mediante la utilización de cuestionarios.	ECI/1	20/10/14	
---	--------------------------------------------------------------------------------	-------	----------	--

2	Verifique si se han cumplido con todas las fases en los procesos de adquisiciones en el Portal de Compras Públicas, tanto precontractuales como contractuales.	LV/1 HA/1	22/12/14	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------	--

3	Verifique que las adquisiciones por ínfima cuantía hayan sido publicadas en el portal de compras públicas.	CA/5	27/12/14	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

4	Determine si se han cumplido con las fechas establecidas en el portal de compras públicas para los procesos de subasta inversa.	LV/2	28/12/14	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

5	Verifique que los procesos de adquisiciones de subasta inversa hayan sido adjudicados en su totalidad según el PAC 2013	CA/6	28/12/14	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	--

--	--	--	--	--

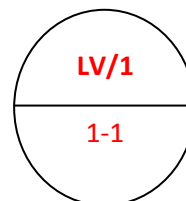
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 20-12-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**LISTA DE VERIFICACION**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



PROCESOS	PRECONTRACTUALES								CONTRACTUALES							
	certificación presupuestaria	invitación	pliegos	aprobación pliegos	preguntas respuestas y aclaraciones	ofertas técnicas	acta de apertura de ofertas	informe evaluación ofertas	cuadro resumen	informe comisión técnica	contrato suscrito	contratos modificatorios	notificación de anticipo	resolución de aprobación	garantías	resolución
ADQUISICIÓN DE VOLQUETA			x				x			x			x			x
COMPRA DE MATERIALES			x		x					x			x			x

**COMENTARIO:**

Los procesos de subasta inversa para la adquisición de materiales y volqueta no se acogen a los lineamientos establecidos en la Resolución 053-2011 del INCOP específicamente en los Art. 1 - 2 en el caso de la volqueta consta el acta de negociación realizada entre el Presidente del GAD y IIASA y acuerdan una rebaja del 5% del valor referencial de la adquisición lo cual se puede hacer y es muy favorable para la institución.

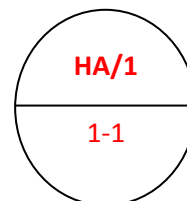
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 22-12-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: ADQUISICIONES



**Documentación de respaldo de adquisiciones**

**Comentario:** Los procesos de adquisición de la Volqueta y los materiales de construcción fueron realizados por subasta inversa debido a sus montos, estos cumplieron con los siguientes documentos los cuales constan en la Página de la SERCOP como son: acta definitiva, resolución de calificación, contrato de compra, pliegos, resolución de adjudicación y el acta de negociación.

La Resolución Incop N° 053-2011 norma la información Precontractual y Contractual que deben contener todos los procesos en los artículos 1 y 2 respectivamente, analizando los procesos más relevantes que son la adquisición de la Volqueta y la compra de los materiales a través del proceso de subasta inversa se verificó que no se ha cumplido con la publicación de toda la información solicitada en dicha resolución, esto conlleva a que la SERCOP sancione al GAD Parroquial de San Lucas Administrativa y Pecuniaria (Glosas) y sea objeto de notificaciones posteriores.

**Conclusión:**

El GAD Parroquial de San Lucas no ha cumplido con todos los parámetros establecidos en la resolución del INCOP N° 053-2011, lo cual conlleva a sanciones administrativas o pecuniarias.

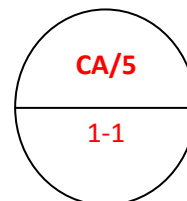
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.	<b>FECHA:</b> 27-12-2014
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CEDULA ANALITICA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



<b>N°</b>	<b>DETALLE DE ADQUISICIÓN</b>	<b>VALOR REFERENCIAL PAC</b>	<b>ESTADO</b>	<b>TIPO DE ADQUISICIÓN</b>
1	SEGUROS	6,000.00	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
2	TUBOS	1,960.00	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
3	NEUMÁTICOS	5,000.04	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
4	VARIOS	4,000.08	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
5	COMBUSTIBLE	5,200.00	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
6	PROYECTOS	2,000.00	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
7	LUBRICANTES	4,359.96	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
8	JORNALES	2,000.00	FINALIZADO	ÍNFIMA CUANTÍA
<b>TOTAL</b>		<b>30,520.08</b>		

**COMENTARIO:**

Las compras realizadas a través de la modalidad por ínfima cuantía han sido subidas a la plataforma del portal de compras públicas, en donde se puede encontrar la factura que es el resultado final de la adquisición. El procedimiento para realizar la adquisición es el siguiente:

- Certificación presupuestaria
- Proformas
- Cuadro comparativo
- Orden de pago
- Comprobante de egreso
- Factura
- Acta de entrega – recepción

<b>ELABORADO POR:</b>  M.L.A.R.	<b>REVISADO POR:</b>  M.T.C.J.	<b>FECHA:</b>  28-12-2014
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

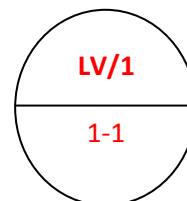


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**LISTA DE VERIFICACION**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



PROCESOS	SEPTIEMBRE										SEPTIEMBRE									
	12	13	14	15	16	20	21	22	26	27	16	19	20	21	22	26	27	28	29	30
ADQUISICIÓN DE VOLQUETA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
COMPRA DE MATERIALES											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**COMENTARIO:**

Las compras realizadas por subasta inversa se realizaron en el mes de Septiembre/2013 por lo cual el cronograma establecido se cumplió en su totalidad tanto en las fechas establecidas como en los horarios establecidos según consta en el portal de compras públicas de la SERCOP

**ELABORADO POR:**

M.L.A.R.

**REVISADO POR:**

M.T.C.J.

**FECHA:**

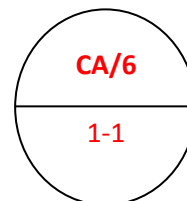
28-12-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CEDULA ANALITICA**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



N°	DETALLE	VALOR DE ADQUISICIÓN	ESTADO	TIPO
1	VOLQUETA	89,000.00 Ø	ADJUDICADO	SUBASTA INVERSA
2	COMPRA DE MATERIALES	46,441.67 Ø	ADJUDICADO	SUBASTA INVERSA
<b>TOTAL DEL PAC</b>		135,441.67		

**COMENTARIO:**

En el año 2013, se han planificado 13 procesos de los cuales dos de ellos como la compra de la Volqueta y la compra de materiales son procesos por Subasta Inversa debido a sus montos, los cuales fueron adjudicados en el periodo establecido y fueron publicados en el portal de compras publicas

Ø = Comprobado

**ELABORADO POR:**  
M.L.A.R.

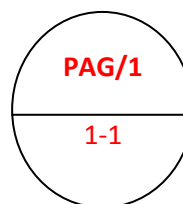
**REVISADO POR:**  
M.T.C.J.

**FECHA:**  
28-12-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013  
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTION**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**



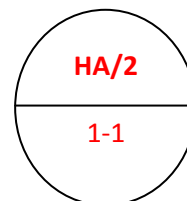
<b>N°</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar si las adquisiciones realizadas a través del portal de compras públicas cumplen con los criterios de eficiencia, eficacia y calidad.			
2	Verificar el cumplimiento del POA del año 2013			
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERV.</b>
1	Evalúe el sistema de control interno mediante la utilización de cuestionarios.	ECI/1	20/10/14	
2	Verifique la evaluación presupuestaria realizada al estado de ejecución presupuestaria del año 2013, por parte del GAD	HA/2	06/01/15	
3	Evalúe la eficiencia de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del PAC 2013	CI/1	08/01/15	
4	Solicite el POA del año 2013 y evalúe la eficiencia y eficacia	HA/3	10/01/15	
<b>ELABORADO POR:</b> M.L.A.R.		<b>REVISADO POR:</b> M.T.C.J.		<b>FECHA:</b> 05-01-2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: ADQUISICIONES



**No se realizan evaluaciones presupuestarias**

**Comentario:** el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Lucas no sustenta las adquisiciones programadas en el PAC en su planificación estratégica y además no realiza el POA, por tal razón no ha realizado la aplicación de indicadores para medir su ejecución presupuestaria, y al no tener metas planteadas no es factible realizar la correcta medición de ellos.

La SEMPLADES como órgano regulador ha elaborado la Guía metodológica de planificación institucional, la cual es de aplicación obligatoria para entidades del sector público, la misma que establece que la función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos planificados por la junta parroquial. La norma de control interna N° 220-04 “Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto” la cual en su parte pertinente manifiesta que la evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Esto acontece debido al desconocimiento por parte del personal del área financiera , lo que provoca que la entidad no pueda tomar correctivos para solucionar los déficit presupuestarios obtenidos en el periodo analizado.

**Conclusión:**

El GAD Parroquial de San Lucas no realiza evaluaciones anuales de sus resultados obtenidos en la ejecución de su presupuesto anual, ocasionando así que no se corrijan errores.

ELABORADO POR:

M.L.A.R.

REVISADO POR:

M.T.C.J.

FECHA: 06-01-2015

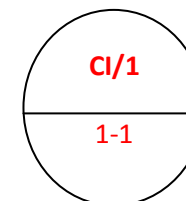
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

CUADRO DE INDICADORES

COMPONENTE: ADQUISICIONES



NOMBRE DEL INDICADOR	F. CRITICO DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	ANÁLISIS
Porcentaje de ejecución del PAC 2013	Eficiencia en ejecución de procesos de adquisiciones 2013	$\frac{\text{Adquisiciones Ejecutadas}}{\text{Adquisiciones Planificadas}} \times 100$ $= \frac{157.105,52}{182.123,72} \times 100$ $= 86.26 \%$	%	100%	Anual	Índice= (indicador/estándar)*100 = 86% Brecha= 14%

**COMENTARIO:**

El porcentaje de eficiencia en la ejecución del PAC del año 2013 es del 86.26% cuando lo óptimo sería la ejecución del 100% de las adquisiciones programadas, existiendo una brecha del 14%.

ELABORADO POR:

M.L.A.R

REVISADO POR:

M.T.C.J

FECHA:

08-01-2015

# **INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

**COMPONENTE: ADQUISICIONES**

**PERIODO:**

**1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

**LOJA, Marzo del 2015**

Loja, 25 de febrero del 2015

Sr.

Patricio Lozano

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos practicado una auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013; la misma que incluyo: la auditoría al estado de ejecución presupuestaria, la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales leyes y regulaciones y por último el grado de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones de compras, a través de indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable del estado de ejecución presupuestaria. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros y presupuestarios que estén libres de representación erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de estos temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado como necesarios para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

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

Nuestra auditoría integral se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales

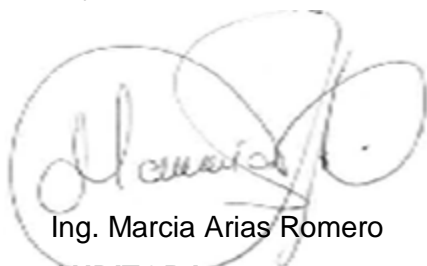
corresponden se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de administración.

Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; las evaluaciones 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 y presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar vuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la temática.

En nuestra opinión los Estados Financieros y Presupuestarios presentan razonablemente en todos los aspectos importantes. La ejecución presupuestaria y el PAC con respecto a las adquisiciones realizadas Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida concluimos que la entidad mantuvo en todos los aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducción ordenada de sus operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas, con excepción de la Resolución 053-2011 que norma la documentación necesaria para las fases precontractual y contractual de los procesos de compras públicas, se aplicó los indicadores de eficiencia en la ejecución del PAC el cual es relativamente alto y demuestra el desempeño de la administración en la consecución de sus objetivos; estos procedimientos fueron aplicados en nuestro examen de auditoría integral. Debido a la naturaleza de nuestro examen especial, los resultados se encuentran expresados en los comentarios y recomendaciones.

Loja, 25 de febrero de 2015



Ing. Marcia Arias Romero

**AUDITORA**



## Comentarios de auditoría de cumplimiento

### Hallazgo N° 1

#### Adquisiciones ejecutadas en el portal de compras públicas con documentación incompleta

##### Comentario

Los procesos de adquisición de la Volqueta y los materiales de construcción en el periodo analizado demuestran que fueron realizados por subasta inversa debido a sus montos, estos cumplieron con los siguientes documentos en las fases precontractual y contractual los cuales constan en la Página de la SERCOP como son:

- Acta definitiva
- Resolución de calificación, contrato de compra
- Pliegos
- Resolución de adjudicación
- Acta de negociación.

Los mismos que están incompletos, y en físico no se encuentran en la institución.

La Resolución Incop N° 053-2011 norma la información Precontractual y Contractual que deben contener todos los procesos en el **Capítulo I “Documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes a los procesos de compras públicas”** en los artículos 1 y 2 respectivamente, analizando los procesos más relevantes que son la adquisición de la Volqueta y la compra de los materiales a través del proceso de subasta inversa se verificó que no se ha cumplido con la publicación de toda la información solicitada en dicha resolución

Esto conlleva a que la SERCOP sancione al GAD Parroquial de San Lucas Administrativa y Pecuniaria (Glosas) y sea objeto de notificaciones posteriores.

La causa se debe a que el técnico encargado del proceso no subió a la plataforma la información necesaria.

## **Conclusión**

El GAD Parroquial de San Lucas no ha cumplido con todos los parámetros establecidos en la resolución del INCOP N° 053-2011, lo cual conlleva a sanciones administrativas o pecuniarias por parte de la SERCOP.

## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

Dispondrá y vigilará que los procesos de adquisiciones que se realizan en el Portal de compras públicas cumplan con los requerimientos legales establecidos previos a su adjudicación.

## Comentarios de auditoría de control interno

### Hallazgo N° 2

#### Archivo completo de la documentación institucional

##### Comentario

El GAD Parroquial de San Lucas cuenta con espacios reducidos en el área financiera, debido a que la oficina tiene una dimensión de 2m<sup>2</sup> aproximadamente, el archivo de la documentación de respaldo de las adquisiciones y operaciones realizadas como los procesos de subasta inversa el cual garantiza la legalidad de la ejecución de la contratación en las fases precontractual y contractual, las adquisiciones por ínfima cuantía que deben tener respaldados las proformas y los cuadros comparativos de precios de cada adquisición no es el adecuado y no facilita su fácil acceso puesto que se encuentran en lugares diferentes y es imposible hacer el seguimiento del proceso; no se ha destinado un lugar específico para el archivo y manejo de la información generada por el GAD.

La norma de control interno **210-04, Documentación de respaldo y su archivo** en su parte pertinente menciona “Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole”.

Al no contar con el espacio físico adecuado de la documentación de respaldo se corre el riesgo de su pérdida o extravío además de su estado de conservación para futuros requerimientos, lo que ocasiona que la institución pueda ser sancionada al no poseer los registros solicitados por los órganos a los cuales son sujetos de control.

El desconocimiento de las normas de control interno por parte del personal de la entidad es la principal causa.

## **Conclusión**

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas no posee con el espacio físico adecuado para el almacenamiento de la información contable – financiera-administrativa de la institución lo que genera que no se tenga fácil acceso a ella

## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

Dispondrá y vigilará la elaboración y ejecución de un manual de procedimientos para el archivo correcto y oportuno de la información de GAD.

Dispondrá un espacio con las condiciones necesarias para el archivo y control de la documentación generada en la institución.

### **A la Secretaria – Tesorera**

Aplicará las políticas y procedimientos del manual que elabora el GAD para el archivo de la documentación de tal manera que facilite su acceso y conservación oportuna.

## **Comentarios de auditoría de gestión**

### **Hallazgo N° 3**

#### **No se realizan evaluaciones presupuestarias**

##### **Comentario**

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Lucas no sustenta las adquisiciones programadas en el PAC en su planificación estratégica y además no realiza el POA, por tal razón no ha realizado la aplicación de indicadores para medir su ejecución presupuestaria, y al no tener metas planteadas no es factible realizar la correcta medición de ellos.

La SENPLADES como órgano regulador ha elaborado la Guía metodológica de planificación institucional, la cual es de aplicación obligatoria para entidades del sector público, la misma que establece que la función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos planificados por la junta parroquial. La norma de control interna N° **220-04 “Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto”** la cual en su parte pertinente manifiesta que la evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Esto acontece debido al desconocimiento por parte del personal del área financiera, lo que provoca que la entidad no pueda tomar correctivos para solucionar el déficit presupuestario obtenido en el periodo analizado.

##### **Conclusión**

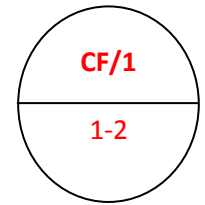
El GAD Parroquial de San Lucas no elabora el POA en el año analizado, lo que incumple y dificulta el control y ejecución ordenada del presupuesto planteado.

## **Recomendaciones**

### **Al presidente del GAD Parroquial**

Dispondrá y vigilará que la secretaria – tesorera realice la correspondiente evaluación del presupuesto ejecutado anualmente a través de indicadores de gestión e indicadores financieros, además de cumplir con todas las fases del presupuesto

## CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL



Loja, 26 de febrero del 2015

**ASUNTO:** Convocar a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado a la lectura del borrador del informe final del examen de auditoría integral del componente adquisiciones.

Sr.

Patricio Lozano

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS**

Presente:

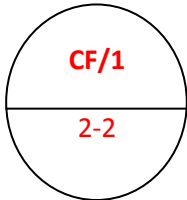
De conformidad con lo establecido en la orden de trabajo de fecha 01 de octubre del 2014, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, realizado por la auditora staff.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de San Lucas, ubicado en la parroquia de San Lucas, el día Jueves 26 de febrero del 2015 a las 15H00.



En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Marcia Arias Romero  
**JEFE DE EQUIPO**

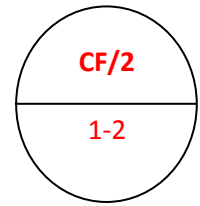


**CONTROL DE ENTREGA DE OFICIOS**

PRESIDENTE DEL GAD	  <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO de Coordinación Territorial y Indígena PRESIDENTE SAN LUCAS</p>
SECRETARIA - TESORERA	



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL  
INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA  
INTEGRAL AL PROCESO DE  
ADQUISICIONES DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUCAS, PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2013**



En la parroquia de San Lucas, provincia de Loja, al veinte y seis de Febrero del 2015 a la 15H00, los suscritos: sr. Patricio Lozano Presidente del GAD Parroquial de San Lucas, Ing. Nancy Condolo Secretaria – tesorera, Supervisor y jefe de equipo, se constituyen en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial de San Lucas, ubicado en la parroquia de San Lucas, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, que fue realizado por la auditora.

En cumplimiento a la orden de trabajo emitida de fecha 01 de octubre del 2014, se convocó mediante Convocatoria N° 001 de fecha 25 de febrero del 2015, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley.


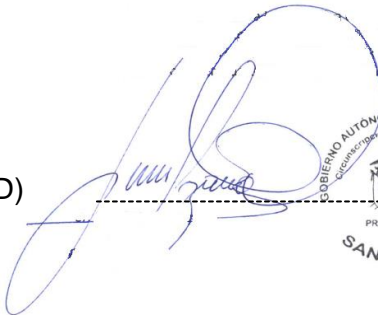
Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

CF/2  
2-2

Sr. Patricio Lozano

(Presidente del GAD)



Gobierno Autónomo Descentralizado  
Circunscripción Territorial Indígena  
PRESIDENTE  
SAN LUCAS

Ing. Nancy Condolo

(Secretaria - tesorera)

-----

Ing. Marcia Arias

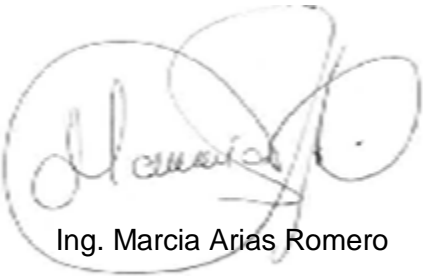
(Auditora)



Mgs. Maria Cuenca

(Supervisora)

-----



Ing. Marcia Arias Romero  
**AUDITORA**



Gobierno Autónomo Descentralizado  
Circunscripción Territorial Indígena  
PRESIDENTE  
SAN LUCAS

Sr. Patricio Lozano  
**PRESIDENTE DEL GAD**