



**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la obtención del título de:**

**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA**

**TEMA:**

“AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN PAJÁN PROVINCIA DE MANABÍ EN EL PERÍODO FISCAL 2017”

**TUTOR:**

Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.

**AUTORES:**

Tnlgo. Seme Mendoza José Jovanny

Tnlga. Vernaza Barrezueta Mayra Natalia

**Guayaquil – Guayas – Ecuador**

**2019**

## **Certificación del Tutor de Titulación**

Ing. Julissa Mera Cambi Mgs, en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Seme Mendoza José Jovanny y Vernaza Barrezueta Mayra Natalia**, son autores de la Tesis de Grado titulada: **“Auditoría Operativa al Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el Período Fiscal 2017”**, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.

**TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **Certificación del tribunal**

El trabajo de investigación “**Auditoría Operativa al Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el Período Fiscal 2017**”, presentado por los egresados **SEME MENDOZA JOSÉ JOVANNY Y VERNAZA BARREZUETA MAYRA NATALIA**, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

---

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.

**Coordinadora de la carrera**

---

Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.

**Tutora trabajo investigación**

---

Lcda. Mara Triviño Bonilla Msc.

**Miembro del tribunal**

---

CPA. Rubén Mackay Véliz MBA.

**Miembro del tribunal**

## **Declaración de autoría**

**Seme Mendoza José Jovanny** y **Vernaza Barrezueta Mayra Natalia**, autores de este trabajo de titulación denominado “**Auditoría Operativa al Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el Período Fiscal 2017**”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

---

Seme Mendoza José Jovanny

---

Vernaza Barrezueta Mayra Natalia

**Egresados de la carrera de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad**

## **Agradecimiento**

Agradecemos a Dios por ser nuestro guía, protector en cada paso, por ser nuestra fortaleza y apoyo, en momentos de debilidades por hacernos perseverante en el objetivo trazado.

A nuestros padres por ser nuestros principales inspiradores de nuestros sueños, guiándonos con sus consejos, valores y principios que nos motivó en todo momento a no desmayar y ser constantes.

A la Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo, por acogernos en su campo de formación, quien a través de sus docentes nos brindó los conocimientos para contribuir a nuestra sociedad.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, por abrirnos las puertas, brindarnos la información requerida para realizar nuestro trabajo de investigación, previo a nuestra titulación.

**Tnlgo. José Jovanny Seme Mendoza**

**Tnlga. Vernaza Barrezueta Mayra Natalia**

## **Dedicatoria**

El sacrificio, dedicación y perseverancia en mis estudios se lo dedico de manera especial a mi madre Rosa Adela Mendoza Macías, quien es mi motivación, mi consejera amiga, por su apoyo incondicional brindado en momentos buenos y malos, quien me ha inculcado los buenos valores y principios, que me han permitido incursionar en la sociedad y a cumplir lo que me proponga, así mismo así también va dedicado a mi padre Jorge Placido Seme, quien desde el cielo me ha guiado por el camino del bien y a su vez siendo mi protector.

A Dios por darme la sabiduría y fe que lo que me proponga lo puedo cumplir, dedicando esfuerzo y dedicación, a mis hermanos que a pesar de no tenerlos cerca me han motivado a conseguir lo que me propongo, a mis sobrinos que son mi inspiración para seguir adelante. A mis amigos por el apoyo incondicional en todo momento, a mis compañeros con quienes he tenido la oportunidad de conocer y compartir experiencias en este camino que no ha sido fácil pero tampoco imposible de alcanzar.

**Tnlgo. José Jovanny Seme Mendoza**

## **Dedicatoria**

A Dios que me fortalece, me guía y da sabiduría, para ser mejor en el transcurso de mi vida y de cada meta a alcanzar.

A mi amado esposo Luis Antonio, quien es un pilar fundamental, que con su apoyo durante todo este proceso ha estado conmigo animándome en tiempos de frustración y desánimo, junto con mis pequeños amores: Eliam, Caleb e Isaí porque con sus oraciones y palabras de aliento me acompañan en todos mis anhelos y sueños.

Y finalmente a mis padres Homero y Ángela, quienes con su amor y cariño me criaron en el camino del bien y han sido ejemplo de esfuerzo y valentía, enseñándome a no temer a las adversidades porque Dios está conmigo en todo momento.

**Tnlga. Vernaza Barrezueta Mayra Natalia**

## Resumen

La auditoría operativa es una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las empresas u organizaciones, ya que revela el estado en que se encuentran las diferentes áreas de la empresa con respecto a la aplicación de correctivos, esto considerando los objetivos de la misma. La investigación que se muestra, reporta una auditoría operativa realizada al Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual es necesaria para generar articulación entre los distintos organismos que conforman el ámbito del presupuesto como son la programación, planificación, control, administración y ejecución de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría, pues diversos motivos suelen originar despilfarro en el uso del recurso público, aspectos que deben ser vigilados y abordados con cautela. Metodológicamente, se utilizó un diseño mixto apoyado en métodos cualitativos y cuantitativos. La muestra estuvo constituida por 10 personas que laboran en la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján. Se concluye que existen muchas falencias que aquejan el funcionamiento del Gobierno municipal, como la ausencia de un procedimiento para la selección del personal y la carencia de procedimientos de selección de personal para el puesto de compras públicas, por lo que se presenta la propuesta de solución para el mismo.

Palabras Claves: Auditoría operativa, Proceso de contratación pública...



## **Abstract**

The operational audit is a fundamental tool to boost the growth of companies or organizations, since it reveals the state of the different areas of the company with respect to the application of corrective measures, considering the objectives of the same. The research that is shown, reports an operational audit made to the National System of Public Procurement, which is necessary to generate articulation between the different organisms that make up the scope of the budget such as programming, planning, control, administration and execution of works, goods, services, including consulting services, since various reasons tend to cause waste in the use of public resources, aspects that must be monitored and approached with caution.

Methodologically, a mixed design was used supported by qualitative and quantitative methods. The sample was constituted by 10 people who work in the Administration of the Autonomous Municipal Decentralized Government of the Paján Canton. It is concluded that there are many shortcomings that affect the functioning of the municipal government, such as the absence of a procedure for the selection of personnel and the lack of personnel selection procedures for the public procurement position, so the proposed solution is presented for the same.

**Keywords:** Operational audit, Public procurement process ...

## Tabla de Contenidos

Certificación del Tutor de Titulación.....	ii
Certificación del tribunal .....	iii
Declaración de autoría .....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen .....	viii
Abstract .....	ix
INTRODUCCIÓN .....	1
Capítulo I .....	3
1. Problematización .....	3
1.1 Tema.....	3
1.2. Antecedentes generales .....	3
1.3. Formulación del problema .....	6
1.4 Planteamiento del problema.....	6
1.5. Preguntas de investigación.....	9
1.6. Delimitación del problema .....	9
1.7 Justificación.....	10
1.8 Objetivos .....	11
1.8.1 Objetivo general.....	11
1.8.2 Objetivos específicos .....	12
1.9 Conclusión del capítulo .....	12
Capítulo II.....	14
2. Contextualización .....	14
2.2 Marco teórico.....	14
2.2. Fundamentación Teórica .....	16
2.2.1. Definición de auditoría .....	17
2.2.2. Importancia de auditoría .....	19

2.2.3. Objetivos de auditoría.....	20
2.2.4. Tipos de auditorías .....	21
2.2.5. Auditoría interna .....	22
2.2.6. Auditoría externa .....	24
2.2.7. Auditoría operativa.....	25
2.2.8. Fases de la auditoría .....	26
2.2.9. Contratación pública en Ecuador.....	34
2.2.10. Sistema Nacional de Contratación Pública .....	36
2.2.11. Objetivo del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	36
2.2.12. Atribuciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	38
Entre las atribuciones del Sistema Nacional de Contratación Pública están: .....	38
2.2.13. Fases de procesos de contratación pública. ....	42
2.2.14. Administración de contratos .....	45
2.2.15. Responsabilidades de los administradores de contrato .....	46
2.3. Marco conceptual .....	46
2.4. Marco legal.....	52
2.5. Variable de la investigación.....	58
2.5.1. Variable independiente .....	58
2.5.2. Variable dependiente .....	59
Operacionalización de las variables .....	60
Capítulo III.....	63
3. Marco metodológico .....	63
3.1. Plan de Investigación .....	63
3.2. Tipos de investigación.....	63

3.4. Fuentes de investigación.....	64
3.5. Población y Muestra .....	65
3.5.1. Población .....	65
3.5.2. Tamaño de la muestra .....	65
3.6. Recolección de la información .....	65
3.7. Procesamiento y análisis de la información .....	65
Capítulo IV .....	67
4. Proceso de la Auditoría.....	67
4.1. Análisis e interpretación de resultados .....	67
4.2 Proceso de la auditoría .....	78
4.2.1. Fase I: Planificación Preliminar y Específica.....	90
2.1.1. Calificación de los riesgos de auditoría. ....	99
4.3. Fase III: Comunicación de resultados .....	144
4.3.1. Notificación de resultados. ....	144
4.3 Informe de auditoría.....	146
4.3.1 Información introductoria .....	146
4.3.1Cuerpo del informe .....	158
Capítulo V.....	168
5. Propuesta.....	168
5.1 Título de la Propuesta .....	168
5.2 Autores de la Propuesta .....	168
5.3 Empresa auspiciante .....	168
5.4 Área que cubre la propuesta.....	168
5.5 Fecha de presentación .....	168
5.6 Fecha de terminación .....	168
5.7 Duración del Proyecto.....	168
5.8 Participantes del Proyecto .....	169
5.9 Objetivo General de la Propuesta .....	169

5.10 Objetivos Específicos:.....	169
5.11 Beneficiarios Directos .....	169
5.12. Beneficiarios Indirectos .....	170
5.13. Impacto de la Propuesta.....	170
Referencias .....	229
Apéndice A .....	234

## Lista de tablas

Tabla 1 <i>NIA relacionadas al tema de investigación</i> .....	54
Tabla 2 <i>Control al proceso de contratación en la fase preparatoria</i> .....	67
Tabla 3 <i>Falta de publicación de contrato</i> .....	68
Tabla 4 <i>Finalización de procesos de contratación</i> .....	69
Tabla 5 <i>Ingreso de la información relevante</i> .....	70
Tabla 6 <i>Requerimientos de proveedores en cuanto a la finalización de procesos</i> .....	71
Tabla 7 <i>Reclamos presentados por los proveedores al SERCOP</i> .....	72
Tabla 8 <i>Aplicación de técnicas de control con los administradores de contrato</i> .....	73
Tabla 9 <i>Manejo para el ingreso de información relevante</i> .....	74
Tabla 10 <i>Frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información</i> ....	75
Tabla 11 <i>Aplicación de sanciones a los administradores de contrato</i> .....	76

## Lista de figuras

<i>Figura 1</i> Normativas que rigen las compras públicas en Ecuador .....	37
<i>Figura 2</i> Actores del Sistema Nacional de Compras Públicas.....	38
<i>Figura 3</i> Entidades contratantes .....	40
<i>Figura 4</i> Proveedores .....	40
<i>Figura 5</i> Régimen Común.....	41
<i>Figura 6</i> Control al proceso de contratación en la fase preparatoria .....	68
<i>Figura 7</i> Falta de publicación de contratos .....	69
<i>Figura 8</i> Finalización de procesos de contratación.....	70
<i>Figura 9</i> Ingreso de la información relevante .....	71
<i>Figura 10</i> Requerimientos de proveedores en cuanto a la finalización de procesos.....	72
<i>Figura 11</i> Reclamos presentados por los proveedores al SERCOP.....	73
<i>Figura 12</i> Aplica técnicas de control con los administradores de contrato .....	74
<i>Figura 13</i> Manejo para el ingreso de información relevante .....	75
<i>Figura 14</i> Frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información .....	76
<i>Figura 15</i> Aplicación de sanciones a los administradores de contrato .....	77
<i>Figura 16</i> Montos de contratación 2019 .....	190

## **INTRODUCCIÓN**

La auditoría operativa, es considerada por diversos autores, como una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las empresas u organizaciones, ya que la misma revela el estado en que se encuentran las diferentes áreas de la empresa y cuáles de ellas van a necesitar más atención con respecto a la aplicación de correctivos, esto considerando el funcionamiento de las mismas, y los resultados que arrojen al momento de establecer el marco oportuno para alcanzar los objetivos de la empresa o institución.

Lo expuesto es propicio para expresar que la auditoría operativa es una herramienta de control ideal para aquellas empresas o instituciones que atienden diferentes programas, como es el caso del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual es necesario para generar articulación entre los distintos organismos que conforman el ámbito del presupuesto como son la programación, planificación, control, administración y ejecución de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría, pues diversos motivos suelen originar despilfarro en el uso del recurso público por parte de las Entidades contratantes, aspectos que deben ser vigilados y abordados con cautela.

Con respecto a esto, es oportuno destacar que en el Ecuador, la contratación pública en sus inicios era regulada por la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas, la misma que, posteriormente fue derogada por la Ley e Contratación Pública, que se publicó en el registro oficial N° 272 de febrero del año dos mil uno; sin embargo, estas normas fueron perdiendo vigencia con el paso del tiempo, y en la actualidad se observan muchas falencias que obligan a buscar alternativas para una mejor operatividad de las mismas.



Es por esto que surge la presente investigación, la cual, respalda la aplicación de una Auditoría Operativa al Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el Período Fiscal 2017, buscando con esto servir de apoyo a la dirección en la identificación y eliminación de las deficiencias que a bien tuvieran detectarse y aplicar las medidas correctoras necesarias.

Para cumplir con esto, la investigación se desarrolla en los siguientes capítulos: El Capítulo I, donde se destacan los aspectos básicos referentes al problema de investigación, destacándose el tema, problema, antecedentes generales del problema, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación, objetivos y justificación del estudio.

El capítulo II, denominado Marco Teórico, donde se muestran los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, el marco conceptual, la fundamentación legal, las variables del estudio y su operacionalización. El capítulo III, el Marco Metodológico, destacando en el mismo el tipo de investigación, las modalidades, los métodos y técnicas, la población y muestra, los recursos, fuentes, cronograma y análisis de resultados.

El Capítulo IV, presentación de resultados, destacándose el tratamiento de la información procesos y análisis, los resultados obtenidos, el plan de auditoría, la evaluación del control interno, los hallazgos y la comunicación de resultados, culminando el capítulo con las conclusiones sobre los hallazgos.

El Capítulo V, La Propuesta, en la cual se presenta el título, la justificación, los objetivos, el contenido y flujograma de la propuesta y la funcionalidad operativa de la misma. Culminando el estudio con la Bibliografía utilizada durante el mismo.

# Capítulo I

## 1. Problematización

### 1.1 Tema

Auditoría operativa al proceso de contratación pública del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Paján provincia de Manabí en el período fiscal 2017

### 1.2. Antecedentes generales

A nivel mundial la contratación pública tiene una participación creciente en las diversas economías del mundo. En los países de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos), entidad internacional que reúne a treinta y cuatro países alrededor del mundo, siendo su finalidad lograr la coordinación de las principales políticas de los estados miembros, en lo referente a la economía y a los asuntos sociales, por ende la necesidad del sistema de contrataciones públicas.

En el 2014 en latinoamérica se efectúa la presentación del estudio realizado por el Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) – “Las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe” (Secretaría Permanente del SELA, 2014).

Es usual relacionar a la administración pública con hechos de corrupción, donde se haya comprobado desvío de recursos públicos hacia arcas personales, burocracia desordenada, cohechos a servidores públicos, sistemas legales ineficaces, falta de

veedurías, entre otros. (Jurídica, 2011), estos son algunos de los tantos motivos para que las entidades públicas y los trabajadores de las mismas pierdan credibilidad.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), rige las compras públicas en el Ecuador, se constituyó para estos fines el Sistema Nacional de Contratación Pública, con el objetivo de regular los medios de contratación para el arrendamiento o adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras para el estado.

Las compras públicas en Ecuador han presentado un cambio importante desde la creación del Instituto Nacional de Contratación Pública en el dos mil ocho siendo ahora SERCOP. La contratación pública ha obtenido significativos avances en los últimos años, como muestra de aquello está la década del gobierno de la revolución ciudadana, donde el sector público asumió el rol de originar progresos, seguridad y desarrollo de la economía nacional. En este entorno la contratación pública se ha usado como una herramienta dinamizadora que permite levantar las habilidades y objetivos administrativos. (SERCOP, 2014).

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en sus inicios creó el (INCOP) Instituto de Contratación Pública y posteriormente lo reemplazo por el (SERCOP) Servicio Nacional de Contratación Pública. El vigente SERCOP es una entidad pública con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica y financiera, es decir, es un gremio completamente acreditado para monitorear los procesos de contratación con independencia.

Bajo un apropiado control y mejores niveles de transparencia, el compromiso de contratación pública en los últimos años se ha conservado en un nivel propio y firme en

la economía nacional, en concordancia al PIB y el PGE. Este compromiso se demuestra al comparar los demás países, donde se observa que las contrataciones gubernamentales en el Ecuador poseen una escala económica mayor, definiendo la intervención del sector público en evolución y progreso de la economía. (SERCOP, 2014).

Se ha concedido que las compras públicas se conviertan en una herramienta dinamizadora para las políticas públicas del estado, como son: los planes de inversión social y obras para el progreso, lo cual, ha sido de gran aporte al desarrollo del país, ya que la inversión financiera se ha incrementado y de esta forma las oportunidades de trabajo han aumentado para el desarrollo del país y la comunidad.

Como se detalla en el párrafo anterior las instituciones públicas para ejecutar contrataciones de obras, bienes y servicios incluido las consultorías tienen que utilizar la herramienta basada en los principios de contratación pública: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional en cada procedimiento.

En el gobierno autónomo descentralizado del cantón Paján desde el año 2009 se utiliza la herramienta de contratación pública, donde se viene llevando las contrataciones en la etapa precontractual y contractual, partiendo de la planificación establecidas y aprobada en el PAC (plan anual de contratación), que se sube al sistema hasta los primeros quince días de enero de cada año por la máxima autoridad.

Para la ejecución de obras, bienes y servicios incluido las consultorías, se designa administradores de contrato, quienes controlan el cumplimiento de requisitos establecidos por la entidad contratante en cada una de las contrataciones aprobadas por la máxima autoridad, a su vez éste es el encargado de publicar en la herramienta de

compras todo documento que se genere en la etapa de ejecución con el objetivo que esté al acceso de la ciudadanía dicha información a través del sitio web.

Para corroborar que los administradores estén dando cumplimiento a la planificación de cada año, se debe realizar una auditoría operativa al concluir el ejercicio fiscal, la misma que consiste en la revisión de la información en el portal de compras públicas verificando que los procesos se realicen de forma eficiente y eficaz.

### **1.3. Formulación del problema**

¿La carencia de control en el ingreso de información relevante incide en la finalización de procesos de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, de la Provincia de Manabí, periodo fiscal 2017?

### **1.4 Planteamiento del problema**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paján es una institución pública que está sujeta a realizar las contrataciones de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría por medio del portal de compras públicas, que poco a poco se ha convertido en un rubro muy importante siempre aplicando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General, Resoluciones y Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Al analizar las contrataciones realizadas a través del portal de compras públicas, se observan un número significativo de procesos que están en etapa de ejecución, debido a que los administradores no han registrado la documentación relevante generada en la contratación para que se finalicen estos procesos en el sistema.

En la observación realizada por los autores del presente estudio se establecen varios puntos críticos de los evaluadores siendo el problema central del Gobierno Autónomo Descentralizado, los cuales se detallan a continuación:

- Falta de control exhaustivo en la fase preparatoria de los procesos de contratación.
- Los contratos son suscritos en los términos establecidos pero no son publicados oportunamente al portal de compras públicas.
- Los procesos de obras, bienes y servicios incluido las consultorías, aprobados por la máxima autoridad y realizados a través de la herramienta de compras públicas, no están siendo finalizados de manera oportuna de acuerdo a los tiempos de ejecución en el portal de compras públicas.
- Falta de un adecuado control para que los administradores de contrato ingresen la documentación relevante generada en los diferentes procesos de contratación.
- No se ejecutan requerimientos de proveedores que solicitan finalización de procesos específicos.
- Los proveedores presentan reclamos al organismo rector de las contrataciones (SERCOP).
- El departamento de Compras Públicas debe informar sobre los procesos de contratación que han cumplido plazo de ejecución y no han sido finalizados.
- Ausencia de controles para los procesos de contratación.
- Inexistencia de evaluación programada para los procesos de contratación.
- Falta de sanciones por parte de la máxima autoridad a funcionarios que incumplen con el ingreso de información relevante.

Por lo expresado existe insatisfacción de la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Paján, lo que conlleva a solicitar un informe con detalles de los problemas existentes del por qué no se está cumpliendo con el ingreso de documentación relevante de los procesos, a la herramienta de compras públicas y por ende no se realice la finalización de las contrataciones en el sistema.

Se hace urgente una auditoría operativa a los procesos de contratación pública para determinar las falencias tanto en la parte administrativa como en la parte operacional, es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las diferencias por medio de la recomendación de medida correctiva, , es decir, que al realizar la auditoría operativa permitirá a la entidad establecer procedimientos y controles internos, diseñando un sistema interno que promueva la confianza en las labores administrativas u operativas para el correcto desempeño de los procesos de contratación pública. (Villarroel, 2007)

Ante lo expuesto se evidencia una falta de control en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluido los procesos de consultorías, específicamente en la etapa de ejecución, los administradores de contratos designados por la máxima autoridad, no registran la documentación relevante generadas en la ejecución de las contrataciones en el portal de compras públicas, lo que ocasiona que no garantice transparencia a los procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes.

En base a las inobservancias a la normativa vigente encontradas en los procesos de contratación pública por los autores de la presente investigación, se plantea el siguiente problema científico:

### 1.5. Preguntas de investigación

¿Qué es una Auditoría Operativa?

¿Cuál es la importancia el aplicar una auditoría operativa en de contratación pública?

¿Por qué?

¿Cómo incide la auditoría operativa aplicada a los procesos de contratación pública?

¿Cuál es la importancia de una buena ejecución de procesos de contratación pública?

¿Qué es compras públicas?

¿Cuál es la importancia las compras públicas?

¿Cuál es la importancia de aplicar procedimientos para asegurar que los procesos de contratación finalicen adecuadamente?

¿Se realizan seguimiento a los administradores de contrato en el ingreso de información relevante al sistema de compras públicas?

¿Cuál es el objetivo de la auditoría operativa?

### 1.6. Delimitación del problema

Campo: Auditoría y Contabilidad

Área: Departamento de compras públicas

Aspecto: Proceso de contratación pública

Tema: La carencia de control en el ingreso de información relevante incide en la finalización de procesos de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón



	Paján, de la Provincia de Manabí, periodo fiscal 2017
Problema:	Existe escasa información relevante y poco control .en los procesos de contratación pública
Delimitación Espacial:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí
Delimitación Temporal:	Periodo fiscal 2017
Línea de Investigación:	Procesos de control en las organizaciones

### **1.7 Justificación**

Este trabajo de investigación se ha realizado de acuerdo a la importancia que tienen las auditorías operativas en las instituciones, por los resultados administrativos y operacionales, así como también la información que existe sobre la falta de controles en la entidad auditada que es la parte importante para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Nos acogemos a la normativa de contratación pública y las normas de control interno en el Ecuador de manera horizontal donde se encuentra la entidad y aplicaremos guías para control de procesos de contratación pública para el gobierno autónomo descentralizado en tres etapas que son Preparatoria-Precontractual, Contractual-de Ejecución y control, por lo tanto, la dirección administrativa es la encargada de definir y alinear cuales son los procedimientos a seguir para que el proceso sea satisfactorio.

Como se conoce las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, es decir, que el control de procesos de contratación es el conjunto de normas y procedimientos utilizados con precisión que cumplen con el proceso administrativo que contribuye a que todas las actuaciones y procedimientos de la entidad se logre a cabalidad.

Esta investigación está orientada a elaborar un informe de auditoría con sus respectivas conclusiones donde se desglosen las omisiones encontradas y se plantearán las recomendaciones para rectificar los procedimientos y obtener un efectivo control de los procesos de contratación pública.

El presente proyecto se considera un trabajo científico que será desarrollado por los autores de la investigación con el objetivo de determinar carencia de controles a procesos de contratación pública, el mismo que servirá para que la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Paján determine controles para mejorar las falencias en los procesos de contratación pública.

## **1.8 Objetivos**

### **1.8.1 Objetivo general**

Realizar una auditoría operativa al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, para verificar el cumplimiento de procedimientos en el ingreso de información al sistema de compras públicas.

### **1.8.2 Objetivos específicos**

1. Determinar desde las bases teóricas y metodológicas aspectos relacionados con la auditoría operativa en procesos de contratación pública.
2. Diagnosticar el estado actual de proceso de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.
3. Presentar los informes de resultados del diagnóstico.
4. Elaborar la propuesta de solución.

### **1.9 Conclusión del capítulo**

Mediante el problema encontrado en la Unidad de Contratación y Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, se logró concretar la finalización del proceso de contratación pública como variable dependiente y el ingreso de información relevante como variable independiente ambas variables para el objeto del estudio nos permitió identificar las principales falencias en el ingreso de información relevante en los procesos de contratación pública lo que ocasionaron que existan un sinnúmero de procesos en el portal de compras públicas sin finalizar. Para ellos se planteó un objetivo general y los específicos bajo un mismo propósito.

Al analizar el proceso de contratación pública, se identificó errores: ausencia de reglamento interno, manuales de procedimientos, que han imposibilitado la finalización de procesos en el portal de compras públicas, reclamos de parte de proveedores por no realizarse el pago oportunamente.

Ante lo antes expuesto, existen muchos procesos de contratación publicados por la entidad que se encuentran pendientes de finalizar en el portal de compras públicas, además, en la unidad de compras públicas, no se mantiene un control de los procesos publicados, ni el monitoreo para que los administradores de contrato publiquen la información relevante de los procesos de contratación en el sistema para que estos

puedan ser finalizados. Motivo por el cual se plantea realizar una auditoría operativa al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján provincia de Manabí en el período fiscal 2017.

## **Capítulo II**

### **2. Contextualización**

#### **2.2 Marco teórico**

El portal de compras públicas, análisis del sistema actual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública a través de este sistema, en su tesis elaborada para obtener el Posgrado Maestría en Derecho Administrativo, concluye que una de las mayores dificultades que encontraba era el uso del portal, en cuanto al tiempos que se tomaba cada uno de los procesos tales como Menor Cuantía, Cotización, Licitación, Subasta Inversa entre otros tipo de procesos. (Campos, 2011)

Acotando a la conclusión de Campos respecto a los tiempos y la dificultad en el uso de la aplicación de compras, esta se originaba por la falta de conocimiento en los operadores, ya que, por ser un tema nuevo en aquel momento no se había brindado la asesoría necesaria a medida que se iba implementando el uso del sistema. El SERCOP ha capacitado a los operadores del sistema, así como también de manera independiente los funcionarios tanto de las entidades contratantes como proveedores, se han autocapacitado en instituciones que ya cuentan con este tipo de capacitación para adquirir el conocimiento necesario en temas de contratación.

La LOSNCP no establece plazos para que se realice la publicación del proceso de Régimen especial en el Portal de Compras Públicas, lo que ocasiona una falta de oportunidad en la información, por lo que, sugería definir un límite en estos plazos. Acotando lo que concluye Salgado, respecto a que la LOSNCP no establecía plazos para que se realice la publicación del proceso de Régimen Especial, la Ley contempla

quince (15) días para la publicación de información en el portal de compras públicas, lo que sucedía anteriormente es que se omitía dicho procedimiento. (Salgado, 2013)

Desde la perspectiva de Ponce, manifestó que con la creación del Sistema Nacional de Contratación Pública Ecuatoriana, se integran a las partes que intervienen en los procesos de contratación, como es el caso de las entidades públicas contratantes, proveedores, organismos de control, planificación y presupuesto, con la finalidad de conseguir una transparencia, eficiencia y accesibilidad que recaerá directamente en la optimización del gasto público y por ende conseguir ahorros significativos en el presupuesto general del Estado. (Ponce, 2014)

En esta conclusión compartimos el criterio al crearse el Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, que permite la participación con igualdad de condiciones para los proveedores y a las entidades contratantes, minimizando tiempo en la contratación ya que son procesos abiertos y los organismos de control pueden monitorear a determinada institución de interés.

En la actualidad todas las instituciones que dependen del estado, satisfacen sus necesidades materiales, de servicios y obras por intermedio de la adquisición en el Portal de Compras Públicas; sin embargo, a pesar de existir todas las herramientas informáticas, legales, logísticas y procedimentales, los funcionarios encargados de las compras públicas no concluyen los procesos, ocasionando perjuicio a la institución y por ende a la ciudadanía beneficiaria de los insumos y servicios que presta la casa de salud. (Martínez, 2014)

Acotando la conclusión de Martínez, indicamos que no es únicamente el caso de esa institución, este problema se da en muchas entidades y se presentan por la no aplicación

de las normas y la capacitación constante que deben tener los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **2.2. Fundamentación Teórica**

La auditoría comenzó su evolución en el campo de la detección de fraudes y la responsabilidad financiera. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de los exámenes independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en las diferentes empresas comerciales existentes. La auditoría fue reconocida como profesión por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862; su reconocimiento general se llevó a cabo durante el período de mandato de la Ley, un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude (Yumbla, 2014).

Desde 1862 hasta 1905, la función de la auditoría creció y se desarrolló en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos. Paralelamente la auditoría se fue desarrollando constantemente y en 1921 la auditoría gubernamental fue reconocida cuando el congreso de los Estados Unidos estableció la oficina general de contabilidad. En la actualidad existen un sinnúmero de empresas y estas cada vez más grandes por lo mismo su administración es más compleja; es necesario que se realicen evaluaciones constantes a sus operaciones administrativas y financieras. (Yumbla, 2014)

Las auditorías, tal como se practican hoy día, tienen su raíz en las aplicaciones financieras, conforme la civilización occidental iba abandonando la edad media e iniciando el periodo del renacimiento, los préstamos de dinero adquiriendo importancia para el Instituto de Auditores Internas. (Arter, 2004)

El ser humano desde tiempos inmemorables ha tenido necesidades, entre las principales están la de escuchar y comunicar hechos cotidianos los cuales sirven para

determinar diferentes situaciones, como la necesidad de almacenar para años posteriores, la cual comenzó entre el año 300 y 500 d.C., después de muchos eventos como el debilitamiento del imperio Romano, el surgimiento del cristianismo entre otros.

El personal que pertenecía al gobierno las cuales eran ajenos a las áreas militares y nucleares empezó a examinar el valor de auditar sus transacciones y operaciones no financieras. A lo largo de los últimos años sesenta y los primeros años ochenta en el siglo pasado, la progresiva coacción exigía la rendición de cuentas para cada una de las operaciones que se llevaban a cabo para determinar los verdaderos gastos y tener un mejor panorama en la parte operativa y financiera. (Arter, 2004)

### **2.2.1. Definición de auditoría**

La auditoría hace referencia a tres cosas las cuales parecen diferentes pero que tienen mucho en común como: trabajo, tarea y oficina, lo que indica al trabajo que lleva a cabo el auditor, la tarea que tiene el auditor de instruirse sobre la economía de una empresa o institución, la cual realiza sus tareas desde su oficina (lugar de trabajo del auditor), el cual, es el encargado de verificar los procesos y todas las actividades económicas que en una empresa suceden y tienen que estar sujetas a las normas vigentes. (Gardey, 2008).

Además, la auditoría se encarga de: examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Actualmente el término auditoría está relacionado con varios procesos de observación o revisión y todos ellos tienen en común estar vinculados de una u otra manera a la empresa (Gutierrez, 2011).



Siempre la auditoría se ha considerado como el examen y control de la situación económica de la empresa, para saber qué cosas van mal, qué cosas van bien y cómo se puede mejorar en cualquiera de los puntos clave de la empresa. Auditar, se entiende así, como someter las cuentas de una organización a un examen para saber cómo está actualmente la empresa y hacia dónde debe ir a partir de ese momento (Mier, 2018).

La Auditoría es un examen sistemático de los estados financieros de cada una de sus operaciones y registros los cuales tienen como finalidad, determinar si se está usando adecuadamente cada uno de los principios de contabilidad generalmente aceptados y que estén entrelazadas con las políticas establecidas por la dirección con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (Madariaga, 2004).

Desde la óptica de Holmes, la Auditoría es "el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos." (Holmes, 1984)

Los investigadores de la tesis establecen que la auditoría es un proceso mediante el cual se investiga revisa y evalúa a la empresa a través de varias técnicas propias de la auditoría, con el fin de emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros. El propósito del examen es determinar la autenticidad integridad y calidad de la información que produce el sistema de contratación pública.

En la auditoría financiera el principal objetivo es detectar errores causados en los procesos mediante métodos y técnicas utilizados por el auditor y dictaminar una opinión sobre los estados financieros, (Gómez, 2016). De acuerdo a las NIAS el auditor tiene el deber de planificar y ejecutar su trabajo, que le permitirá preparar y emitir un informe de manera razonable transparente y eficaz para el proceso que fue contratado.

El término auditoría es utilizado en diferentes contextos, con más énfasis en la administración de una empresa o entidad, lo que se conoce como auditoría contable, es un proceso realizado por un auditor independiente de la empresa, que recurre al examen crítico y sistemático de libros, cuentas y registros de la misma para corroborar si es correcto su estado financiero y si los comprobantes están adecuadamente presentados, de acuerdo a las normas contables vigentes de cada país. (Fonseca, 2008)

### **2.2.2. Importancia de auditoría**

Una institución tiene que demostrar cómo ha manejado los recursos, ya que existen personas dependientes de la empresa que tienen una actividad a realizar; la contabilidad es de gran importancia porque todas las entidades tienen la necesidad de llevar un control de su negociación mercantil y financiera obteniendo mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. (Franklin, 2007).

La auditoría debe determinar y valorar como se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a la necesidad de la misma, evolucionando hacia un asesoramiento de la dirección general de la empresa. (Madariaga, 2004).

Adicionalmente la auditoría proporciona información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del giro del negocio, tanto de las obligaciones como de sus activos. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonable con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por ente público y privado (Cordero, 2014).

La importancia de la auditoría guarda relación con los objetivos de la auditoría y los usuarios potenciales del informe, por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores claves para identificar su importancia (Fonseca, 2008)

La necesidad de la auditoría ha existido desde mucho tiempo atrás y radica en que a medida que una organización crece debe enfrentar mayores retos a nivel comercial y global, por lo tanto, el control sobre todos los aspectos de la organización se torna más complicado; lo que se busca con la auditoría es que la organización funcione de acuerdo a lo planteado por la gerencia (Chandi, 2015).

Especialmente la importancia de la auditoría radica en la detección de irregularidades con el fin de evidenciar fraudes o de evitarlos, en general de hacer un examen a toda la organización para controlar el adecuado funcionamiento de la misma y de que se esté cumpliendo con las obligaciones que demanda el Estado (Chandi, 2015).

### **2.2.3. Objetivos de auditoría**

La auditoría constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, la cual, revela el estado de las diferentes áreas de la empresa y cuales necesitan mayor atención para aplicar correctivos oportunos. Para la obtención de resultados específicos debe ser establecido el marco que permita definir objetivos oportunos de la auditoría (Franklin, 2007).

Se distinguen los siguientes entre los más importantes criterios:

- Criterio de control: los cuales tienen como propósito orientar los procedimientos que se aplican en la auditoría además de valorar el desempeño de la organización respecto a los estándares preestablecidos.

- Criterio de productividad: en base al cual las actividades de auditoría se aplican con el objetivo de optimizar el uso de los recursos de la empresa de la forma más eficiente y de acuerdo a las políticas de la misma.
- Criterio de organización: cuando la actividad de auditoría se dirige a definir la estructura organizacional mediante la asignación de funciones a cada área y colaboradores.
- Criterio de servicio: en base al cual la actividad de auditoría destaca el grado de satisfacción del cliente con respecto al producto o servicio que ofrece la empresa auditada.
- Criterio de calidad: con el cual la auditoría se dirige a contribuir al mejoramiento de la calidad del bien o servicio que ofrece a sus clientes.
- Criterio de cambio: con el cual la auditoría sirve como instrumento que agiliza las actividades de la organización.
- Criterio de aprendizaje: es decir, cuando los procesos de la auditoría le permiten a la empresa asimilar errores eventuales y de este modo los convierte en situaciones de mejora.
- Criterio de toma de decisiones: se considera el resultado de la auditoría como un instrumento que sirve de base en la toma de decisiones relativas a la gestión de la entidad (Franklin, 2007).

#### **2.2.4. Tipos de auditorías**

La auditoría se divide en dos tipos: la auditoría interna y la auditoría externa; en el primer caso se trata del examen detallado de un sistema de información perteneciente a una unidad económica, que se lleva a cabo por un profesional utilizando diferentes técnicas con el objeto de formular sugerencias para una mejora de la misma. Los

informes de circulación que realizan los auditores no tienen ninguna trascendencia por lo que este tipo de auditoría jamás se lleva a cabo bajo la figura de la Fe Pública.

### **2.2.5. Auditoría interna**

Se define como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección. (Madariaga, 2004).

De la auditoría interna surge posteriormente la auditoría externa y tiene el objetivo de garantizar la eficacia y la rapidez del trabajo del auditor externo, es decir, cuando la entidad tiene la necesidad de controlar las actividades de una forma más cautelosa. (Madariaga, 2004).

La auditoría interna es realizada por personal de la misma empresa denominado auditor interno, y el mismo tiene bajo su cargo una supervisión constante sobre el control de las operaciones financieras que se realice; se preocupa por el mejoramiento de los procedimientos mediante los cuales se puedan llevar a cabo los controles internos que suelen derivar a una operación mucho más eficaz. En el caso de la auditoría externa debemos decir que es el examen crítico realizado por un contador público que no posee ningún tipo de vínculo laboral con la empresa. (Alvin, Randal & Mark, (2007).

Dependiendo de lo que se busque examinar y la forma en que se realiza podemos encontrar diferentes tipos de auditoría entre las que podemos mencionar:

- **Auditoría externa o legal:** es la más conocida popularmente y consiste en el análisis de las cuentas del balance anual de una empresa a través de un profesional auditor externo por requerimiento legal. Tiene efecto de inscripción en el Registro Mercantil.

- **Auditoría interna:** se lleva a cabo por los propios empleados del negocio, para investigar la validez de los métodos de operaciones y su coherencia con respecto a la política general de la empresa. Para ello se evalúan ciertos detalles que intervienen en los procesos y mecanismos internos. Es una herramienta clave para el control interno y una vez finalizado el análisis emitirá un informe a la dirección o a órganos superiores del equipo, para evaluar posibles soluciones en referencia a los problemas encontrados. (Villarroel, 2007)
- **Auditoría operacional:** este tipo de auditoría se desempeña por un profesional cualificado para ello y tiene como objetivo valorar la empresa y su gestión para aumentar la eficacia y la eficiencia, hacia una mejora importante en la productividad. No tiene por qué desarrollarse por alguien interno de la empresa, sino que la propia Dirección podrá contratar a un profesional especializado en ello. El auditor analizará el sistema y propondrá ideas con mejoras útiles. (Fonseca, 2008)
  - **Auditoría de sistemas o especiales:** en este grupo encontramos otro tipo de auditorías dirigidas a evaluar otro tipo de factores no económicos, como es el caso de la auditoría de software, entre otros muchos. (Alvin & Randal, 2007)
  - **Auditoría pública gubernamental:** se desarrolla por el Tribunal de Cuentas gracias a las competencias adquiridas por la Ley Orgánica de 1984.
  - **Auditoría integral:** esta auditoría evalúa por completo toda la información financiera, estructura de la organización, los sistemas de control interno, cumplimiento de leyes y objetivos empresariales para dar una visión global y certera del cumplimiento de la empresa.
  - **Auditoría forense:** se realizan en las investigaciones criminales con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos.

- **Auditoría fiscal:** esta auditoría se realiza con el objetivo de velar por el cumplimiento de las leyes tributarias, para que las empresas y organizaciones paguen sus impuestos de forma correcta.
- **Auditoría financiera:** también denominada auditoría contable. Se encarga de examinar y revisar los estados financieros y la preparación de informes de acuerdo a normas contables establecidas.
- **Auditoría de recursos humanos:** se utiliza para hacer una revisión de la plantilla, las necesidades que posee la empresa y la gestión del talento.

#### 2.2.6. Auditoría externa

Se define como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para indagar el contenido de los estados financieros presentados por una empresa y verificar si son exactos; siendo pública la información contenida en los mismos. (Madariaga, 2004).

La auditoría externa tiene como objetivos los siguientes:

- Brindar a la administración y a los dueños información certificada contenida en los estados financieros.
- Ofrecer herramientas de gestión y organizacionales para una adecuada segregación de funciones, en cuanto temas contables y financieros y procedimientos adaptados a la actividad operativa de la empresa;
- Obtener información financiera que califique a la empresa en cuanto a su capacidad de contraer obligaciones con instituciones crediticias y de calificación.

- Es el punto de partida cuando se realizan negociaciones de acciones de una entidad;
- Redimir de forma implícita a la administración de sus obligaciones de gestión;
- Tiene el propósito de disminuir y controlar el riesgo de fraudes, accidentales u otras situaciones poco normales que se presenten. (Madariaga, 2004)

### **2.2.7. Auditoría operativa**

Los procesos que se dan diariamente en una institución pueden llegar a ser muchísimos. Y obviamente, desde la máxima autoridad, es casi imposible poder controlar todo y asegurar la perfección en la operativa diaria. De ahí, surge la necesidad de la auditoría operativa. Ésta se trata de la evaluación total o parcial de los procedimientos de una institución. Pero, ¿con qué fin? Con el objetivo de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias gracias a unas determinadas medidas correctoras. (Villarroel, 2007).

En el Ecuador la Contraloría General del Estado es la encargada de realizar Auditoría a las instituciones que manejen recursos del Estado, que se ejecuta de acuerdo a la normativa legal aplicable, siendo un sistema de asesoría y prevención de posibles riesgos que se incluye en el examen y evaluaciones críticas de las acciones de parte de los funcionarios que administren recursos públicos.

Los autores de este trabajo de investigación escogen utilizar la auditoría operativa, debido al conocimiento de las falencias donde se permitirá evaluar la eficiencia y eficacia de controles establecidos para los procesos de contratación.



### **2.2.8. Fases de la auditoría**

En la auditoría existen fases definidas para la realización de este procedimiento, de acuerdo el trabajo investigativo determina que la auditoría tiene tres fases que son: planeación; ejecución; informe. (Fajardo, 2018)

#### **2.2.8.1. Fase de planeación**

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto. (Gutierrez, 2011).

A continuación los seis elementos de esta fase:

#### **Conocimiento y comprensión de la entidad**

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, al giro del negocio, o capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa. (Auditoría, 2018).

#### **Objetivos y alcance de la auditoría**

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos

que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones. (Auditoría, 2018).

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.). Por otro lado el alcance también puede estar referido al periodo a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años. (Arter, 2004)

### **Análisis preliminar del control interno**

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen. (Indacochea, 2015)

### **Análisis de los riesgos y la materialidad**

La materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se la conoce como la importancia relativa. (Arter, 2004).

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de control y de detección. (Gutierrez, 2011).

**Riesgo inherente**

Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever. (Auditoría, 2018)

**Riesgo de control**

Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos. (Fonseca, 2008).

**Riesgo de detección**

Está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran. (Fonseca, 2008).

**Planeación específica de la auditoría**

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc. (Arter, 2004)

**Elaboración de programa de auditoría**

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen. Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas por cobrar, cada

uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría, para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas por cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: objetivos de la auditoría y procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría. (Indacochea, 2015).

#### **2.2.8.2. Fase de ejecución**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada. (Auditoría, 2018)..

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría. (Auditoría, 2018).

Tiene cinco elementos:

#### **Las pruebas de auditoría**

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Las pruebas pueden ser de tres tipos: pruebas de control, pruebas analíticas y pruebas sustantivas. (Contable, 2018).

**Pruebas de control**

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno. (Contable, 2018).

**Pruebas analíticas**

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

(Contable, 2018).

**Pruebas sustantivas**

Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo. Un arqueo de caja, confirmación de saldos de clientes, prueba de transacciones, cálculos aritméticos, cómputos globales, etc. (Contable, 2018).

**Técnicas de muestreo**

Se usa esta técnica ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto, esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo). El muestreo que se utiliza puede ser estadístico o no estadístico, a criterio del auditor. (Contable, 2018).

**Evidencias de auditoría**

Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente. (Contable, 2018).

Existen cuatro tipos de evidencias:

- Evidencia física: muestra de materiales, mapas, fotos
- Evidencia documental: cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación en el mismo
- Evidencia analítica: datos comparativos, cálculos, etc.
- Existen nueve técnicas para recopilación de evidencias: estudio general, análisis de saldos, movimientos, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación, cálculo. (Contable, 2018).

### **Papeles de trabajo**

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. (Contable, 2018).

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría. (Auditor, 2018). En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referenciación de los papeles de trabajo y las marcas. (Auditoría, 2018).

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- Documentar la estrategia de auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.

- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

Los archivos se dividen en permanentes y corrientes.

Los archivos permanentes están conformados por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se puede volver a utilizar en auditorías futuras; como la base legal de la institución, contratos de arriendo, informes de auditoría anteriores, etc (Indacochea, 2015).

Los archivos corrientes están formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final (Indacochea, 2015).

### **Hallazgos de auditoría**

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la autoridad. (Yumbla, 2014) Atributos de los hallazgos:

1. **Condición:** la realidad encontrada.
2. **Criterio:** como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
3. **Causa:** que originó la diferencia encontrada.
4. **Efecto:** qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicará la opinión de la personas auditada sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. (Yumbla, 2014).

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas. (Maldonado, 2012).

### ***2.2.8.3. Fase de preparación del informe***

El informe de auditoría debe de contener al menos:

1. Opinión, dictamen o calificación sobre los estados financieros o del área administrativa auditada.
2. Informe sobre la estructura del control interno de la entidad.
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría.
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla los hallazgos encontrados.

Existen cuatro tipos de opiniones: opinión limpia o favorable, opinión con salvedades, opinión negativa o adversa y abstención de opinar.

Es importante la aplicación de las fases de la auditoría porque en ella se establece el cómo se va a llevar a cabo todo el proceso, el alcance que va a tener, los objetivos, las pruebas para identificar los hallazgos, se detectarán los errores, se emitirán las conclusiones y recomendaciones por medio de una opinión que debe de redactar el auditor al final del trabajo de auditoría el mismo que será entregado a la máxima autoridad.



### **2.2.9. Contratación pública en Ecuador**

La contratación pública en Ecuador, en principio era regulada por la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas, la misma que, posteriormente fue derogada por la Ley e Contratación Pública, que se publicó en el registro oficial N° 272 de febrero del año dos mil uno; sin embargo, estas normas con el paso del tiempo cumplieron su tarea durante el tiempo en el cual estuvieron vigentes (Salgado, 2013).

En la actualidad la tecnología informática evoluciona, es decir, va en aumento a medida que pasan los años en lo que respecta a los sistemas de información, por lo que, el Gobierno de Ecuador busca mecanismos legales que admitan plasmar nuevas tecnologías a la contratación pública en el país.

Los orígenes de algunas de las innovaciones que ahora constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como el Registro Único de Proveedores y el Sistema Nacional de Contratación, datan de la expedición del Decreto Ejecutivo N°258 publicado en el Registro Oficial N° 66 de 18 de abril de 2017, el mismo que fue reformado mediante Decreto Numero 386 promulgado en el Registro Oficial N° 110 de 21 de junio de 2007, normas en las cuales se dispuso a la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC), administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y el Registro Único de Proveedores, RUP (Salgado, 2013).

Posteriormente, se publica en el Registro Oficial N° 221 de 28 de noviembre de 2007, el Decreto Ejecutivo N° 744, mediante el cual se dispuso que el Ministro de Industrias y Competitividad a través de la Subsecretaría de Innovación Tecnología y

Compras Públicas, administre y desarrolle el Portal Oficial de Información de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador (Salgado, 2013).

De igual forma, se estableció que todos los organismos y dependencias definidos en el artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, deben publicar en el indicado portal, los procedimientos precontractuales y documentos contractuales relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como a la construcción de obras; los mismos que deben transferirse a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas en forma gratuita y obligatoria con las bases e información sobre contratación Pública y consultoría que se requiera para el desarrollo del Sistema Compras públicas (Salgado, 2013).

El Gobierno Ecuatoriano, aprobó que se instalara la Asamblea Constituyente, con el objetivo de emitir una constitución nueva que actualmente rige en el país, es esta la instancia del poder constituyente, donde inicio la construcción de lo que actualmente es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Ley, cuyas bases fueron discutidas en la Asamblea Constituyente, a la cual el pueblo ecuatoriano le otorgó plenos poderes, fue publicada finalmente en el Suplemento del Registro Oficial N° 395 de fecha 4 de agosto de 2008, fecha desde la cual entró en vigencia, y tiene como objetivos primordiales lograr una optimización y mejorar la utilización de los recursos públicos, además de buscar y crear un Sistema de Contratación Pública que articule y amortice a todas las Industrias, Organismos e Instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras (Salgado, 2013).

### **2.2.10. Sistema Nacional de Contratación Pública**

El Sistema Nacional de Contratación Pública es necesario para que amortice y articule a todos los organismos en el ámbito de presupuesto programación, planificación, control, administración y ejecución de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría ya que por deserción de políticas y planificación de compras públicas ha originado discrecionalidad y despilfarro de recurso público de parte de las Entidades contratantes.

Es preciso modernizar la contratación mediante procedimientos transparentes, eficientes, ágiles y actualizados tecnológicamente, que optimicen recursos y facilite la labor del control para las entidades contratantes y para los proveedores de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría.

### **2.2.11. Objetivo del Sistema Nacional de Contratación Pública**

Los objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública son:

#### **Garantizar**

- La calidad del gasto público y su ejecución.
- La Ejecución plena de los contratos y aplicación efectiva de las normas contractuales.
- La transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.
- Permanencia del gasto público.
- Promover a participación de artesanos, profesionales, MYPES y medianas empresas con ofertas competitivas.
- Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición.

- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana.
- Mantener sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos.
- Modernizar los procesos de contratación pública (SERCOP, 2018).

Las normativas que rigen al Sistema Nacional de contratación pública en el Ecuador son las siguientes:



*Figura 1* Normativas que rigen las compras públicas en Ecuador  
 Tomado de Servicio Nacional de Contratación Pública

Las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional. No se registrarán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional (SERCOP, 2018).

Los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador son:



*Figura 2.* Actores del Sistema Nacional de Compras Públicas  
Tomado de Servicio Nacional de Contratación Pública

### 2.2.12. Atribuciones del Sistema Nacional de Contratación Pública

Entre las atribuciones del Sistema Nacional de Contratación Pública están:

- Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos del SNCP.
- Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el directorio.
- Establecer los lineamientos generales para los planes de contrataciones de las entidades contratantes.
- Administrar el registro único de proveedores RUP.
- Desarrollar y administrar el SOCE, establecer políticas del uso de la información y herramientas.
- Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional y autorización de importación de bienes y servicios.
- Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;

- Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales.
- Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley.
- Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de la Contratación Pública.
- Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema de contratación.
- Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas de contratación pública.
- Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del SNCP.
- Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana.
- Elaborar y publicar las estadísticas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Capacitar y certificar a los servidores encargados de operar el sistema.
- Asesorar a las entidades contratantes y capacitar a los proveedores del SNCP.
- Las demás establecidas en la presente ley, su reglamento y demás normas aplicables (SERCOP, 2018).

Las persona jurídica que aplicará de manera obligatoria la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP son las entidades contratantes tal como se demuestra en el siguiente gráfico:



*Figura 3* Entidades contratantes  
Tomado de Servicio Nacional de Contratación Pública

Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que estén habilitadas en el RUC, para proveer bienes, servicios, consultorías o ejecutar una obra acorde a los requerimientos de una entidad contratante tienen que:



*Figura 4* Proveedores  
Tomado de Servicio Nacional de Contratación Pública

Las entidades contratantes seleccionan el tipo de proceso de contratación, analizando el objeto de la contratación para los cuales existen de procedimientos de Régimen Común o Régimen Especial los cuales se detallan en el siguiente gráfico:



*Figura 5* Régimen Común  
Tomado de Servicio Nacional de Contratación Pública

Es importante que las entidades contratantes en cada uno de los tipos de procesos apliquen los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional para lograr una verdadera inclusión en la participación de proveedores manejándose con total transparencia en igualdad de condiciones.

Es obligación de las entidades contratantes realizar la publicación en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la información pertinente de todos los procedimientos precontractuales, salvo aquellos que no requieren de



publicación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o su Reglamento General (Servicio Nacional de Contratación Pública, s.f.).

### **2.2.13. Fases de procesos de contratación pública.**

#### **Fase preparatoria y precontractual:**

- Estudios, diseños o proyectos;
- Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial;
- Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente;
- Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;
- Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso;
- Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento;
- Pliego;
- Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento;
- Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego;
- Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;
- Acta que detalle los errores de forma de la ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
- Informe de evaluación de las ofertas, realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso;
- Informe de evaluación de las ofertas, realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda;

- Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
- Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación;
- Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
- Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;
- Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir;
- Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación; y,
- En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación (Servicio Nacional de Contratación Pública, s.f.).

**Fase contractual y de ejecución:**

- Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;
- Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;

- Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
- Órdenes de cambio, de haberse emitido;
- Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
- Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
- Garantías presentadas a la firma del contrato;
- Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
- Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
- Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
- Actos administrativos de sanción y multas;
- Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; y,
- Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.

En el caso de que la entidad contratante pretenda terminar unilateralmente un contrato y previo a emitir la resolución correspondiente, deberá publicar la notificación efectuada al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la

mora o remedie el incumplimiento, junto con los informes económico y técnico referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista (Servicio Nacional de Contratación Pública, s.f.).

En cuanto a la fase preparatoria y precontractual la publicación de información relevante la realiza el funcionario designado responsable de la contratación pública en las entidades contratantes, a diferencia de la fase contractual y de ejecución la realiza el funcionario designado como administrador de contrato por parte de la máxima autoridad de cada entidad contratante.

#### **2.2.14. Administración de contratos**

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

Los contratos contendrán y expresarán de manera específica estipulaciones relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas, sanciones; y, recepciones.

### **2.2.15. Responsabilidades de los administradores de contrato**

El administrador y el fiscalizador del contrato son responsables de la toma de medidas necesarias para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus cláusulas a fin de dar cumplimiento de las condiciones establecidas por la entidad contratante y el proveedor contratado para la ejecución de obras bienes, servicios y consultorías, documentación que será publicada al portal de compras públicas para que este al acceso de la ciudadanía y los organismos de control.

### **2.3. Marco conceptual**

#### **Auditoría:**

Prueba que tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia, soporte técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (Estupiñan, Papeles de trabajo en la auditoría financiera, 2004)

La auditoría nos otorgara el análisis de los estados financieros con relación a los libros y a las operaciones que se desarrollaron en un determinado periodo, por medio de esta el auditor dará su examen de juicio en el que podrá evaluar las normas de contabilidad utilizadas y la razonabilidad de sus resultados.

#### **Auditoría interna**

Tal como lo concibe el COSO, es asegurar el sistema de control interno de las organizaciones a las que sirven, es una función de control, de gestión y de consulta, con la misión establecida por la administración de vigilancia y mantenimiento de un

adecuado sistema de control, la prevención y la valoración de riesgos, que trabaja sometida al cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (Gitman, 2007).

Se la realiza de forma voluntaria por la administración y se ejecuta para poder evaluar el sistema de control interno y detectar o prevenir riesgos en la organización

### **Auditoría externa**

Es el servicio prestado por profesionales calificados en contabilidad, consiste en la revisión de los estados financieros de una empresa, según normas y técnicas específicas a fin de expresar su opinión independiente sobre la situación económico-financiera de dicha empresa en un momento dado, sus resultados y los cambios en ella habidos durante un periodo determinado, de acuerdo con los principios contables, generalmente aceptados. (Gitman, 2007).

Bajo nuestro criterio la auditoría externa analiza la confiabilidad de los estados financieros y se ejecuta con la finalidad de poder cumplir con organismos externos, por ejemplo un Banco.

### **Control interno**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son verídicos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Noboa, 2017).

Es la herramienta utilizada por el administrador o gerente de área para poder otorgar seguridad y confiabilidad de las transacciones o hechos económicos generados. El control interno nos ayuda a medir el cumplimiento de los procesos y procedimientos

internos y externos de la organización, promoviendo la eficiencia y la eficacia de las operaciones ejecutadas.

### **Riesgo inherente**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases. (NIA, 2013).

El riesgo inherente es generalmente descrito como un riesgo de que las transacciones contengan errores importantes, independientemente de los controles internos.

### **Riesgo de control**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno. (NIA, 2013).

### **Riesgo de detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa. (NIA, 2013).

El riesgo de control evalúa la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.

### **Sistema de contabilidad**

Son registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos. (Noboa, 2017).

### **Sistema de control interno**

Son todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se relaciona directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

### **El ambiente de control**

Es la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. (NIA, 2013).



### **Procedimientos de control**

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. (Auditoría, 2018).

El sistema de control interno es aplicable a todas las áreas de la organización, su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas y las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

### **Auditoría de estados financieros**

Procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor: identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros. (Fonseca, 2008).

La auditoría de los estados financieros examinará y verificará los registros contables, el auditor evaluará el control interno de la empresa, inspeccionará documentos, observará activos, recabará datos y evidencia para constatar si los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **Programa de auditoría**

Se expone la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. Sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un

medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. (Estupiñan, Papeles de trabajo en la auditoría financiera, 2004).

Es un documento del auditor, en donde se encuentra el listado de los procedimientos a seguir con la ejecución de la auditoría.

### **Pruebas de control**

Se desarrollan para obtener evidencia sobre la efectividad del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno. Por medio de las pruebas de control obtendremos evidencia de auditoría y facilitarán al auditor la evaluación del riesgo de control y que los sistemas de contabilidad y de control interno estén adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva. (Estupiñan, 2013).

### **Pruebas de cumplimiento**

Tienen como propósito la efectividad de un sistema de control y de información financiera. Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba, por lo tanto, requieren pruebas de detalle que se refieren a la inspección de documentos y pruebas que emplean técnicas de observación e indagación. (Estupiñan, 2013).

Las pruebas de cumplimiento nos ayudan a obtener evidencia sobre la eficacia del control interno. Determinan si se está cumpliendo con las políticas y procedimientos de la organización.

### **Técnicas de Auditoría**

Recursos particulares de investigación que utiliza el auditor para realizar su trabajo. Según lo estudiado las técnicas de Auditoría son las herramientas que utiliza el auditor

para obtener conclusiones más profundas de su trabajo. (Estupiñan, Papeles de trabajo en la auditoría financiera, 2004).

## **2.4. Marco legal**

### **Las Nagas (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)**

Las Naga's son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa y que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros, incluye las capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia. Estas tienen su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS), emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. (Jurídica, 2011).

### **Clasificación de las Naga's**

Los socios del Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica aprobaron y adoptaron las diez normas de auditoría generalmente aceptadas presentadas en la tabla 4, que las dividen en tres grupos, normas generales, normas de ejecución y normas de preparación del informe que a su vez tienen subdivisiones:

#### **Normas generales o personales:**

- Entrenamiento y capacidad personal
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional

### **Normas de ejecución del trabajo**

- Planeamiento y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Evidencia suficiente y competente

### **Normas de preparación del informe**

- Aplicación de los PCGA
- Consistencia
- Revelación suficiente
- Opinión del auditor

Las Naga's, tienen la finalidad de dar a conocer todo lo relacionado a los parámetros que un auditor debe de considerar en el momento de realizar una auditoría, desde el trabajo de campo hasta la elaboración del informe obteniendo toda la evidencia suficiente y competente que apoye su opinión sobre la labor realizada. (Jurídica, 2011).

### **Normas Internacionales de Auditoría**

Las normas internaciones de auditoría contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor, los mismos que deben ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría. Es necesario tener en cuenta el contenido de las NIAS incluyendo el material operativo para aplicarlos al momento de realizar la auditoría. (NIA, 2013).

Para el proyecto científico los autores escogen las NIA relacionadas al tema de investigación que se detallan en siguiente cuatro clasificadas de acuerdo a grupo de principios y responsabilidades globales, planificación, riesgos y respuestas, evidencia

de auditoría, utilización del trabajo realizado por otros y conclusiones e informe de auditoría.

**Tabla 1**

*NIA relacionadas al tema de investigación*

<b>Principios y responsabilidades globales</b>	<b>NIA 200</b>	Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.
	<b>NIA 210</b>	Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría
	<b>NIA 230</b>	Documentación de auditoría.
	<b>NIA 260</b>	Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
	<b>NIA 265</b>	Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.
<b>Planificación, riesgos y respuestas</b>	<b>NIA 315</b>	Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
	<b>NIA 320</b>	Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.
	<b>NIA 330</b>	Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
	<b>NIA 402</b>	Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
	<b>NIA 450</b>	Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.
<b>Evidencia de auditoría</b>	<b>NIA 505</b>	Procedimientos analíticos.
	<b>NIA 520</b>	Procedimientos analíticos.
	<b>NIA 530</b>	Muestreo de auditoría.
	<b>NIA 580</b>	Declaraciones escritas.
<b>Utilización del trabajo realizado por otros</b>	<b>NIA 610</b>	Uso del trabajo de auditores internos.
	<b>NIA 620</b>	Uso del trabajo de un experto
<b>Conclusiones e informe de auditoría</b>	<b>NIA 705</b>	Modificaciones a la opinión en el informe .del auditor independiente.

Tomado de [www.icac.meh.es/NIAS/ANEXO.PDF](http://www.icac.meh.es/NIAS/ANEXO.PDF)

## **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas**

### **De los requisitos y forma de los contratos**

Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones (Pública, 2015)

Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos (Pública, 2015).

## **Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública**

### **De la Administración del Contrato**

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

ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato (Publica, 2016).

## **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

### **Control Interno 100-01**

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

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (Estado, 2014).

### **Responsables del control interno 100-03**

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (Estado, 2014).

### **Estructura organizativa 200-04**

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores (Estado, 2014).

**Competencia profesional 200-06**

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad (Estado, 2014).

**Adhesión a las políticas institucionales 200-08**

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas (Estado, 2014).

**Evaluación del riesgo 300**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos (Estado, 2014).

**Plan de mitigación de riesgos 300-02**

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos (Estado, 2014).



**Valoración de los riesgos 300-03**

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar (Estado, 2014).

**Respuesta al riesgo 300-04**

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto (Estado, 2014).

**Supervisión 401-03**

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución (Estado, 2014).

**2.5. Variable de la investigación****2.5.1. Variable independiente: Ingreso de información relevante**

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, establece como información relevante el contrato suscrito (como entrada) y aquellos complementarios de haberse suscrito, órdenes de cambio (trabajo) de haberse emitido, cronograma de ejecución de actividades contractuales, cronograma de pagos y actas de entrega recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato (RGLOSNC, 2009).

### **2.5.2. Variable dependiente:** Finalización del proceso de contratación pública

El Servicio Nacional de Contratación Pública, define que la finalización de procesos de contratación, es la devolución de garantías por parte de la entidad contratante, la publicación del acta y todo documento relevante, en el portal institucional SERCOP; y, esta es realizada por el operador que creó el proceso en la entidad contratante. (SERCOP, 2018).

**Operacionalización de las variables**

**Variable independiente:** Ingreso de información relevante

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítem	Técnicas
<p>El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, establece como información relevante el contrato suscrito (como entrada) y aquellos complementarios de haberse suscrito, órdenes de cambio (trabajo) de haberse emitido, cronograma de ejecución de actividades contractuales, cronograma de pagos y actas de entrega recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato (RGLOSNC, 2009)</p>	<p>a).Fase preparatoria y precontractual</p>	<p>% de cumplimiento de requisitos en la documentación</p>	<p>¿A su opinión se realiza un adecuado control al proceso de contratación en la fase preparatoria?</p>	<p>Encuesta</p>
	<p>b).Fase contractual y de ejecución</p>	<p>% de cumplimiento en la publicación de contratos al portal de compras públicas</p>	<p>¿Según su criterio la falta de publicación de contratos de manera oportuna en el portal se debe a: ?</p>	<p>Encuesta</p>

**Variable dependiente:** Finalización del proceso de contratación pública

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítem	Técnicas
<p>El Servicio Nacional de Contratación Pública define que la finalización de procesos de contratación, es la devolución de garantías por parte de la entidad contratante, la publicación del acta y todo documento relevante, en el portal institucional SERCOP; y, esta es realizada por el operador que creó el proceso en la entidad contratante (SERCOP, 2014).</p>	<p>a). Contratación obras, bienes, servicios y consultoría</p>	<p>% cumplimiento de revisión en acta de entrega recepción única, provisional y definitiva</p>	<p>¿Según su criterio a que se debe la falta de finalización de procesos de contratación?</p>	<p>Encuesta</p>
			<p>¿Existe controles para que los administradores de contrato ingresen la información relevante?</p>	
			<p>¿Según su criterio a que se debe la falta de ejecución de requerimiento de proveedores en cuanto a la finalización de procesos?</p>	
			<p>¿A qué se debe los reclamos presentados por los proveedores al SERCOP?</p>	
			<p>¿La unidad de contratación y compras públicas notifica a los administradores por el retraso en la finalización de procesos de manera oportuna?</p>	
			<p>¿Conoce usted la frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información relevante de los procesos de contratación?</p>	
			<p>¿Conoce usted si se han aplicado sanciones a los administradores de contrato por la falta de información relevante?</p>	

## **Conclusión**

La estructura de este capítulo se fundamentó en el marco teórico, marco legal, conceptual y referencial, dentro del marco teórico se sustentó las variables provenientes del estudio, con teorías y conceptos provenientes de autores, revistas, informes del tema de investigación. Así como también dentro del marco legal, sustentamos que nuestra investigación este apegada conforme a la ley, reglamento y resoluciones aplicables al trabajo de auditoría.

Se revisó la Ley Orgánica de Contratación Pública, El Reglamento General a la Ley de contratación Pública, Resoluciones, Codificación de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Dentro del marco conceptual, identificamos el significado de determinadas palabras empleadas en el avance de nuestra investigación, el marco referencial se destaca con el análisis de tesis de varios autores donde confrontaron criterios relacionados al tema planteado.

## **Capítulo III**

### **3. Marco metodológico**

#### **3.1. Plan de Investigación**

#### **3.2. Tipos de investigación**

La presente investigación está basada en los tipos de investigación Exploratoria y Descriptiva.

##### **Exploratoria**

Con la información obtenida se llevará a cabo un reconocimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, mediante la cual se podrá evaluar los procesos midiendo de este modo la efectividad, el impacto y tiempo.

##### **Descriptiva**

Una vez llevada a cabo la exploración del problema, se podrá obtener una visión más amplia del problema que está afectando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, donde podremos tener una mejor efectividad al descubrir las causas que están originando dichos problemas para poder lograr una mejor solución.

##### **Analítica**

Para la presente investigación será necesario enlazar los objetivos determinados con las variables. La relación que he dependerá de la capacidad que debe tener el investigador para analizar de forma adecuada el procesamiento de los datos y así poder otorgar la solución a los objetivos planteados.

## **Bibliográfica**

Para la presente investigación se tomó en cuenta la modalidad bibliográfica ya que para obtener información se tomó en cuenta varios contenidos tanto como digitales, físicos, google académicos, páginas digitales, revistas y artículos indexados, ya que con esta información se sustentará la investigación.

## **Campo**

La investigación tiene la modalidad de campo, ya que la información se va a obtener en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján provincia de Manabí, donde se aplicarán técnicas e instrumentos de recolección de datos como las encuestas, entrevista y observación.

### **3.4. Fuentes de investigación**

Para la siguiente información se tomará en cuenta las siguientes fuentes de investigación:

#### **Primarias**

Se aplicarán encuestas y entrevistas a la Jefa de la Unidad de Contratación y Compras públicas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, y a las personas involucradas y que brinden un aporte a la investigación.

#### **Secundarias**

Se tomará en cuenta herramientas bibliográficas, entre las principales serán los artículos de revistas, páginas de internet, artículos y libros en forma digital, los cuales serán de gran aporte a la investigación.

## **Elaboración de los instrumentos**

Para la presente investigación se utilizaron como medio de colaboración la:

### **Encuestas**

Se llevará a cabo al personal encargado de colaborar para las contrataciones.

## **3.5. Población y Muestra**

### **3.5.1. Población**

La población la constituirá el total de los colaboradores para este trabajo investigativo que será dirigido a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján con un total de 10 personas.

### **3.5.2. Tamaño de la muestra**

El resultado logrado de la fórmula estadística no resulta aplicable debido a que la muestra será de 3 personas de la población total que son 10 colaboradores, es decir finita.

## **3.6. Recolección de la información**

- **Fuentes primarias:** las fuentes primarias se las obtendrán a través de las encuestas realizadas Jefes de Unidad y funcionarios designados.
- **Fuentes Secundarias:** las fuentes secundarias se obtendrán de los colaboradores que operan y manejan el Portal de Compras Públicas.

## **3.7. Procesamiento y análisis de la información**

Recolección sistemática de la información. Tabulación y representación estadística.

Descripción, análisis e interpretación de resultados. Elaboración de conclusiones



y recomendaciones. Propuesta.

### **Conclusión**

La presente investigación es de tipo documental y de campo ya que está vinculada a un conjunto de proporciones teóricas; así como también, una serie de conceptos de gran importancia para el conocimiento de la investigación y que se consideró para la auditoría operativa al proceso de contratación pública, con la finalidad de evidenciar la manera en la que se originó el problema de la finalización de procesos de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján y de los objetivos presentados en la investigación.

Los tipos de investigación son cualitativos debido a que tratan variables y datos que pueden ser calculados y manifestados, para recopilar la información, se desplegará los siguientes tipos de investigación: descriptivo, explicativa, correlacional, los instrumentos a utilizar en la obtención de información de la investigación son encuesta y observación, por medio de estas técnicas se distingue la información y evidencia que sirvan como insumo a los procedimientos y normativas aplicables al proceso de contratación pública, la encuesta obtenida de la investigación se aplicará en la auditoría operativa.

## Capítulo IV

### 4. Proceso de la Auditoría

#### 4.1. Análisis e interpretación de resultados

Encuesta aplicada al personal que interviene en el proceso de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján:

**Pregunta 1.** ¿A su opinión se realiza un adecuado control al proceso de contratación en la fase preparatoria?

**Tabla 2**

*Control al proceso de contratación en la fase preparatoria*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Si	4	40%
No	2	20%
A veces	4	40%
Total	<b>10</b>	<b>100%</b>

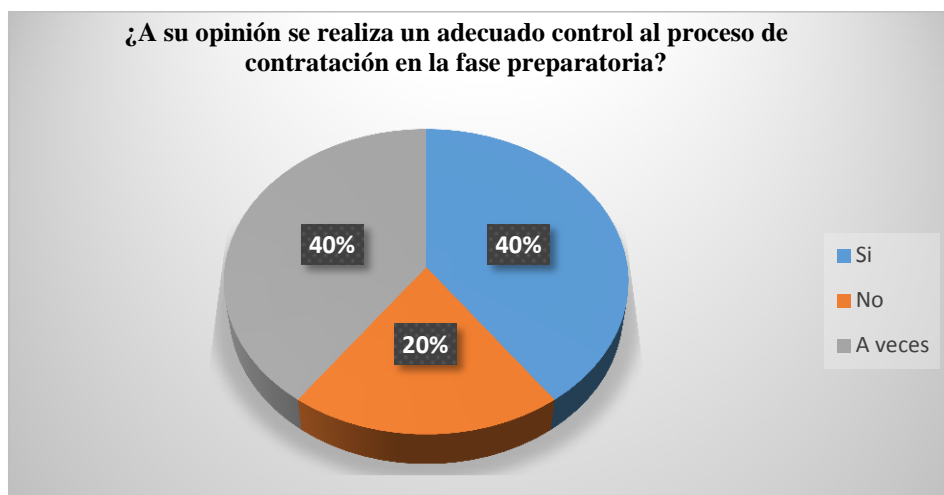


Figura 6 Control al proceso de contratación en la fase preparatoria

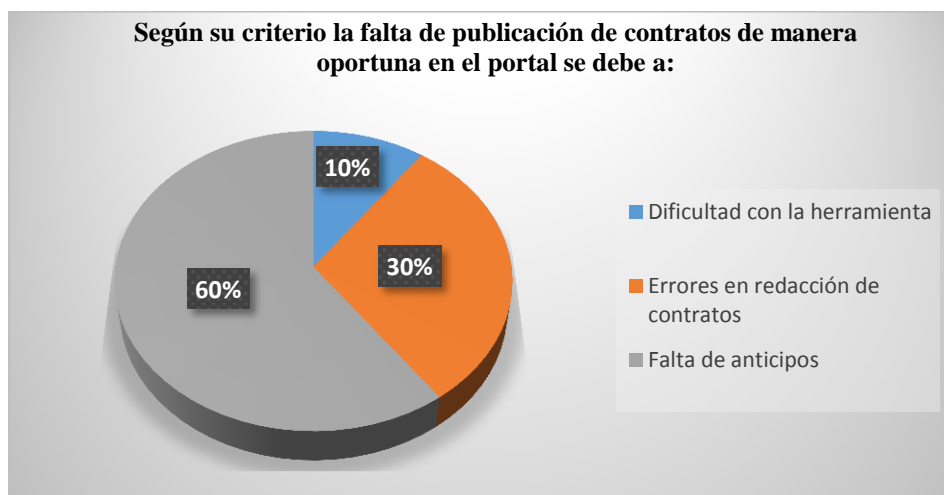
**Análisis e interpretación:** Del total de los encuestados el 40% indicaron que si se realiza un adecuado control al proceso de contratación en la fase preparatoria, es decir, se revisan cada uno de los requisitos que forman parte del expediente en cada proceso de compra, el otro 40% a indicó que veces se realiza y un 20 que no se realiza.

**Pregunta 2.** Según su criterio la falta de publicación de contratos de manera oportuna en el portal se debe a:

**Tabla 3**

*Falta de publicación de contrato*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Dificultad con la herramienta	1	10%
Errores en redacción de contratos	3	30%
Falta de anticipos	6	60
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



*Figura 7* Falta de publicación de contratos

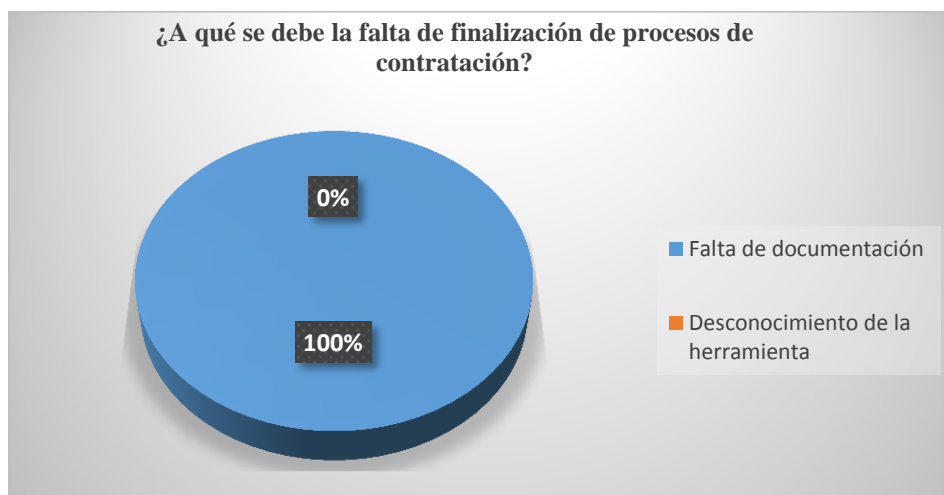
**Análisis e interpretación:** De los resultados de la encuesta aplicada, un 60% considera que falta de publicación de contratos de manera oportuna en el portal se debe a la falta de anticipos, es decir, que los administradores a pesar de contar con el resto de documentación este requisito les impide publicar la información. Por otro lado, el 30% de encuestados indican que la falta de publicación de contratos es por errores en la redacción y un 10% indica que es por dificultad con la herramienta.

**Pregunta 3.** ¿A qué se debe la falta de finalización de procesos de contratación?

**Tabla 4**

*Finalización de procesos de contratación*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Falta de documentación	10	100%
Desconocimiento de la herramienta	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



*Figura 8* Finalización de procesos de contratación

**Análisis e interpretación:** Los resultados de la encuesta aplicada denotan que del total encuestado el 100% indica que no se finalizan los procesos de contratación por falta de documentación generados en la fase de ejecución.

**Pregunta 4.** ¿Existe controles para que los administradores de contrato ingresen la información relevante?

**Tabla 5**

*Ingreso de la información relevante*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

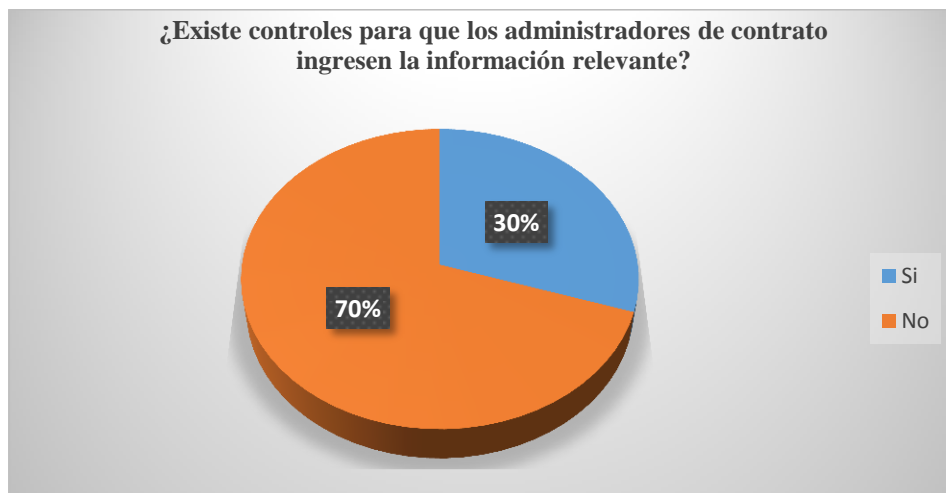


Figura 9 Ingreso de la información relevante

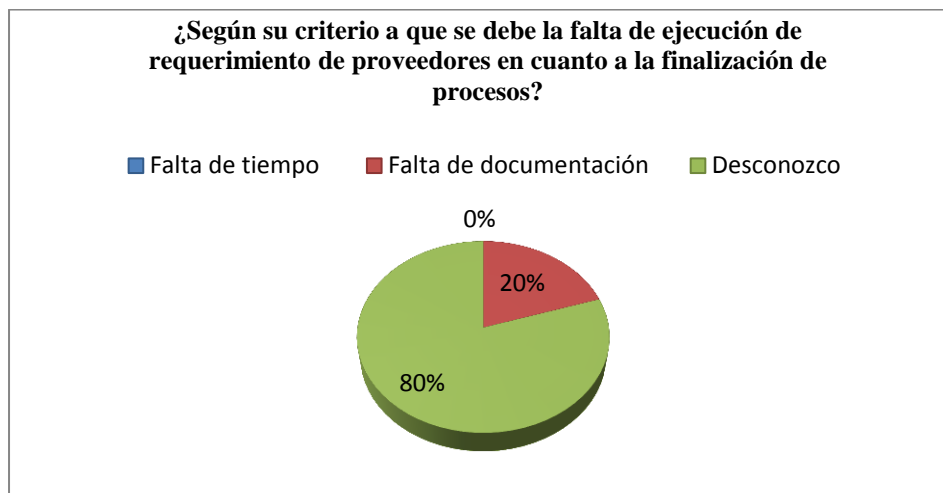
**Análisis e interpretación:** El 70% de los encuestados indican que no existe controles para que los administradores de contrato ingresen la información relevante al sistema de compras públicas, mientras que un 30% indicaron que sí existen controles.

**Pregunta 5.** ¿Según su criterio a que se debe la falta de ejecución de requerimiento de proveedores en cuanto a la finalización de procesos?

**Tabla 6**

*Requerimientos de proveedores en cuanto a la finalización de procesos*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Falta de tiempo	0	0%
Falta de documentación	2	20%
Desconozco	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



*Figura 10* Requerimientos de proveedores en cuanto a la finalización de procesos

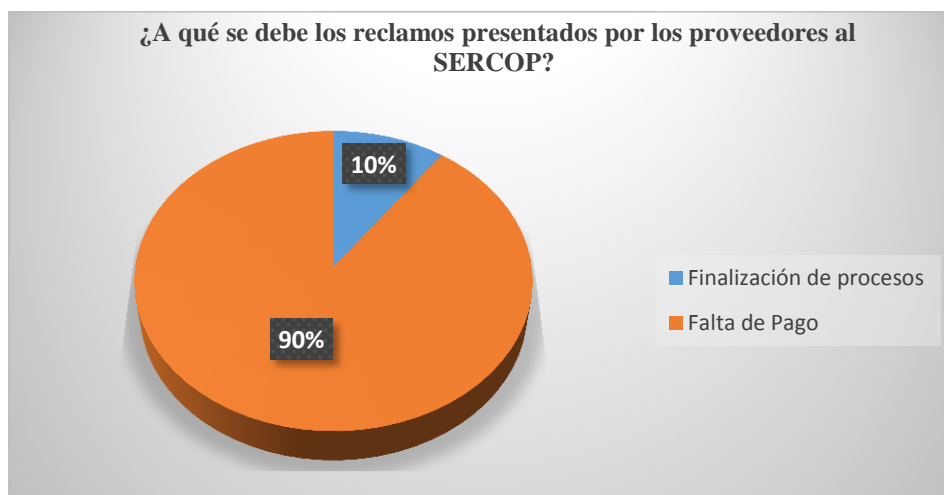
**Análisis e interpretación:** De la encuesta aplicada al personal que interviene en las compras públicas, se obtuvo que el 80 % desconoce a qué se debe la falta de ejecución de requerimiento de proveedores en cuanto a la finalización de procesos, mientras que un 20% indicaron que es por la falta de documentación.

**Pregunta 6.** ¿A qué se debe los reclamos presentados por los proveedores al SERCOP?

**Tabla 7**

*Reclamos presentados por los proveedores al SERCOP*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Finalización de procesos	1	10%
Falta de Pago	9	90%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



*Figura 11* Reclamos presentados por los proveedores al SERCOP

**Análisis e interpretación:** Los resultados obtenidos en la encuesta evidencian que un 90% de encuestados consideran que los reclamos de los proveedores presentados al SERCOP se generan por falta de pago, mientras que un 10% indica que es por la finalización de procesos.

**Pregunta 7.** ¿La Unidad de Contratación, aplica técnicas de control con los administradores de contrato para el manejo para el ingreso de información relévate?

**Tabla 8**

*Aplicación de técnicas de control con los administradores de contrato*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
Desconozco	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>



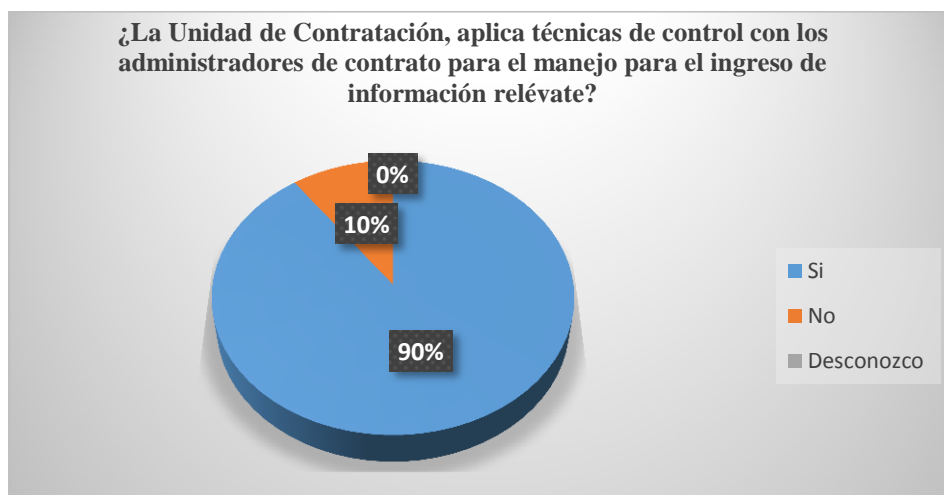


Figura 12 Aplica técnicas de control con los administradores de contrato

**Análisis e interpretación:** De la encuesta aplicada, un 90% indica que la unidad de contratación si aplica técnicas de control con los administradores de contrato para el ingreso de información relevante y el 10% indica que no se aplican.

**Pregunta 8.** ¿La Unidad de Contratación, aplica técnicas de control con los administradores de contrato para el manejo para el ingreso de información relévate?

**Tabla 9**

*Manejo para el ingreso de información relevante*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Si	8	80%
No	1	10%
A veces	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

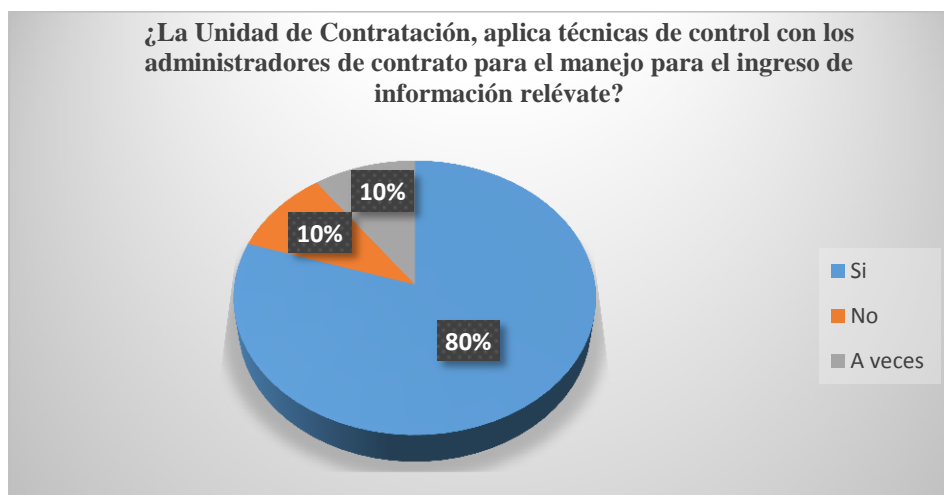


Figura 13 Manejo para el ingreso de información relevante

**Análisis e interpretación:** Del total de los encuestados el 80% consideran que la unidad de contratación si aplica técnicas de control con los administradores de contrato para el manejo e ingreso de información relevante, por otro lado un 10% indicó que no y un 10% expuso que a veces.

**Pregunta 9.** ¿Conoce usted la frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información relevante de los procesos de contratación?

**Tabla 10**

*Frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Mensual	7	70%
Trimestral	2	20%
Nunca	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

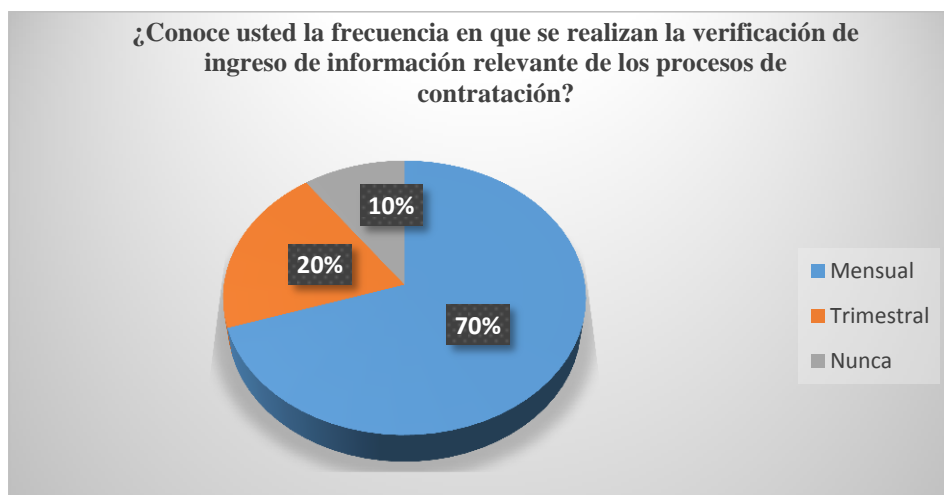


Figura 14 Frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información

**Análisis e interpretación:** Los resultados de la encuesta aplicada denotan que un 70% indica que la frecuencia en que se realizan las verificaciones de ingreso de información relevante de forma mensual, mientras que un 20% dijo trimestral y el 10% indicó que nunca se realizan verificaciones.

**Pregunta 10.** ¿Conoce usted sobre aplicación de sanciones a los administradores de contrato por la falta de información relevante?

**Tabla 11**

*Aplicación de sanciones a los administradores de contrato*

Parámetro	Número de trabajadores	Porcentaje
Si	1	10%
No	1	10%
Desconozco	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

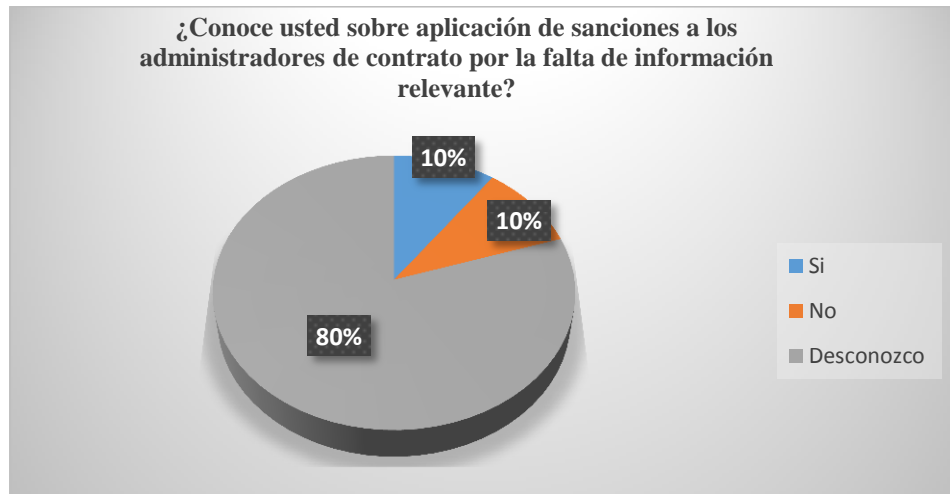


Figura 15 Aplicación de sanciones a los administradores de contrato

**Análisis e interpretación:** Los resultados obtenidos en la encuesta se evidencia que un 80% desconoce sobre la aplicación de sanciones a los administradores de contrato por la falta de información relevante. Por otra parte el 10% indica que si conoce y un 10% desconoce.

## 4.2 Proceso de la auditoría

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PAJÁN  
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
PÚBLICA  
HOJA DE ÍNDICES  
PERIODO FISCAL: 2017**

**AD/4  
1 - 1**

<b>AUDITORÍA OPERATIVA HOJA DE ÍNDICES</b>	
<b>REF. ÍNDICE S</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<b>AD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</b>
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3	Correspondencia Enviada
AD/4	Hoja de Índices
AD/5	Hoja de marcas
AD/6	Hoja de distribución de actividades
AD/7	Hoja de distribución de tiempo
<b>PP</b>	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
PI/1	Programa de planificación preliminar
PP/2	Reporte de planificación preliminar
<b>PE</b>	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
PE/1	Programa de Planificación Especifica
PE/2	Cuestionario de Control Interno
PE/3	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PE/4	Programa de Auditoría
<b>EJ</b>	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>
A	Estructura Organizacional, legal y normativa del GAD Municipal
B	Componente del Control Administrativo
C	Componente del Control Financiero
<b>I</b>	<b>INFORME</b>
I/1	Borrador del Informe
I/2	Informe Final
I/3	Cronograma y recomendaciones

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PAJÁN  
AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
PÚBLICA  
HOJA DE MARCAS  
PERIODO: Año 2017**

**AD/5  
1 - 1**

<u>MARCAS</u>	
<u>AS</u>	
<i>SÍMBOLO</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
$\chi$	Chequeado o Verificado
$\Delta$	Documentación sustentados
$\tau$	Transacción rastreada
$\Sigma$	Comprobado sumas
$\sigma$	Saldo auditado
$\theta$	Conciliado
$\phi$	No confirmado
$o$	Confirmado
$\iota$	Inspección física

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PAJÁN**

**AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS  
EJERCICIO FISCAL: 2017**

**AD-7  
1 - 1**

<u><i>CRONOGRAMA DE AUDITORÍA POR MESES Y DÍAS</i></u>			ENERO														FEBRERO																		
FASES	DÍAS	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	V	
			1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	8	9	0	1	1	2	4	5	6	7	08											
Planificación preliminar*	03 días	14%	■	■	■																														
Planificación específica**	04 días	18%				■	■	■	■																										
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	10 días	45%							■	■	■	■	■	■	■	■	■																		
Comunicación de resultados****	05 días	23%																																	

- \* Del 11 de enero al 13 de enero de 2019.
- \*\* Del 14 de enero al 17 de enero de 2019.
- \*\*\* Del 24 de enero al 02 de febrero de 2019.
- \*\*\*\* Del 04 de febrero al 08 de febrero de 2019.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**DEL CANTÓN PAJÁN**

**AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
PÚBLICA**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES**

**EJERCICIO FISCAL: 2017**

AD-2  
1 - 3

<b><u>DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES</u></b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DÍAS</b>	<b>FECHA</b>
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	11 de enero de 2019
Visita Preliminar al GADM Paján	01	11 de enero de 2019
Solicitud de información mediante oficio	01	11 de enero de 2019
Resumen de Visita Preliminar (inspección)	01	14 de enero de 2019
Recepción de información documental requerida	01	14 de enero de 2019
Reporte de Planificación Preliminar	01	15 de enero de 2019
Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	16 de enero de 2019
Elaboración de la Auditoría Operativa	01	21 de enero de 2019
Evaluación de Control Interno y Riesgo	01	22 de enero de 2019
Elaboración del Programa de Auditoría	01	23 de enero de 2019
Ejecución de la Auditoría Operativa – Hojas de Trabajo	10	24 de enero de 2019
Ejecución de la Auditoría Operativa – Hojas de Hallazgo	03	02 de febrero de 2019
Presentación de Borrador de Informe	01	06 de febrero de 2019
Presentación de Informe Final	04	09 de febrero de 2019
<b><i>Elaborado: M. Vernaza</i></b>		
<b><i>Revisado: J. Seme</i></b>		



<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján					
<b>Periodo:</b> Año 2017.					
<b>Objetivo:</b> Conocer la estructura, instalaciones, base legal, procesos y demás aspectos de la funcionalidad de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí.					
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF.</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	M. Vernaza / J. Seme	04/01/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones del GADM Paján.	--	M. Vernaza / J. Seme	11/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
3	Mantener conversaciones con los Directivos del GADM Paján	---	M. Vernaza / J. Seme	11/01/2019	
4	Mantener conversaciones con Proveedores del Gobierno Municipal.	---	M. Vernaza / J. Seme	11/01/2019	
5	Remitir oficio de solicitud de información.	AD/3.1	M. Vernaza / J. Seme	11/01/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la Auditoría Operativa.	NP/1	M. Vernaza / J. Seme	11/01/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos del Gobierno Municipal.	--	M. Vernaza / J. Seme	14/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
8	Verificar la base legal de constitución del GAD Municipal, consultar la misión, visión y objetivos institucionales.	--	M. Vernaza / J. Seme	14/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/1
9	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	PP/1	M. Vernaza / J. Seme	20/01/2019	

**PI/1**  
**1 - 1**

**Orden de trabajo****No. 001**

Paján, 04 de enero del 2019

Tnlgo.

José Jovanny Seme Mendoza

**JEFE DE EQUIPO AUDITOR**

Ciudad.

De mi consideración:

El presente es con el fin de poner a su conocimiento que, con fecha 07 de diciembre de 2018, el tribunal de revisión de la Coordinación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, aprobó el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad, ante lo cual por medio del presente me permito emitir autorización para la ejecución de una Auditoría Operativa al proceso de contratación pública *del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, correspondiente al ejercicio fiscal 2017*, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito por el señor Galo Borbor Flores, en calidad de alcalde del *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján*.

En este sentido expongo a usted los objetivos definidos para la auditoría arriba mencionada, mismos que se detallan:

- Conocer la situación actual de los Procesos de Contratación Pública aplicado en la Unidad de Contratación y Compras Públicas y Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí.
- Describir la forma de aplicación de los procesos de la entidad en cuanto a la contratación y ejecución de procesos del Gobierno Municipal, en función al

orgánico funcional.

- Analizar las fases y normativas de procesos de contratación para determinar si existen irregularidades que afectan los intereses institucionales.
- Proponer alternativas y mejoras al proceso de contratación pública, estableciendo procedimientos dentro de la Unidad de Contratación y Compras Públicas y Dirección Financiera.

El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

**SUPERVISOR:** Ing. Julissa Mera Cambi Mgs..

**JEFE DE EQUIPO 1:** Tnlgo. José Seme Mendoza.

**MIEMBRO DEL EQUIPO:** Tnlga. Mayra Vernanza Barrezueta.

Por lo anterior expuesto, sírvase programar una visita preliminar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, a fin de conocer los generalidades para la elaboración de la planificación preliminar y específica, mismos que serán desarrollados durante la ejecución de la Auditoría Operativa.

El tiempo estimado para la ejecución desde la etapa preliminar hasta la comunicación de resultados es de 20 días hábiles contados a partir de la notificación de la visita a la entidad.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**NOTIFICACIÓN****Oficio No. 001**

Paján, 04 de enero de 2019

Licenciado

Galo Borbor Flores

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL PAJÁN**

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente documento me es grato dirigirme a usted con el motivo de informarle que, mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vinces, se aprobó el inicio para la ejecución de la *Auditoría Operativa a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, correspondiente al ejercicio fiscal 2017*, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito por usted, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, a la vez informarle que conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución iniciarán con fecha 11 de Enero de 2019, por lo cual solicito de la manera más atenta se sirva disponer al personal administrativo y operativo del Gobierno Municipal, brinden toda la colaboración y facilidad de acceso a la información, a fin de conseguir los objetivos propuestos en la presente auditoría.

Es menester indicar que la Auditoría Operativa se efectuará cumpliendo con los siguientes objetivos establecidos por el equipo auditor:

- Conocer la situación actual de los Procesos de Contratación Pública aplicado en la Unidad de Contratación y Compras Públicas y Dirección Financiera del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí.

- Describir la forma de aplicación de los procesos de la entidad en cuanto a la contratación y ejecución de procesos del Gobierno Municipal, en función al orgánico funcional.
- Analizar las fases y normativas de procesos de contratación para determinar si existen irregularidades que afectan los intereses institucionales.
- Proponer alternativas y mejoras al proceso de contratación pública, estableciendo procedimientos dentro de la Unidad de Contratación y Compras Públicas y Dirección Financiera.

Para el cumplimiento de los objetivos y del cronograma de ejecución propuesto, el equipo de trabajo estará conformado por el Ing. Julissa Mera Cambi Mgs, en calidad de Supervisor de Auditoría, el Tnlgo. José Seme Mendoza, Jefe de equipo auditor y la Tnlga. Mayra Vernanza Barrezueta, como Auditor operativo.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Tnlga. Mayra Vernanza Barrezueta.

Tnlgo. José Seme Mendoza.

**SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADOS DE LA CARRERA DE  
AUDITORÍA**

**COMUNICACIÓN****Oficio No. 002**

Paján, 11 de enero de 2019

Licenciado

Galo Borbor Flores

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL PAJÁN**

Ciudad.

De mi consideración:

Conforme al programa para la ejecución de la *Auditoría Operativa a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, correspondiente al ejercicio fiscal 2017*, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 del 11 de enero del 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:

- Nómina del personal.
- Base Legal de creación de la entidad y sus modificaciones; y reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidos en el periodo de análisis.
- Misión, Visión, Objetivos.
- Reglamentación interna de los diferentes procesos financieros y de contratación que maneja el GAD Municipal.
- Planificación Estratégica, Planes Anuales de contratación y Planes Operativos Anuales, Aplicados en el periodo de análisis.
- Presupuesto del Ejercicio 2017.

- Cédulas Presupuestaria de ingresos y gastos, por el periodo de análisis.
- Orgánico Funcional.
- Reporte de procesos de contratación ejecutados en el Ejercicio 2017.

Siendo lo solicitado parte de la evaluación preliminar de la Auditoría Operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Tnlga. Mayra Vernanza Barrezueta.

Tnlgo. José Seme Mendoza.

**SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADOS DE LA CARRERA DE  
AUDITORÍA**

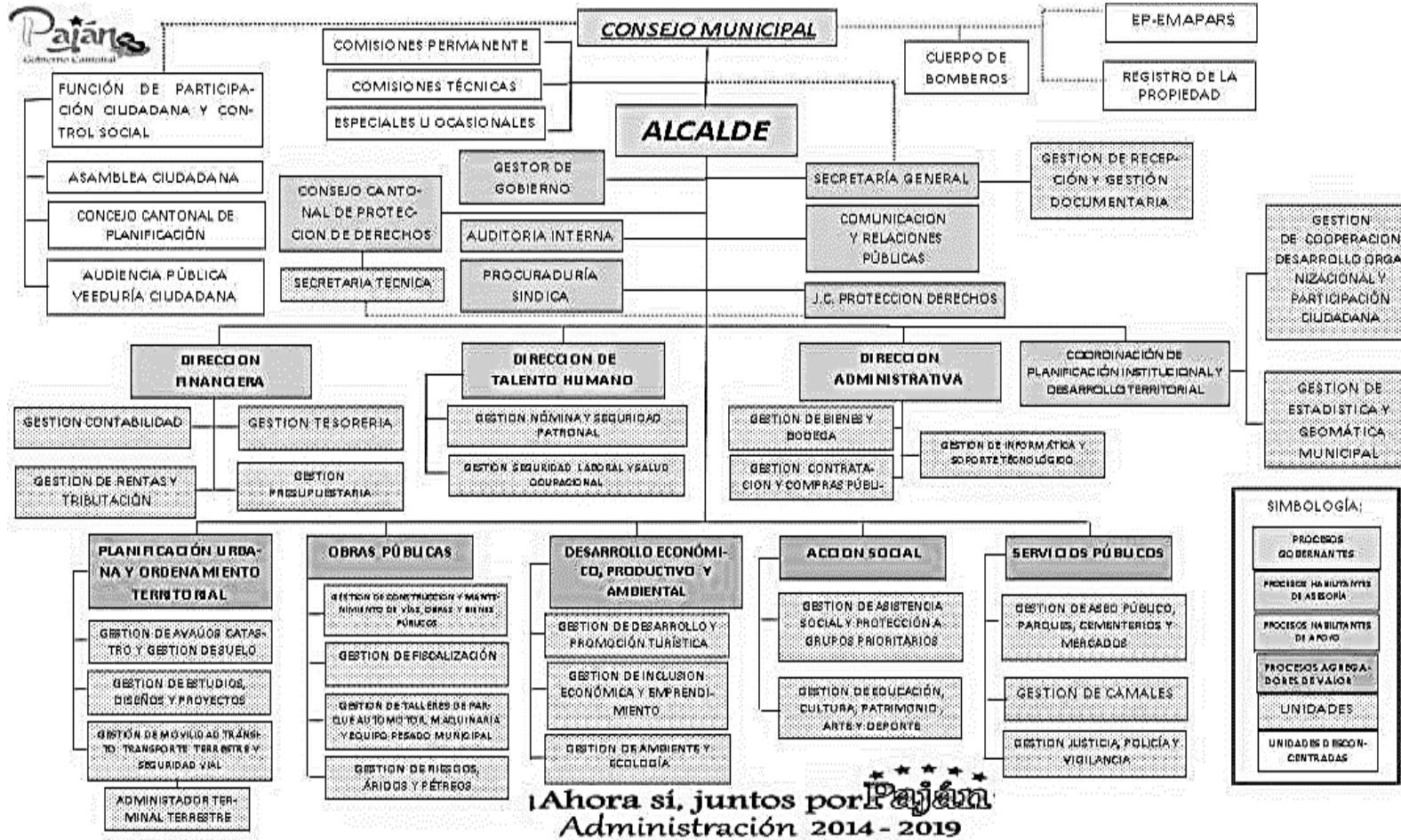
**Nómina del personal que interviene en la AUDITORÍA OPERATIVA A  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN PROVINCIA  
DE MANABÍ, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017**

**NP/1  
1 - 1**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>FIRMA</b>
Lcdo. Galo Atahualpa Borbor Flores	Alcalde	1302079619	
Ing. María Alexandra Conforme Vera	Directora Administrativa	1312250689	
Ing. Nieves Rosero Letty Maribel	Responsable de Unidad de Contratación y Compras Públicas	1309834990	
Lcda. Isia Marena Segura Otero	Responsable de Unidad de Contratación y Compras Públicas	0925309734	
Ing. Silvana Alexandra Cedeño Pico	Directora Financiera	1310070774	



### 4.2.1. Fase I: Planificación Preliminar y Específica



**INFORME DE PLANIFICACIÓN****PP/1  
1 - 2****PRELIMINAR****Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 15 de enero del 2019**ANTECEDENTES:**

Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vincés, se aprobó el inicio para la ejecución del Examen especial a procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito por el Lcdo. Galo Borbor Flores, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

**DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:**

Conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución se iniciaron con fecha 11 de enero del 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en la sede del Gobierno Municipal, se mantuvo reuniones con los funcionarios a fin de conocer en mayor proporción los procesos de contratación pública realizados por la institución; ejecutando estas actividades en un tiempo de tres días laborables.

Las visitas se efectuaron a la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján ubicado en la Calle Manuel Lorenzo Nieto Vía a la Ex Represa ciudad de Paján, en lo cual la primera acción fue el levantamiento de información en el área de Compras Públicas, observando que la forma en que

mantienen el archivo correspondiente a procesos de contratación pública de la entidad se mantiene de forma ordenada.

Las conversaciones se mantuvieron con la Directora Administrativa, la Responsable la Unidad de Contratación y Compras Públicas del Gobierno Municipal de Paján, lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se realizan los procesos de contratación.

**RESULTADOS:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, obteniendo referencias sobre la misión, visión, objetivos, políticas, así como de sus principales actividades y procesos que se ejecutan en la institución.

En cuanto a la observación realizada en la Auditoría Operativa a se pudo identificar la existencia de algunas deficiencias en cuanto a la Finalización de procesos de contratación, de acuerdo a la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal de la institución.

## 4.2.1. Evaluación de Auditoría Operativa.

<b><u>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN</u></b>		<b>PE/1</b>			
<b><u>ESPECÍFICA</u></b>		<b>1 - 1</b>			
<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.					
<b>Periodo:</b> año 2017.					
<b>Objetivo:</b> Conocer la situación actual de los Procesos de Contratación Pública aplicado el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí					
<b>Alcance:</b> Evaluar los niveles de riesgos a través de la ejecución de encuesta en los componentes en la Unidad de Contratación y Compras Públicas, Dirección administrativa y demás funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, para determinar el estado actual de los procesos de contratación pública.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el cuestionario de Auditoría Operativa	CI/1	M. Vernaza / J. Seme	16/01/2019	
2	Ejecutar el cuestionario en los componentes en la Unidad de Contratación y Compras Públicas, Dirección administrativa y demás funcionarios	CI/1	M. Vernaza / J. Seme	21/01/2019	
4	Evaluar los resultados del cuestionario	PE/2	M. Vernaza / J. Seme	22/01/2019	
5	Determinar los niveles de riesgos en base a la Auditoría Operativa.	PE/2	M. Vernaza / J. Seme	22/01/2019	
7	Evaluar las áreas críticas en base a los niveles de riesgos determinados en la Auditoría Operativa	--	M. Vernaza / J. Seme	22/01/2019	
8	Elaborar la matriz de riesgo de auditoría.	PE/4	M. Vernaza / J. Seme	24/01/2019	
9	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PP/5	M. Vernaza / J. Seme	28/01/2019	

<b><u>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA OPERATIVA</u></b>							<b>CI/1 1 - 1</b>	
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján							<b>Supervisado por:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.	
<b>Alcance:</b> Ejercicio fiscal 2017								
#	Preguntas	PT	Si/No	T	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		18	Si/No		8	60 % Moderado	40 %	Moderado
	<b>Componente de Control unidad de compras públicas del Gobierno Municipal</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿Posee el Gobierno municipal procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal para la Unidad de Compras Públicas?	1	NO	0	No existen procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal para el puesto de compras públicas, ya que es designado por la máxima autoridad.			
2	¿Los procesos de contratación pública ejecutados por el Gobierno Municipal han estado apegados a la LOSNCP	1	SI	1				
3	¿El Gobierno Municipal tiene definido el nivel académico para el puesto de compras públicas?	1	NO	0	No se encuentra definido el perfil que debe cumplir la persona a ocupar el puesto, tienen como criterio que tenga formación académica en el área de administración.			
4	¿Se promueve la observancia de Ordenanzas y Reglamento Interno del Gobierno Municipal para la realización de los diferentes procesos de contratación pública?	1	SI	1				
5	¿Conocen los funcionarios el contenido de las ordenanzas y Reglamento Interno del Gobierno Municipal?	1	SI	1				
6	¿Existe monitoreo de las fases del proceso de contratación pública?	1	NO	0	No existe monitoreo en las fases de contratación, lo que realizan es notificación a funcionarios designados por la máxima autoridad para que den seguimiento a la ejecución de obras bienes o servicios incluido los de consultoría.			

<b>Componente de Control Administrativo del Gobierno Municipal</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	
7	¿Cuenta el Gobierno Municipal con un adecuado sistema para el control y custodia de la documentación generada en los procesos de contratación?	1	SI	1	
8	¿Se han establecido sistema de monitoreo en cuanto a los plazos de procesos de compras ejecutados por la institución?	1	SI	1	
9	¿Se cuenta con controles que garanticen que la información que se genera en el área de compras públicas sea conciliada con el área financiera correspondiente a los recursos ejercidos?	1	NO	0	No se cuenta con los controles que concilien la información entre compras públicas y el área financiera en cuanto a recurso, lo que realiza compras es solicitar la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación de acuerdo a la necesidad.
10	¿Se efectúa una evaluación del cumplimiento Plan Anual de Adquisiciones (PAC)?	1	SI	1	
11	¿Se cuenta con elementos en la unidad de compras públicas para disponer de indicadores que permitan evaluar los resultados alcanzados?	1	NO	0	No se cuenta con elementos en la unidad de compras públicas, para disponer de indicadores que permitan evaluar resultados alcanzados.
12	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?	1	NO	0	No existen mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que cuente con solidez para liquidarse en los plazos y condiciones pactadas.
<b>Componente de Control Financiero del Gobierno Municipal</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
13	¿Cumple de manera oportuna con las obligaciones contraídas con los proveedores?	1	NO	0	No se cumple con los pagos de manera oportuna, existen sinnúmeros de reclamos de proveedores ante el SERCOP por retención de pagos.
14	¿Se evalúa y revisa con cierta periodicidad el trabajo realizado por el personal responsable del	1	NO	0	No se evalúa ni se revisa de manera periódica el trabajo realizado por el personal responsable del manejo de los

	manejo de los recursos?				recursos.
15	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y ejecución de presupuesto?	1	NO	0	No se ha implementado mecanismos para una adecuada planificación, programación y ejecución de presupuesto
16	¿Existe controles para sincronizar la contabilidad con las disposiciones establecidas en la Ley de compras públicas?	1	NO	0	No existe control para sincronización de la contabilidad y disposiciones establecidas en la Ley de compras públicas.
17	¿Se reciben y registran las transferencias recibidas del Gobierno Central?	1	SI	1	
18	¿Los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal se encuentran debidamente registrados, clasificados y sustentados?	1	SI	1	
<b>RESUMEN DE LA AUDITORIA OPERATIVA</b>					
<b>Calificación total = CT</b>		<b>8</b>			
<b>Ponderación total = PT</b>		<b>18</b>			
<b>Nivel de confianza (norma 200): NC=CT/PT*100</b>		<b>44.00%</b>		<b>Bajo</b>	
<b>Nivel de riesgo inherente (norma 200): RI=100%-NC%</b>		<b>56.00%</b>		<b>Alto</b>	

**RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA  
AUDITORIA OPERATIVA****Elaborado por:** M. Vernaza.**Revisado por:** J. Seme.**Fecha:** 22 de Enero del 2019

Una vez que se aplicó el Cuestionario de la Auditoría Operativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:

- No existen procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal para el puesto de compras públicas, ya que es designado por la máxima autoridad.
- No se encuentra definido el perfil que debe cumplir la persona a ocupar el puesto, tienen como criterio que tenga formación académica en el área de administración.
- No existe monitoreo en las fases, lo que se realiza es notificación a funcionarios designados por la máxima autoridad para que se dé seguimiento a la ejecución de obras bienes o servicios incluido los de consultoría.
- No se cuenta con los controles que concilien la información entre compras públicas y el área financiera en cuanto a recursos, lo que realiza compras es solicitar la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación de acuerdo a la necesidad.
- No se cuenta con elementos en la unidad de compras públicas, para disponer de indicadores que permitan evaluar resultados alcanzados.
- No existen mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que cuente con solidez para liquidarse en los plazos y condiciones pactadas.



- No se cumple con los pagos de manera oportuna, existen sinnúmeros de reclamos de proveedores ante el SERCOP por retención de pagos.
- No se evalúa ni se revisa de manera periódica el trabajo realizado por el personal responsable del manejo de los recursos.
- No se ha implementado mecanismos para una adecuada planificación, programación y ejecución de presupuesto
- No existe control para sincronización de la contabilidad y disposiciones establecidas en la Ley de compras públicas.

PE/4  
1 - 1

## CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.

**Elaborado por:** M. Vernaza

**Revisado por:** J. Seme

**Fecha:** 24 de enero del 2019.

### 2.1.1. Calificación de los riesgos de auditoría.

**Fórmula:**

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

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Calificación Porcentual (CP)

Nivel de Riesgo (NR)

**Determinación de los niveles de riesgo:**

Confianza	Baja	Moderada	Alta
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo	Alto	Moderado	Bajo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{8 \times 100}{18} = \frac{800}{18} = 44\%$$

$$NR = 100\% - CP = 100.00 - 44.00 = 56\%$$

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paján, siendo una institución de desarrollo en beneficio de la colectividad, misma que se encuentra dentro del sector público, siendo regulado por la Contraloría General del estado, el equipo auditor ha determinado los siguientes riesgos inherentes:

- **Riesgo de administración:** Siendo las instituciones del Sector Público, entre ellas los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sujetos a Leyes y regulaciones que se reforman frecuentemente, las mismas que si no son conocidas por los servidores públicos que ejercen puestos en el Gobierno Municipal, puede conllevar al cometimiento de errores involuntarios u omisiones de buena fe, que pueden ser traducidas en sanciones administrativas y glosas por los organismos de control.

<b>Fase I:</b>	<b>Evaluación de áreas críticas</b>	<b>PE/4</b>		
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>				
<b>Auditoría Operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján de la Provincia de Manabí correspondiente al ejercicio fiscal 2017</b>				
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
<b>Componentes y afirmaciones</b>	<b>Riesgo y su fundamento</b>	<b>Controles claves</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	
			<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
<b>Componente de Control unidad de compras públicas del Gobierno Municipal</b>	<p><b>R.C. Alto: 56%</b></p> <p>- No existen procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal para el puesto de compras públicas, ya que es designado por la máxima autoridad.</p> <p>- No se encuentra definido el perfil que debe cumplir la persona a ocupar el puesto de</p>	<p>- LOSEP.</p> <p>- LOSNCP</p> <p>- RGLOSNCP</p> <p>- Reglamento Interno Institucional.</p> <p>- Archivo y expedientes de procesos de contratación pública.</p>	<p>- Verificación de procedimientos de selección de personal para el puesto de compras públicas.</p> <p>- Verificación de nivel académico, perfil y la escala salarial asignada.</p> <p>- Determinar</p>	<p>-De la muestra, verificar si los procedimientos de selección están de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.</p> <p>- De una muestra del proceso de selección para escoger la persona de compras públicas verificar si cumple con el perfil para desempeñar dichas funciones.</p> <p>-De una muestra de</p>

	<p>compras públicas, tienen como criterio que tenga formación académica en el área de administración.</p> <p>- No existe monitoreo en las fases de contratación, lo que realizan es notificación a funcionarios designados por la máxima autoridad para que den seguimiento a la ejecución de obras bienes o servicios incluido los de consultoría.</p>		<p>si el mecanismo de seguimiento existente para el monitoreo de las fases de contratación pública es apropiado.</p>	<p>todos los procesos ejecutados en el ejercicio fiscal 2017 verificar cuantos fueron finalizados en los tiempos establecidos y determinar si el mecanismo de seguimiento aplicado es idóneo para efectivo monitoreo en las fases de contratación.</p>
	<p><b>R.C. Alto: 56%</b></p> <p>- No se cuenta con los controles que concilien la información entre compras públicas y el área financiera en cuanto a</p>	<p>- LOSNCP - RGLOSNC - Reglamento Interno Institucional. - Archivo y</p>	<p>- Determinar la existencia de procedimientos de control interno utilizados por el Gobierno Municipal y si estos se sustentan en</p>	<p>- De una muestra de soportes contables verificar si las contrataciones realizadas por el área de compras públicas se encuentran registradas</p>

<p><b>Componente de Control Administrativo del Gobierno Municipal</b></p>	<p>recurso, lo que realiza compras es solicitar la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación de acuerdo a la necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se cuenta con elementos en la unidad de compras públicas, para disponer de indicadores que permitan evaluar resultados alcanzados.</li> <li>- No existen mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que cuente con solidez para liquidarse en los plazos y condiciones pactadas.</li> </ul>	<p>expedientes de procesos de contratación pública.</p>	<p>buenas prácticas que se ajusten a la necesidad de la entidad.</p>	<p>contablemente por la Dirección Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De una muestra del archivo de procesos de compras públicas verificar si existen elementos para obtener información mediante indicadores.</li> <li>- De una muestra del número de procesos realizados verificar el porcentaje en el que se haya cumplido con las fases para terminación en plazos y condiciones establecidas.</li> </ul>
<p><b>Componente</b></p>	<p><b>R.C. Alto: 56%</b></p>		<p>- Verificar en los</p>	<p>- De una muestra de los</p>

<p><b>de Control Financiero del Gobierno Municipal</b></p>	<p>- No se cumple con los pagos de manera oportuna, existen sinnúmeros de reclamos de proveedores ante el SERCOP por retención de pagos.</p> <p>- No se evalúa ni se revisa de manera periódica el trabajo realizado por el personal responsable del manejo de los recursos.</p> <p>- No se ha implementado mecanismos para una adecuada planificación, programación y ejecución de presupuesto</p>	<p>- LOSNCP - COPFP. - Norma de control Interno de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>registros contables si los recursos llegan oportunamente a la entidad.</p> <p>-Verificar procedimientos internos de revisión al área de contabilidad que aplique la dirección financiera de la institución.</p> <p>- Verificar procedimientos utilizados por la entidad para la planificación y ejecución presupuestaria.</p> <p>-Verificar comprobantes de pago</p>	<p>reportes contables verificar si se reciben los recursos de manera oportuna y determinar por qué no se realizan los pagos a los proveedores acorde a los plazos pactados.</p> <p>- De una muestra de procedimientos de revisión determinar en qué tiempo se los realiza y si se tomaron correctivos.</p> <p>- De una muestra de procedimientos que se realizan para elaborar la planificación institucional, verificar el porcentaje de cumplimiento del mismo.</p> <p>- De una muestra de comprobantes de Pagos</p>
--	---	---	---	--

	<p>- No existe control para sincronización de la contabilidad y disposiciones establecidas en la Ley de compras públicas.</p>		<p>versus reporte de transferencia a proveedores por obras bienes o servicios incluido los de consultoría.</p>	<p>versus reporte de transferencia determinar si las fechas son dentro de los plazos pactados.</p>
			<p><b>Elaborado por:</b> M. Vernaza</p>	
			<p><b>Revisado por:</b> J. Seme</p>	
			<p><b>Fecha:</b> 24 de enero del 2019.</p>	



**ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS  
RESULTADOS DE LA AUDITORIA  
OPERATIVA.****PE/4.1  
1 - 1****Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 26 de enero de 2019

La aplicación general de la Auditoría Operativa denota un riesgo de control del 56% lo cual se constituye en un riesgo alto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, siendo los principales factores:

- Desconocimiento de procedimientos legales, sanciones y prohibiciones a las que se tiene lugar por el incumplimiento de procesos de reclutamiento de personal para ocupar el puesto de compras públicas, lo cual, puede conllevar la aplicación de multas y sanciones para el Gobierno Municipal.
- Bajo conocimiento del personal en cuanto a los derechos, deberes, obligaciones, atribuciones y prohibiciones para los representantes y personal administrativo, las cuales se encuentran establecidas en Ley y Reglamento Interno del Gobierno Municipal.
- Deficiencias en el tratamiento de documentación relacionada a la ejecución de obras bienes o servicios incluido los de consultoría contratados por el Gobierno Municipal, lo cual limita la capacidad de brindar información oportuna por medio del portal de compras públicas, ya sea para la institución, ciudadanía en general y entes de control.
- Deficiencia en la ejecución del gasto presupuestario anual por parte de la dirección financiera, lo que ocasiona que no se realicen los pagos de manera oportuna a los proveedores.

**INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**PE/5  
1 - 1**Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 28 de enero del 2019**ANTECEDENTES:**

Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Marcelo Mendoza Vinces, se aprobó el inicio para la ejecución de la Auditoría Operativa al Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el periodo fiscal 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito por el Lcdo. Galo Atahualpa Borbor Flores, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

**DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS:**

Conforme la programación del equipo auditor, posterior a la ejecución de la visita previa a la institución, se preparó y ejecutó la Evaluación de la Auditoría Operativa, misma que fue aplicada de manera integral al Gobierno Municipal, toda vez que en el mismo no existen áreas o departamentos diferenciados, para efecto de lo cual se consideraron tres componentes: Control Unidad de Compras Públicas, Control Administrativo y Control Financiero; posterior a lo cual se realizó el análisis de los puntos débiles en base a la determinación del nivel de riesgo, mismo que de igual manera fue analizado.

**RESULTADOS:**

Producto de la Planificación Preliminar el equipo auditor pudo realizar:

- Una aplicación y análisis de los resultados de la Auditoría Operativa desarrollada en procesos de la Unidad de Compras Públicas, administrativo y financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.
- La verificación de la existencia y aplicación de la Ley, Reglamento, Resoluciones y Reglamento interno institucional para los procesos de contratación pública por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

**Requerimiento de auditoría:**

Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones.

**Equipo multidisciplinario:**

Supervisor de Auditoría, Jefe de equipo auditor y Auditor Operativo

**Recursos materiales y financieros**

<b>Material de trabajo:</b>	<b>USD. 260.00</b>
<input type="checkbox"/> Papelería y oficina	USD. 60.00
<input type="checkbox"/> Impresiones y fotocopiado	USD.150.00
<input type="checkbox"/> Espiralado y encuadernación	USD. 50.00
<b>Viáticos y movilización:</b>	<b>USD. 20.00</b>
<input type="checkbox"/> Jefe de Equipo Auditor	USD. 10.00
<input type="checkbox"/> Auditor Operativo	USD. 10.00
<b>TOTAL</b>	<b>USD. 280.00</b>

**Fase II. Ejecución: Programa de trabajo.**

<b>Fase I:</b>	<b><u>PROGRAMA DE TRABAJO</u></b>	<b>PA/1</b>			
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján					
<b>Periodo:</b> año 2017					
<b>Componente / Cuenta:</b> Auditoría Operativa					
#	Descripción	Tiempo		Elaborado Por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
	<b>Objetivo:</b>				
	Ejecutar procedimientos de auditoría que permitan determinar la probidad y pertinencia en la ejecución procesos de contratación realizados por la institución, a través de matrices, y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.				
	<b>Procedimientos:</b>				
<b>1</b>	Verificación de procedimientos de selección de personal para el puesto de compras públicas.	1 día	1 día	M. Vernaza / J. Seme	<b>A1</b>
<b>2</b>	Verificación de nivel académico, perfil y la escala salarial asignada.	1 día	1 día	M. Vernaza / J. Seme	<b>A2</b>
<b>3</b>	Determinar si el mecanismo de seguimiento existente para el monitoreo de las fases de contratación pública es apropiado.	2 días	2 días	M. Vernaza / J. Seme	<b>B1</b>
<b>4</b>	Determinar la existencia de procedimientos de control interno utilizados por el Gobierno Municipal y si estos se sustentan en buenas prácticas que se ajusten a la necesidad de la entidad.	2 días	2 días	M. Vernaza / J. Seme	<b>B2</b>
<b>5</b>	Verificar en los registros contables si los recursos llegan oportunamente a la entidad.	1 día	1 día	M. Vernaza / J. Seme	<b>C1</b>
<b>6</b>	Verificar procedimientos internos de revisión al área de contabilidad que aplique la dirección financiera de la institución.	2 días	2 días	M. Vernaza / J. Seme	<b>C2</b>
<b>7</b>	Verificar procedimientos utilizados por la entidad para la planificación y ejecución presupuestaria.	2 días	1 día	M. Vernaza / J. Seme	<b>C3</b>
<b>8</b>	Verificar comprobantes de pago versus reporte de transferencia los proveedores por obras bienes o servicios incluido los de consultoría.	2 días	2 días	M. Vernaza / J. Seme	<b>C4</b>
<b>Elaborado:</b> M. Vernaza					
<b>Revisado:</b> J. Seme					
<b>Aprobado:</b> J. Mera					
<b>Fecha:</b> 24 de enero del 2019					

**PT: AI**

**Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján**  
**Auditoría Operativa al departamento de Compras Públicas**  
**Periodo Fiscal 2017**

Elaborado por: M. Vernaza

Revisado por: J. Seme

Fecha: 24 de enero del 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA DESIGNACION DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE COMPRAS PUBLICAS**

Estructura según Orgánico Funcional literal 2.2.5.1	Estructura actual		Designación Según art. 58 de la LOSEP	Elegido mediante proceso de mérito y oposición	
	Cumple Cargo	Cumple Jerarquía		S I	NO
Subproceso de Gestión de Contratación y Compras Públicas	Sí	Sí	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACION Y COMPRAS PUBLICAS		X

**Resumen:** El puesto está contemplado en el Orgánico funcional de acuerdo al literal 2.2.5.1 aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján el 22 de Diciembre del 2015, cuya designación es de manera directa por parte de la máxima autoridad.

X

**PT: A2**

**Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján**  
**Auditoría Operativa al departamento de Compras Públicas**  
**Periodo Fiscal 2017**

**Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 25 de enero del 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE PERFIL DE LA PERSONA DEL PUESTO DE COMPRAS PUBLICAS**

INSTRUCCIÓN DEL AREA DEL CONOCIMIENTO TITULO DE TERCER NIVEL	Grupo Ocupacional	Remuneración	¿La formación académica se relaciona a procesos administrativos?	
			SI	NO
INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	Servidor Público5	\$ 1.212,00		X
LICENCIADA EN TURISMO	Servidor Público5	\$ 1.212,00		X

**Resumen:** En la revisión los documentos de las personas del puesto de compras públicas se encontraron que la formación académica no está relacionada a procesos administrativos.

0

<b><i>PT: B1</i></b> <b><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i></b> <b><i>Auditoría Operativa al Área Administrativa</i></b> <b><i>Periodo Fiscal 2017</i></b>			
<b>Elaborado por:</b> M. Vernaza <b>Revisado por:</b> J. Seme <b>Fecha:</b> 25 de enero del 2019			
<b>MATRIZ DE VERIFICACION DE EXISTENCIA DE MECANISMO DE MONITOREO A LAS FASES DE CONTRATACION PUBLICA</b>			
FASES	Aplicado		Observaciones
	Si	No	
<b>FASE PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL</b>			
Estudios, diseños o proyectos	X		
Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial	X		
Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente	X		
Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente	X		
Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso	X		
Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento	X		
Pliego	X		
Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento	X		
Ofertas presentadas, salvo la información calificada como	X		

confidencial por la entidad contratante conforme al pliego			
Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes	X		
Acta que detalle los errores de forma de la ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso	X		
Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso	X		
Informe de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda	X		
Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas	X		
Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, del procedimiento de contratación	X		
Garantías presentadas antes de la firma del contrato	X		
Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado	X		
Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, según el caso y de existir	X		
Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación	X		



<b>FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCION</b>			
Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente	X		No existen procedimientos para evaluar las fases de compras públicas
Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	X		
Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria	X		
Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista	X		
Órdenes de cambio, de haberse emitido	X		
Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido	X		
Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso	X		
Garantías presentadas a la firma del contrato	X		
Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso	X		

Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos	X		
Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones	X		
Actos administrativos de sanción y multas	X		
Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado	X		
Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación	X		
Toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.			X
<p><b>Resumen:</b> La observación de la Auditoría Operativa aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, denota que en la institución no se han aplicado procedimientos tendientes a garantizar una adecuada gestión administrativa, así como también la identificación de riesgos.</p>			
			1

**PT: B2***Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján**Auditoría Operativa al Área Administrativa**Periodo Fiscal 2017***Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 27 de enero del 2019**MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PUBLICAS**

PROCEDIMIENTOS	Aplicado		Observaciones
	Si	No	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO</b>			
Reporte de administradores de contrato designados por la máxima autoridad.	X		
Reporte de plazos de ejecución de contratos de obras bienes o servicios incluido los de consultoría.	X		
Reporte del estado de procesos que se encuentran en ejecución en el portal de compras públicas	X		
Reporte de seguimiento a los Administradores de contrato para la publicación de documentos correspondiente a obras bienes o servicios incluidos los de consultoría.	X		
<b>Resumen:</b> La observación de la Auditoría Operativa aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, denota que si mantienen reporte de los procesos publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a necesidades.			

**PT: CI****Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján****Auditoría Operativa a la Dirección Financiera****Periodo Fiscal 2017****Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 29 de enero del 2019**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES**

<b>ASIGNACION DE RECURSOS</b>	<b>Se recibió los recursos oportunamente en los plazos previstos</b>		<b>Se registró contablemente los ingresos percibidos</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>FINANCIAMIENTO DE:</b>				
Ministerio de Finanzas del Ecuador	Sí		Sí	
Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES (CONVENIOS)	Sí		Sí	
Banco de Desarrollo del Ecuador BDE	Sí		Sí	
Banco Interamericano de Desarrollo BID	Sí		Sí	

**Resumen:** La verificación a documentos de sustento contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, se evidencia el cumplimiento por parte de las entidades que asignaron recurso en este periodo, así como también la procedencia de registro contable en los libros de la entidad.



**PT: C2**

*Gobierno Autónomo descentralizado del cantón  
Paján  
Auditoría Operativa a la Dirección Financiera  
Periodo Fiscal 2017*

**Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 30 de enero del 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE REVISION AL AREA DE CONTABILIDAD APLICADO POR LA DIRECCION FINANCIERA**

VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	Se cumple con los procedimientos internos por el área de contabilidad		OBSERVACION
	SI	NO	
REVISION DE:			
Registro contable de ingreso según estado de cuenta.	Sí		
Registro contable de egresos según estado de cuenta.	Sí		
Registro de contable de obligaciones contraídas	Sí		
Reporte de pagos pendientes de obligaciones contraídas	Sí		
Revisión de documentación de sustento de pagos realizados.	Sí		

**Resumen:** La verificación a documentos de verificación de procedimientos internos que realiza la dirección financiera al área de contabilidad, evidencia el cumplimiento en el manejo contable de la institución.

**PT: C3**

*Gobierno Autónomo descentralizado del cantón  
Paján*

*Auditoría Operativa a la Dirección Financiera  
Periodo Fiscal 2017*

**Elaborado por:** M. Vernaza

**Revisado por:** J. Seme

**Fecha:** 01 de febrero del 2019

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR  
LA ENTIDAD PARA LA PLANIFICACION DE EJECUCION  
PRESUPUESTARIA**

PLANIFICACION PRESUPUESTARIA	APLICADO		OBSERVACION
	SI	NO	
Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Desarrollo del Cantón.	Sí		No existe seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional.
Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual (POA)	Sí		
Seguimiento de cumplimiento del POA Y PAC		NO	

**Resumen:** La verificación a documentos de procedimientos de planificación presupuestaria que utiliza la entidad, se evidencia que no se realiza seguimiento para comprobar el cumplimiento de la planificación.

**χ**

**PT: C4****Gobierno Autónomo descentralizado del cantón  
Paján****Auditoría Operativa a la Dirección Financiera  
Periodo Fiscal 2017****Elaborado por:** M. Vernaza**Revisado por:** J. Seme**Fecha:** 04 de febrero del 2019**MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO VERSUS  
REPORTE DE TRANSFERENCIAS A LOS PROVEEDORES**

VERIFICACION DE COMPROBANTES	CUMPLE		OBSERVACION
	SI	NO	
REPORTES DE PAGOS			
Existen comprobantes de pago de obligaciones contraídas por la entidad	Sí		Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fecha de comprobante de pago y la transferencia.
Existe comprobantes de transferencia de pago a proveedores	Sí		
Existe relación en la fecha del comprobante de pago versus el de transferencia de pago a proveedores.		NO	

**Resumen:** La verificación en documentos de soporte de pago se evidencia el retraso de pago de obligaciones contraídas con los proveedores dado que existe lejanía entre la fecha en que se elabora el comprobante de pago y cuando se realiza la transferencia a los proveedores.

o

## 4.2.2.1. Hojas de hallazgos

HOJA DE HALLAZGO # 001	
<p><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i>  <i>Auditoría Operativa al Departamento de Compras Públicas</i>  <i>Periodo Fiscal 2017</i></p>	
<p><b>Elaborado:</b> José Seme Mendoza / Mayra Vernaza Barrezueta.  <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.</p>	<p><b>Fecha elaboración:</b> 02 de febrero del 2019  <b>Fecha aprobación:</b> 05 de febrero del 2019</p>
<p>Descripción del Hallazgo:</p>	<p>El Gobierno Municipal no aplica procedimiento de selección de personal para el puesto de compras públicas.</p>
<p><b>Condición:</b></p>	<p>En la institución no se han aplicado procedimientos de selección de personal para el puesto de compras públicas.</p>
<p><b>Criterio:</b></p>	<p>Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a la inexistencia de reglamentos y procedimientos que aseguren un adecuado proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas, para lograr una adecuada gestión operativa, administrativa y financiera, así como también la detección y mitigación de riesgos, se constituye en una falta de control, sustentada en el incumplimiento en lo dispuesto en el Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en lo que corresponde:</p> <p><b><u>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP</u></b>  <b>TITULO V</b>  <b>CAPITULO 1</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PUBLICO</b>  <b>Art. 53.- Del sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano:</b> <i>Es un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el sector</i></p>



	<p><i>público para cumplir con los preceptos de esta Ley.</i></p> <p><b>Art. 54.- De su estructuración:</b> <i>El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.</i></p>
<b>Causa:</b>	<p>La inexistencia de reglamentos y procedimientos que aseguren un adecuado proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas, se produce debido a que desde la Dirección de Talento Humano y por parte de la Máxima Autoridad, no se dio cumplimiento a lo establecido en la LOSEP.</p>
<b>Efecto:</b>	<p>El incumplimiento de lo establecido en la LOSEP para el proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas, para lograr una adecuada gestión operativa, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, vulnera las actividades de control y seguimiento de gestión institucional.</p>
<b>Conclusiones:</b>	<p>Con sustento en la observación y aplicación de la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para designación de personal para el puesto de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján”, el equipo auditor concluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Talento Humano actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservaron lo dispuesto en el Artículo 53, 54 y 63 del Título V, Capítulo 1, Sistema Integrado De Desarrollo Del Talento Humano Del Sector Publico de la Ley</li> </ul>

	<p>Orgánica de Servicio Público, por cuanto no efectuaron el respectivo proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas, así como también no se han implementado reglamentos y procedimientos que aseguren un adecuado proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Alcalde en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no superviso o dispuso se realice el respectivo proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>A la Dirección de Talento Humano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitarán al Alcalde la autorización para realizar el proceso de selección para el reclutamiento de la persona para el puesto de compras públicas.</li></ul> <p><b>Alcalde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a la Dirección de Talento Humano la realización del proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas.</li></ul>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 002</b>	
<p><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i>  <i>Auditoría Operativa al departamento de Compras Públicas</i>  <i>Periodo Fiscal 2017</i></p>	
<p><b>Elaborado:</b> José Seme Mendoza / Mayra Vernaza Barrezueta.  <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.</p>	<p><b>Fecha elaboración:</b> 02 de febrero del 2019  <b>Fecha aprobación:</b> 05 de febrero del 2019</p>
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	La formación académica ocupantes del puesto de compras públicas no está relacionada a procesos administrativos.
<b>Condición:</b>	De acuerdo a una revisión del perfil académico de las personas ocupantes del puesto de compras públicas, se evidencia que ninguna cumple con la formación tales como Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Finanzas.
<b>Criterio:</b>	<p>Lo observado por el equipo de auditoría en cuanto a las deficiencias que se han presentado en el aspecto de control administrativo para un adecuado manejo de los procesos de contratación, sustentada en el incumplimiento en lo dispuesto en el Orgánico Funcional Institucional, del Gobierno Municipal y la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP en lo que corresponde:</p> <p><b><u>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP</u></b></p> <p><b>TITULO V</b></p> <p><b>CAPITULO 1</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PUBLICO</b></p> <p><b>Art. 63.- Del subsistema de selección de personal: Es el</b></p>

	<p><i>conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.</i></p>
<b>Causa:</b>	<p>La falta de un adecuado control en el proceso de selección de personal para el puesto de compras públicas del gobierno municipal, ha originado omisión de normas aplicables en determinados procesos de contratación realizados por la entidad.</p>
<b>Efecto:</b>	<p>La falta de procesos de selección de personal para el puesto de compras públicas del gobierno municipal, puede conllevar a que en la institución no se tenga un desempeño eficiente de acuerdo a las disposiciones emitidas por el organismo rector de contrataciones, así como también de los entes de control.</p>
<b>Conclusiones:</b>	<p>Con sustento de la observación y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis del perfil de la persona del puesto de compras públicas en el Gobierno Municipal, el equipo auditor concluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Talento Humano actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservaron lo dispuesto en el Artículo 63 del Título V, Capítulo 1, Sistema Integrado De Desarrollo Del Talento</li> </ul>

	<p>Humano Del Sector Publico de la Ley Orgánica de Servicio Público, por cuanto no efectuaron el respectivo control en la selección del perfil de la persona a ocupar el puesto de compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Alcalde en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no superviso o dispuso se realice el exhaustivo control en la selección de perfiles en el proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas.</li> </ul>
<p><b>Recomendaciones:</b></p>	<p><b>A la Dirección de Talento Humano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentar el reclutamiento de personal a ocupar el puesto de compras públicas, así como también realizar un exhaustivo control a la documentación del aspirante en cuanto al perfil requerido.</li> </ul> <p><b>Alcalde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la elaboración de Reglamento de reclutamiento de personal para ocupar el puesto de compras públicas para su análisis y aprobación.</li> </ul>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 003</b>	
<p><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i>  <i>Auditoría Operativa al Área Administrativa</i>  <i>Periodo Fiscal 2017</i></p>	
<p><b>Elaborado:</b> José Seme Mendoza / Mayra Vernaza Barrezueta.  <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.</p>	<p><b>Fecha elaboración:</b> 02 de febrero del 2019  <b>Fecha aprobación:</b> 05 de febrero del 2019</p>
<p><b>Descripción del Hallazgo:</b></p>	<p>La institución no ha aplicado procedimientos tendientes a garantizar una adecuada gestión administrativa.</p>
<p><b>Condición:</b></p>	<p>A través de la aplicación de una matriz de verificación de existencia de mecanismo de monitoreo a las fases de contratación pública, del número de procesos realizados en el periodo fiscal 2017, se determinó que en el periodo auditado el Gobierno Municipal presenta un sinnúmero de procesos de contratación de bienes, obras servicios, así como también de consultoría que se encuentran sin finalizar en el portal de compras públicas.</p>
<p><b>Criterio:</b></p>	<p>Lo verificado por el equipo de auditoría en cuanto al sinnúmero de procesos de contratación de bienes, obras, servicios y los de consultoría, se constituye en una falta de mecanismos de control, sustentada en el incumplimiento en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Codificación de Resoluciones emitida por el Sistema Nacional de Contratación Pública y la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado :</p>

**LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 70.-Administración del Contrato.-** Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores de contrato, así como de quienes ejerzas la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.

**Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.-** El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programadas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL  
SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 124.- Administrador del Contrato.-** En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas

*del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, incluida la ejecución de las garantías cuando fuere del caso.*

***NORMA DE CONTROL INTENO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.***

***100-03 Responsabilidades del Control Interno***

*Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.*

***408-17 Administración del Contrato.***

*El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación contante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.*



	<p><b><i>CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</i></b></p> <p><b><i>Capítulo III</i></b></p> <p><b><i>DOCUMENTOS CONSIDERADOS COMO RELEVANTES QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</i></b></p> <p><b><i>Art. 10.-Fase contractual y de ejecución último párrafo.- Toda información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.</i></b></p>
<p><b>Causa:</b></p>	<p>El sinnúmero de procesos de contratación de bienes, obras, servicios y de consultoría que se encuentran sin finalizar en el portal de compras públicas, tiene su incidencia por la falta de procedimientos de controles para los administradores de contrato tendientes a garantizar que toda información relacionada con la fase contractual y de ejecución se publique en el portal de compras públicas de manera oportuna y se finalicen los mismos en el sistema.</p>
<p><b>Efecto:</b></p>	<p>El incumplimiento de publicación de información relevante y finalización de procesos de contratación de bienes, obras, servicios y los de consultoría, conlleva a que los oferentes se perjudiquen al momento de contratar con otras instituciones, por</p>

	<p>registrarse que tiene contratos pendientes, así como también sanción para el Gobierno Municipal de parte de los organismos de control por incumplimientos de las normas establecidas.</p>
<p><b>Conclusiones:</b></p>	<p>Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, el equipo auditor concluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefa de la Unidad de Contratación y Compras Públicas actuante en el periodo 01 de Enero del 2017 al 31 de Agosto del 2017, no dio seguimiento ni implemento procedimiento de monitoreo para el control de publicación relevante y finalización de procesos de contratación en el portal de compras públicas, ocasionando que los administradores incumplan lo establecido en el Art. 70, 80 de la LOSNCP, Art. 124 del RGLOSNC, la Norma de Control Interno N°100-03 y N°408-17.</li> <li>• El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes a la Unidad de Contratación y Compras Públicas del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas realizados por la entidad, para la toma de acciones.</li> </ul>

<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>A la Jefa de la Unidad de Contratación y Compras Públicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá implementar mecanismos para llevar un adecuado control del estado de procesos de contratación, así como también la publicación de información relevante por parte de los administradores de contrato de manera oportuna de conformidad a las normas establecidas.</li></ul> <p><b>Alcalde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar reportes a la Unidad de Contratación y Compras Públicas de manera periódica, para asegurar el buen desempeño Institucional.</li></ul>
-------------------------	---

<b>HOJA DE HALLAZGO # 004</b>	
<p><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i>  <i>Auditoría Operativa a la Dirección Financiera</i>  <i>Periodo Fiscal 2017</i></p>	
<p><b>Elaborado:</b> José Seme Mendoza / Mayra Vernaza Barrezueta.  <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.</p>	<p><b>Fecha elaboración:</b> 02 de febrero del 2019  <b>Fecha aprobación:</b> 05 de febrero del 2019</p>
<p><b>Descripción del Hallazgo:</b></p>	<p>No se realiza seguimiento para comprobar el cumplimiento de la planificación institucional.</p>
<p><b>Condición:</b></p>	<p>Mediante la revisión a documentos correspondiente a procedimientos de planificación utilizados por Gobierno Municipal para la ejecución presupuestaria, se evidencia que no existe seguimiento a la planificación inicial, no hay reportes trimestral o semestral, por lo que la planificación no se logra cumplir de acuerdo lo establecido el Plan Operativo Anual y el Pan Anual de Contratación PAC.</p>
<p><b>Criterio:</b></p>	<p>Lo analizado y comprobado por el equipo de auditoría en cuanto a la falta de seguimiento para comprobar el cumplimiento de la planificación institucional, se constituye en una falta de control, sustentada en el incumplimiento en lo dispuesto en el Código de Planificación y Finanzas Pública y Orgánico Funcional Institucional, en lo que corresponde:</p> <p><b><i>CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS</i></b></p>

**Art. 49.- Sujeción de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial será diferentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado.

**Art. 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.-** Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. La Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

**Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas.-** Con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

**ORGÁNICO FUNCIONAL INSTITUCIONAL**

**2.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**b) Atribuciones y responsabilidades**

**12.** Dirigir y realizar las evaluaciones cuatrimestrales y anuales de cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Plurianual institucional, así como también del POA la Dirección y Unidades a su cargo, con indicadores de gestión, mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;

**17.** Formular, actualizar e implementar permanentemente los aspectos referidos al modelo organizacional que garantice la eficiente labor municipal;

**c) Productos y servicios**

**5.** Informe de Seguimiento, Control, y Evaluación de los POAs de las Direcciones y Unidades Municipales.

**2.2.2.1 Gestión de Sub Proceso de Gestión de Cooperación,  
Desarrollo Organizacional y Participación Ciudadana**

**b) Atribuciones y responsabilidades.**

**2.** Informar el cumplimiento de actividades del POA, en forma

	<i>mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión por Resultados vigentes por el GAD;</i>
<b>Causa:</b>	Los proyectos contemplados el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) no se cumplen, por la falta de seguimiento a la planificación institucional tal como lo establece el Orgánico Funcional Institucional.
<b>Efecto:</b>	El incumplimiento de la Planificación del Plan Operativo Anual (POA), puede ocasionar que a la entidad les disminuya los ingresos tras una evaluación que realice la Secretaria Nacional de Planificación (SENPLADES) basado en lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas.
<b>Conclusiones:</b>	<p>Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de procedimientos de planificación utilizados por la entidad para la ejecución presupuestaria, el equipo auditor concluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Planificación actuantes en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 49, 50 y 51 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 2.2.2 literal b numeral 12 y 12; y literal c numeral 5 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizaron seguimiento y evaluación a la planificación no se cumple con los proyectos contemplados en el Plan.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 49, 50 y 51 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 2.2.2.1 literal b numeral 2 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizaron seguimiento y evaluación a la planificación no se cumple con los proyectos contemplados en el Plan.</li>   <li>• El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes de seguimiento y evaluación al Director de Planificación y al Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial para verificar el incumplimiento del plan y tomar acciones.</li> </ul>
<p><b>Recomendaciones:</b></p>	<p><b>Al Director de Planificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evaluaciones cuatrimestrales y anuales de cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Plurianual institucional, así como</li> </ul>



	<p>también del POA la Dirección y Unidades a su cargo, con indicadores de gestión.</p> <p><b>Al Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar el cumplimiento de actividades del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión por Resultados vigentes por el GAD.</li></ul> <p><b>Alcalde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar reportes a la Dirección de Planificación y la Coordinación de Planificación y Desarrollo Territorial de manera cuatrimestral, para asegurar el cumplimiento de meta de acuerdo a la planificación.</li></ul>
--	---

<b>HOJA DE HALLAZGO # 005</b>	
<b><i>Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Paján</i></b> <b><i>Auditoría Operativa a la Dirección Financiera</i></b> <b><i>Periodo Fiscal 2017</i></b>	
<b>Elaborado:</b> José Seme Mendoza / Mayra Vernaza Barrezueta. <b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi Mgs.	<b>Fecha elaboración:</b> 02 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 05 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fecha pactada en las contrataciones.
<b>Condición:</b>	Mediante la revisión a documentos de soporte de pago versus reporte de transferencias a los proveedores realizadas por Gobierno Municipal, se evidencia que los pagos a proveedores de bienes obras, servicios incluido los de consultorías, no se realizan de manera oportuna, es decir fuera de los tiempos pactados.
<b>Criterio:</b>	Lo analizado y comprobado por el equipo de auditoría en cuanto a pagos realizados a proveedores fuera de los tiempos pactados, se constituye en una falta de control, no se realizan proyecciones de gasto, así como también mantener un reporte por fecha en que se contrajeron las obligaciones con los proveedores, incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Orgánico Funcional Institucional, en lo que corresponde:  <b><i>LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</i></b>

**Art. 24.- Presupuesto.-** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

**Art. 101.- Retención Indevida de Pagos.-** El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas

	<p><i>de la contratación.</i></p> <p><b>ORGÁNICO FUNCIONAL INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>2.2.3 DIRECCION FINANCIERA</b></p> <p><b><i>b) Atribuciones y responsabilidades</i></b></p> <p><b>4. Dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección, Departamentos y/o Unidades a su cargo;</b></p> <p><b>8. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad;</b></p> <p><b>10. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.</b></p> <p><b>21. Mejorar los procesos internos en cuanto a la tramitología de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el Municipio a través de cada una de sus direcciones;</b></p> <p><b>33. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;</b></p>
<p><b>Causa:</b></p>	<p>Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fechas pactadas en las procesos de contratación de bienes, obras, servicios incluido los de consultoría, por la falta de control en pago de obligaciones contraídas, por no realizan proyecciones</p>

	de gasto.
<b>Efecto:</b>	El incumplimiento de por pagos realizados fuera de las fechas pactadas, ocasiona un sinnúmero de reclamos ante el organismo rector, como es el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) por parte de los proveedores que se sienten perjudicados en contra del Gobierno Municipal.
<b>Conclusiones:</b>	<p>Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de retaso en el pago de obligaciones a proveedores por parte de la entidad, el equipo auditor concluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Directora Financiera actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 24, 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ítems 2.2.3 literal b numeral 4, 8, 10, 21, 33 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizan proyecciones de gasto, así como también mantener un reporte por fecha en que se contrajeron las obligaciones con los proveedores</li> <li>• El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional,</li> </ul>

	<p>Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes de obligaciones pendientes de pago para planificar y cumplir de manera oportuna.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>A la Directora Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar proyecciones de gasto, así como también mantener un reporte por fecha en que se contraen las obligaciones con los proveedores.</li></ul> <p><b>Alcalde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar reportes a la Dirección de Financiera de para planificar y asegurar el cumplimiento de pago de obligaciones en los tiempos pactados con los proveedores.</li></ul>

### **4.3. Fase III: Comunicación de resultados**

#### **4.3.1. Notificación de resultados.**

Paján, 06 de febrero del 2019

Licenciado

Galo Borbor Flores

#### **ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL PAJÁN**

Ciudad.

De nuestra consideración:

De acuerdo a autorización mediante aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito por usted, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, para la ejecución de un Examen especial al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, correspondiente al periodo fiscal 2017, y conforme al cronograma de actividades para el desarrollo del mismo, me complace comunicarle que hemos concluido con las visitas al Gobierno Municipal por lo que de acuerdo con lo convenido con nosotros en calidad de auditores ejecutores del examen, es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo lo auditado.

De acuerdo a lo programado, se auditó el componente de control interno aplicado al Gobierno Municipal, analizando además el entorno interno de la institución, así como los principales factores de riesgo. Realizamos nuestro examen especial de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y de

Control Interno en Ecuador, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y Reglamentos Internos de la institución. Dichas normas requieren que un examen especial se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga confiabilidad en cuanto al diseño y aplicación de un adecuado sistema de control interno. El examen especial incluye la evaluación sobre las evidencias obtenidas en la revisión de la aplicación del control interno del Gobierno Municipal, por lo cual consideramos que el mismo proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión, según los resultados de la Auditoría Operativa aplicada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, este se presenta medianamente adecuado en los aspectos de mayor importancia para el Gobierno Municipal, excepto en los siguientes aspectos:

- El Gobierno Municipal no aplica procedimiento de selección de personal para el puesto de compras públicas.
- La formación académica ocupantes del puesto de compras públicas no está relacionada a procesos administrativos.
- La institución no ha aplicado procedimientos tendientes a garantizar una adecuada gestión administrativa.
- No se realiza seguimiento para comprobar el cumplimiento de la planificación institucional.
- Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fecha pactada en las contrataciones.

Particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente,



Tnlga. Mayra Natalia Vernaza Barrezueta.

Tnlgo José Jovanny Seme Mendoza.

## **SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADOS DE LA CARRERA DE AUDITORÍA**

### **4.3 Informe de auditoría**

#### **4.3.1 Información introductoria**

##### **Motivo de la Auditoría Operativa**

El Examen especial al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, correspondiente al periodo del fiscal 2017, fue ejecutado en atención a la autorización de ejecución del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante OFICIO No. 020-GAD-M-PAJÁN-GBF-ALCALDE-2019, suscrito el Lcdo. Galo Atahualpa Borbor Flores, en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

##### **Objetivos del examen**

###### **Objetivo general**

Realizar una auditoría operativa al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, para verificar el cumplimiento de procedimientos en el ingreso de información al sistema de compras públicas.

### **Objetivos Específicos**

Determinar desde las bases teóricas y metodológicas aspectos relacionados con la auditoría operativa en procesos de contratación pública.

Diagnosticar el estado actual de proceso de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

Presentar los informes de resultados del diagnóstico.

Elaborar la propuesta de solución.

### **Alcance del examen**

El Examen especial al proceso de contratación pública del gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, se cubrió el periodo fiscal 2017.

### **Base legal**

El cantón Paján de la provincia de Manabí, fue creado mediante decreto del Congreso Nacional de la República del Ecuador, Publicado en el Registro Oficial 958 de 08 de noviembre de 1951; mediante Ordenanza expedida el 24 de Octubre del 2002 se cambió su denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Paján a Gobierno Municipal del cantón Paján, publicada en el Registro Oficial 142 de 07 de agosto de 2003; y mediante Ordenanza expedida el 25 de noviembre de 2010 cambio su denominación de Gobierno Municipal del Cantón Paján a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

### **Estructura Orgánica:**

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján está estructurado según el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos y la reforma a la Estructura Orgánica, expedida mediante Resolución Administrativa 006-GBF-ALC-GADM-PAJÁN-2015 del 22 de diciembre del 2015 de la siguiente manera:



¡Ahora sí, juntos por Pajón!  
 Administración 2014 - 2019

### **Objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paján:**

De conformidad a lo establecido el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos y la reforma a la Estructura Orgánica, expedida mediante Resolución Administrativa 006-GBF-ALC-GADM-PAJÁN-2015 de 22 de diciembre del 2015, los objetivos son:

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Paján, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mediante la dotación y mantenimiento de los servicios públicos eficientes de calidad.
- Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico de las zonas urbanas y rurales del cantón, en base del Plan de Ordenamiento Territorial. Coordinar y Articular acción tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad, con los diferentes niveles de gobierno, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; y los actores sociales del cantón.
- Planificar y Habilitar la red vial urbana y urbana-marginal del Cantón.
- Fomentar la participación ciudadana corresponsable en la Gestión municipal y de Políticas de Servicios y Bienes Públicos.
- Fomentar la articulación y coordinación de acciones entre departamentos y autoridades municipales, en el marco de la planificación de Desarrollo del cantón.
- Fomentar la Capacitación y especialización a las servidoras y servidores para su mejor desempeño en su función de la prestación de servicios de calidad y calidez.

- Reconocerla identidad étnica y cultural del Cantón en todas las acciones.
- Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

### Procesos de contratación pública examinados

Para la realización de la Auditoría Operativa analizaron procesos de contratación realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, los mismos que se detallan en el siguiente detalle:

No.	Código	Objeto del Proceso	Plazo Precontractual	Estado del Proceso	Valor
1	<u>CDC-GADMP</u> <u>AJAN-2017-5</u>	FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL CANTÓN PAJAN PROVINCIA DE MANABI	120	Ejecución de Contrato	59,500.00
2	<u>COTO-GADPAJ</u> <u>AN-2017-2</u>	CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTÉTICA (INCLUYE CUBIERTA, GRADAS, BATERÍA SANITARIA Y EMBELLECIMIENTO) DE LA PARROQUIA CAMPOZANO DEL CANTÓN PAJÁN	90	Ejecución de Contrato	232,343.92
3	<u>MCO-GADPAJ</u> <u>AN-2017-02</u>	RECONSTRUCCION DEL PARQUE CENTRAL DE LA PARROQUIA RURAL GUALE DEL CANTON PAJAN PROVINCIA DE MANABI	60	Ejecución de Contrato	54,230.79
4	<u>MCB-GADPAJ</u> <u>AN-2017-1</u>	ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO PARA LOS 6 CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR DEL CANTON	30	Finalizada	19,851.00

		PAJAN Y SUS PARROQUIAS			
5	<u>COTS-GADPAJ AN-2017-5</u>	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA Y VEHICULOS DEL GADM PAJAN	250	Ejecución de Contrato	266,999.26
6	<u>COTS-GADPAJ AN-2017-6</u>	SERVICIO DE RESANTEOS DE VIAS, TENDIDO E HIDROCOMPACTADO DE MATERIAL DE LASTRE EN LAS VIAS LASCANO – SOTA DE AGUA DULCE, LA Y DE LA TRANCA – EL PLATANO – LA MONSERRATE – LA CASCADA; LASCANO – ESCUELA DE PERIPA; MOYUYO – PUEBLO NUEVO; VIA DE PERIPA – JIGUAL; VIA PERIPA – JUGUAL DE ADENTRO; ENTRADA DE LA TRANCA – JEVAL; LA “Y” DEL PLATANO –EL LIMON DE LA PARROQUIA RURAL LASCANO; SOTA DE AGUA DULCE – EL COROZO DE LA PARROQUIA RURAL LASCANO Y CAMPOZANO; VIA ESTERO CIEGO DE GUALE; VIA EL PARAISO DE GUALE; VIA LA COMUNA DE GUALE; VIA EL RONCONCITO DE GUALE; VIA LA “Y” HACIA EL CEMENTERIO DE GUALE; VIA LA “Y” HACIA LA FLORIDA DE	180	Ejecución de Contrato	129,600.00

		<p>GUALE; VIA DESDE LA “T” HACIA SAN ANTONIO DE GUALE; VIA HACIA LAS PIEDRAS DE GUALE; VIA DESDE LA “T” HACIA LAS PIEDRAS DE ARRIBA DE GUALE; VIA DESDE LA ESCUELA HACIA ROLLO DE ORO DE GUALE; VIA LA ESCUELA LAS IGUANAS HACIA PUERTO REAL DE GUALE; VIA LA “Y” DE LAS IGUANAS HACIA SANTA ROSA DE GUALE; VIA EL TIGRE DE GUALE Y PARA LAS VIA LAS TRES CRUSES – EL SOMBRERO; VIA L</p>			
--	--	---	--	--	--

7	<u>MCS- GADPAJ AN-2017- 10</u>	SERVICIO DE CARGADA DE MATERIAL EN LAS MINAS DE LOS RECINTOS SAN VICENTE DE CAMPOZANO, EL LIMON DE LASCANO Y EL SOMBRERO DE LA PARROQUIA CASCOL DEL CANTON PAJAN PARA LAS VIAS LASCANO – SOTA DE AGUA DULCE, LA “Y” DE LA TRANCA – EL PLATANO – LA MONSERRATE – LA CASCADA; LASCANO – ESCUELA DE PERIPA; MOYUYO – PUEBLO NUEVO; VIA DE PERIPA JIGUAL; VIA PERIPA – JUGUAL DE ADENTRO; ENTRADA DE LA TRANCA – JEV	90	Ejecución de Contrato	32,400.00
8	<u>MCO- GADPAJ AN-2017- 01</u>	MEJORAMIENTO DEL CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR INFANCIA FELIZ DEL RECINTO EL RONCADOR DE LA PARROQUIA GUALE DEL CANTON PAJAN	60	Ejecución de Contrato	17,998.44
9	<u>SRPIA- 299-LSN- 0</u>	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	120	Ejecución de Contrato	1,592,436.00
10	<u>CDC- GADMP AJAN- 2017-3</u>	FISCALIZACION DE LA CONSTRUCCION DEL MALECON TURISTICO EN LAS RIBERAS DEL RIO PAJAN, DEL CANTON PAJAN DE LA PROVINCIA DE MANABI	180	Ejecución de Contrato	56,750.06



11	<u>COTS-GADPAJ AN-2017-2</u>	SERVICIO DE EXCAVACIÓN Y CARGADA DEL DESALOJO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE ESTRUCTURA DE LA SEGUNDA ETAPA DE PAVIMENTACION DE VARIAS CALLES DE LA PARROQUIA URBANA PAJAN, ARREGLO DE TALUDES EN VARIAS VIAS DE LAS PARROQUIAS DEL CANTON PAJAN Y EXPLOTACIÓN DE MATERIAL DE MINAS EN EL CANTON PAJAN .”.	215	Finalizada	77,400.00
12	<u>MCS-GADPAJ AN-2017-08</u>	SERVICIO DE APERTURAS DE CAMINOS VERANEROS CORTES EN VÍAS DEBIDO A LOS DESLAVES Y TAPES DE ZANJAS GENERADOS POR LA ESCORRENTIA DEL AGUA CAUSA DE LA TEMPORADA INVERNAL EN LA PARROQUIA URBANA PAJAN DEL CANTÓN PAJAN	50	Finalizada	25,000.00
13	<u>MCS-GADPAJ AN-2017-11</u>	SEGUNDA ETAPA DE LA ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE 302 SEÑALETICAS VERTICALES EN VARIAS CALLES DE PAJÁN	90	Ejecución de Contrato	51,240.87
14	<u>MCS-PAJAN-2017-05</u>	SERVICIO DE COMPACTACION CON RODILLO PARA CONCLUIR CON LOS TRABAJOS DE VARIAS CALLES A PAVIMENTAR EN LA SEGUNDA ETAPA EN LA PARROQUIA URBANA	180	Finalizada	45,000.00

		PAJAN Y LA COMPACTACION CON MEJORAMIENTO Y MATERIAL DE LA ZONA EN VARIAS VIAS DEL CANTON PAJAN			
15	<u>MCS- GADPAJ AN-2017- 6</u>	SERVICIO DE HIDRATACION CON TANQUERO PARA REALIZAR LA HIDROCOMPACTACION DE LA SEGUNDA ETAPA DE PAVIMENTACION DE VARIAS CALLES DE LA PARROQUIA URBANA PAJAN E HIDRATADO PARA LA COMPACTACION EN VARIAS VIAS DE LAS PARROQUIAS DEL CANTON PAJAN EN EL CANTON PAJAN	215	Finalizada	25,800.00
16	<u>LICO- GADPAJ AN-2017- 1</u>	CONSTRUCCION DEL MALECON TURISTICO EN LAS RIBERAS DEL RIO PAJAN DEL CANTON PAJAN PROVINCIA DE MANABI	180	Ejecución de Contrato	1,127,019. 26
17	<u>MCS- GADPAJ AN-2017- 2</u>	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE DESECHOS NO PELIGROSOS DE GENERACIÓN DOMICILIARIA EN LAS PARROQUIAS CAMPOZANO Y PAJAN, DESDE EL LUGAR DE PRODUCCIÓN HASTA EL LUGAR DE DEPÓSITO FINAL	261	Ejecución de Contrato	17,946.80

18	<u>CDC-</u> <u>GADPAJ</u> <u>AN-2017-</u> <u>6</u>	CONTRATACION DE UNA CONSULTORIA CON EL OBJETO DE ESTABLECER UN LIMITE MAXIMO DEL VALOR DE LA TASA MUNICIPAL A PAGAR POR PARTE DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS PRIVADAS QUE UTILICEN U OCUPEN EL ESPACIO PUBLICO O LA VIA PUBLICA Y EL SUELO MUNICIPAL PARA LA COLOCACION DE ESTRUCTURAS, POSTES Y TENDIDO EN REDES EN EL CANTON PAJAN	20	Finalizada	10,000.00
19	<u>COTS-</u> <u>GADPAJ</u> <u>AN-2017-</u> <u>8</u>	“SERVICIO DE DESAZOLVES Y DESVIOS EN ESTEROS, RIOS, RIVERAS Y OTRAS OBRAS DE DRENAJES EN LAS PARROQUIAS DEL CANTON PAJAN”	45	Finalizada	95,784.26
20	<u>MCO-</u> <u>GADPAJ</u> <u>AN-2017-</u> <u>03</u>	“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ELECTRICO PARA LA IMPULSION DEL SISTEMA DE AGUAS EN EL SITIO SAN ANTONIO DE LA PARROQUIA PAJAN DEL CANTON PAJAN PROVINCIA DE MANABI”.	45	Ejecución de Contrato	22,107.99
21	<u>MCO-</u> <u>GADPAJ</u> <u>AN-2017-</u> <u>04</u>	CONSTRUCCION DE CONTRAPISO CON MALLA ELECTROSOLDADA DEL RECINTO EL AJI DE LA PARROQUIA CAMPOZANO DEL CANTON PAJAN PROVINCIA DE MANABI	45	Ejecución de Contrato	40,645.07
22	<u>LICO-</u> <u>GADPAJ</u> <u>AN-2017-</u>	CONSTRUCCION DEL AUDITORIUM DEL GOBIERNO AUTONOMO	180	Ejecución de Contrato	982,988.64

	<u>3</u>	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PAJAN			
23	<u>LICO-GADPAJ AN-2017-2</u>	CONSTRUCCION DEL NUEVO PALACIO MUNICIPAL Y REMODELACION DE LA PLAZOLETA CIVICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PAJAN	365	Ejecución de Contrato	2,130,867.95
24	<u>LCC-GADPAJ AN-2017-01</u>	FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PALACIO MUNICIPAL Y REMODELACIÓN DE LA PLAZOLETA DEL GADM DEL CANTÓN PAJAN, EN LA CIUDAD DE PAJÁN, PROVINCIA DE MANABI	365	Ejecución de Contrato	113,454.92
25	<u>REO-GADPAJ AN-2017-1</u>	CONSTRUCCION DE PROYECTO ECOLOGICO SAN FRANCISCO	150	Ejecución de Contrato	112,021.62
26	<u>RE-R-GADPAJ AN-2017-1</u>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIDO REPUESTOS DE LA MAQUINARIA MARCA KOMATSU DEL GAD PAJÁN	365	Ejecución de Contrato	60,524.59
27	<u>REPU-GADPAJ AN-2017-2</u>	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE OLYMPO Y CAPACITACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS PREVIAMENTE ADQUIRIDOS	30	Ejecución de Contrato	8,548.78
<b>TOTAL</b>					<b>7,408,460.22</b>

### **4.3.1Cuerpo del informe**

#### **Resultados de la Auditoría Operativa**

##### **El Gobierno Municipal no aplica procedimiento de selección de personal para el puesto de compras públicas.**

En la institución no se han aplicado procedimientos de selección de personal para el puesto de compras públicas.

La inexistencia de reglamentos y procedimientos que aseguren un adecuado proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas, se produce debido a que desde la Dirección de Talento Humano y por parte de la Máxima Autoridad, no se dio cumplimiento a lo establecido en la LOSEP.

#### **Conclusiones:**

Con sustento en la observación y aplicación de la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para designación de personal para el puesto de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján”, el equipo auditor concluye:

- El Director de Talento Humano actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservaron lo dispuesto en el Artículo 53, 54 y 63 del Título V, Capítulo 1, Sistema Integrado De Desarrollo Del Talento Humano Del Sector Publico de la Ley Orgánica de Servicio Público, por cuanto no efectuaron el respectivo proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas, así como también no se han implementado reglamentos y procedimientos que aseguren un adecuado proceso de selección.

- El Alcalde en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no supervisó o dispuso se realice el respectivo proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas.

### **Recomendaciones:**

#### **A la Dirección de Talento Humano:**

Solicitarán al Alcalde la autorización para realizar el proceso de selección para el reclutamiento de la persona para el puesto de compras públicas.

#### **Alcalde:**

Autorizar a la Dirección de Talento Humano la realización del proceso de selección de la persona para el puesto de compras públicas.

**La formación académica ocupantes del puesto de compras públicas no está relacionada a procesos administrativos.**

De acuerdo a una revisión del perfil académico de las personas ocupantes del puesto de compras públicas, se evidencia que ninguna cumple con la formación tales como Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Finanzas.

La falta de un adecuado control en el proceso de selección de personal para el puesto de compras públicas del gobierno municipal, ha originado omisión de normas aplicables en determinados procesos de contratación realizados por la entidad.

**Conclusiones:**

Con sustento de la observación y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis del perfil de la persona del puesto de compras públicas en el Gobierno Municipal, el equipo auditor concluye:

- El Director de Talento Humano actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservaron lo dispuesto en el Artículo 63 del Título V, Capítulo 1, Sistema Integrado De Desarrollo Del Talento Humano Del Sector Publico de la Ley Orgánica de Servicio Público, por cuanto no efectuaron el respectivo control en la selección del perfil de la persona a ocupar el puesto de compras públicas.
- El Alcalde en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no supervisó o dispuso se realice el exhaustivo control en la selección de perfiles en el proceso de selección para la persona a ocupar el puesto de compras públicas.

**Recomendaciones:****A la Dirección de Talento Humano:**

- Reglamentar el reclutamiento de personal a ocupar el puesto de compras públicas, así como también realizar un exhaustivo control a la documentación del aspirante en cuanto al perfil requerido.

**Alcalde:**

Solicitar la elaboración de Reglamento de reclutamiento de personal para ocupar el puesto de compras públicas para su análisis y aprobación.

**La institución no ha aplicado procedimientos tendientes a garantizar una adecuada gestión administrativa.**

A través de la aplicación de una matriz de verificación de existencia de mecanismo de monitoreo a las fases de contratación pública, del número de procesos realizados en el periodo fiscal 2017, se determinó que en el periodo auditado el Gobierno Municipal presenta un sinnúmero de procesos de contratación de bienes, obras servicios, así como también de consultoría que se encuentran sin finalizar en el portal de compras públicas.

El sinnúmero de procesos de contratación de bienes, obras, servicios y de consultoría que se encuentran sin finalizar en el portal de compras públicas, tiene su incidencia por la falta de procedimientos de controles para los administradores de contrato tendientes a garantizar que toda información relacionada con la fase contractual y de ejecución se publique en el portal de compras públicas de manera oportuna y se finalicen los mismos en el sistema.

**Conclusiones:**

Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí, el equipo auditor concluye:

- La Jefa de la Unidad de Contratación y Compras Públicas actuante en el periodo 01 de Enero del 2017 al 31 de Agosto del 2017, no dio seguimiento ni implemento procedimiento de monitoreo para el control de publicación relevante y finalización de procesos de contratación en el portal de compras



públicas, ocasionando que los administradores incumplan lo establecido en el Art. 70, 80 de la LOSNCP, Art. 124 del RGLOSNCP, la Norma de Control Interno N°100-03 y N°408-17.

- El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes a la Unidad de Contratación y Compras Públicas del estado de los procesos de contratación en el portal de compras públicas realizados por la entidad, para la toma de acciones.

#### **Recomendaciones:**

##### **A la Jefa de la Unidad de Contratación y Compras Públicas:**

Se deberá implementar mecanismos para llevar un adecuado control del estado de procesos de contratación, así como también la publicación de información relevante por parte de los administradores de contrato de manera oportuna de conformidad a las normas establecidas.

##### **Alcalde:**

Solicitar reportes a la Unidad de Contratación y Compras Públicas de manera periódica, para asegurar el buen desempeño Institucional.

**No se realiza seguimiento para comprobar el cumplimiento de la planificación institucional.**

Mediante la revisión a documentos correspondiente a procedimientos de planificación utilizados por Gobierno Municipal para la ejecución presupuestaria, se evidencia que no existe seguimiento a la planificación inicial, no hay reportes

trimestral o semestral, por lo que la planificación no se logra cumplir de acuerdo lo establecido el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación PAC.

Los proyectos contemplados el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) no se cumplen, por la falta de seguimiento a la planificación institucional tal como lo establece el Orgánico Funcional Institucional.

### **Conclusiones:**

Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de procedimientos de planificación utilizados por la entidad para la ejecución presupuestaria, el equipo auditor concluye:

- El Director de Planificación actuantes en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 49, 50 y 51 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 2.2.2 literal b numeral 12 y 12; y literal c numeral 5 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizaron seguimiento y evaluación a la planificación no se cumple con los proyectos contemplados en el Plan.
- EL Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 49, 50 y 51 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 2.2.2.1 literal b numeral 2 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizaron seguimiento y evaluación a la planificación no se cumple con los proyectos contemplados en el Plan.
- El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización

Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes de seguimiento y evaluación al Director de Planificación y al Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial para verificar el incumplimiento del plan y tomar acciones.

**Recomendaciones:**

**Al Director de Planificación:**

Realizar evaluaciones cuatrimestrales y anuales de cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Plurianual institucional, así como también del POA la Dirección y Unidades a su cargo, con indicadores de gestión.

**Al Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial:**

Informar el cumplimiento de actividades del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión por Resultados vigentes por el GAD.

**Alcalde:**

Solicitar reportes a la Dirección de Planificación y la Coordinación de Planificación y Desarrollo Territorial de manera cuatrimestral, para asegurar el cumplimiento de meta de acuerdo a la planificación.

**Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fecha pactada en las contrataciones.**

Mediante la revisión a documentos de soporte de pago versus reporte de transferencias a los proveedores realizadas por Gobierno Municipal, se evidencia que los pagos a proveedores de bienes obras, servicios incluido los de consultorías, no se realizan de manera oportuna, es decir fuera de los tiempos pactados.

Los pagos no se realizan oportunamente de acuerdo a la fechas pactadas en las procesos de contratación de bienes, obras, servicios incluido los de consultoría, por la falta de control en pago de obligaciones contraídas, por no realizan proyecciones de gasto.

**Conclusiones:**

Con sustento en la revisión y aplicación de la técnica de verificación y los resultados obtenidos del análisis de retaso en el pago de obligaciones a proveedores por parte de la entidad, el equipo auditor concluye:

- La Directora Financiera actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, incumplió lo establecido en el Art. 24, 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ítems 2.2.3 literal b numeral 4, 8, 10, 21, 33 del Orgánico Funcional Institucional, por cuanto no se realizan proyecciones de gasto, así como también mantener un reporte por fecha en que se contrajeron las obligaciones con los proveedores
- El Alcalde actuante en el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, inobservó lo dispuesto en el ítem 1.2 numeral 9 del Orgánico Funcional Institucional, Art. 60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, por cuanto no solicito reportes de obligaciones pendientes de pago para planificar y cumplir de manera oportuna.

**Recomendaciones:****A la Directora Financiera:**

Realizar proyecciones de gasto, así como también mantener un reporte por fecha en que se contraen las obligaciones con los proveedores.

**Alcalde:**

Solicitar reportes a la Dirección de Financiera de para planificar y asegurar el cumplimiento de pago de obligaciones en los tiempos pactados con los proveedores.

**Conclusión**

En este capítulo se analizó e interpreto los resultados obtenidos de la investigación, a través de la recopilación de información obtenida en la encuesta realizada a los funcionarios que se encuentran en la Unidad de Contratación y Compras Públicas, Financiero, Administrativo y demás dependencias relacionadas al proceso de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

El proceso de auditoría se ejecutó en todas sus fases, como primero se realizó el cronograma donde se distribuyeron las actividades, utilizando los procedimientos determinados en los programas de auditoría operativa, concluyendo su calificación de los factores de riesgo mediante los componentes del cuestionario de control interno, mismos que fueron distribuidos en el control unidad de compras públicas, control administrativo y control financiero.

Por medio de estos componentes se logró evidenciar hallazgos significativos, los cuales fueron detallados en diferentes papeles de trabajo, donde se sustenta en los

atributos de condición, criterio, causa y efectivo, los cuales respaldan el informe a presentarse.

### **Recomendaciones**

- Hacer uso y aplicar estricto cumplimiento a los manuales de procedimientos y normativas aplicables al proceso de contratación pública.
- Implementar controles periódicos para los administradores de contrato.
- Establecer medidas para evaluación de desempeño de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación pública.
- Cumplir con la ley, reglamento, resoluciones y codificación de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Realizar controles periódicos al área financiera sobre cumplimiento de pago a proveedores.

## **Capítulo V**

### **5. Propuesta**

#### **5.1 Título de la Propuesta**

Manual de Proceso de selección y reclutamiento de personal y Manual de Proceso de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

#### **5.2 Autores de la Propuesta**

José Jovanny Seme Mendoza y Mayra Natalia Vernaza Barrezueta.

#### **5.3 Empresa auspiciante**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

#### **5.4 Área que cubre la propuesta.**

Unidad de Compras Públicas y UATH.

#### **5.5 Fecha de presentación**

01 de Mayo del 2019

#### **5.6 Fecha de terminación**

30 de Junio del 2019

#### **5.7 Duración del Proyecto**

30 días

### **5.8 Participantes del Proyecto**

Dirección Administrativa, Secretaría General, Alcaldía, Dirección de la UATH, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Unidad de Compras Públicas y Unidad de Proveduría y Bodega.

### **5.9 Objetivo General de la Propuesta**

Definir manuales de procedimientos de selección y reclutamiento de personal y de Proceso de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján referente a los hallazgos encontrados en la auditoría.

### **5.10 Objetivos Específicos:**

- Diseñar el manual de procedimientos del Gobierno Municipal para prevenir riesgos en los procesos de contratación pública.
- Definir manuales de proceso de selección y reclutamiento de personal y de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján referente a los hallazgos encontrados en la auditoría.
- Especificar el procedimiento de selección y reclutamiento de personal y de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján

### **5.11 Beneficiarios Directos**

Los beneficiarios directos de la propuesta serán los Directivos y los responsables de cada una de las unidades de los departamentos de la Dirección Administrativa, Secretaría General, Alcaldía, Dirección de la UATH, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Unidad de Compras Públicas y Unidad de Proveduría y Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.



### **5.12. Beneficiarios Indirectos**

Los beneficiarios indirectos de la propuesta serán todos administradores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

### **5.13. Impacto de la Propuesta**

La propuesta presentada beneficiará y tendrá impacto específicamente en la parte administrativa, ya que al diseñar manuales de selección y reclutamiento de personal y de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, esto permitirá que los procesos de selección del personal se realicen de manera eficiente y eficaz con un proceso establecido, así como también mejorar la ejecución de los procesos de contratación pública para que exista un mayor control en cada fase del mismo hasta su etapa final, ya que hasta el momento no se aplica ningún tipo de control que regule dichos procesos en la entidad.

De la misma manera, tendrá impacto en la parte organizacional y funcional, pues al plantearse estos manuales de procedimientos permitirá a la entidad contar con una herramienta para realizar monitoreo, que ayude a mejorar los procesos existentes.

### **5.14. Descripción de la Propuesta**

La propuesta presentada, está formada por manuales de proceso de selección y reclutamiento de personal y de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, el cual está compuesto por los procedimientos de selección y reclutamiento de personal, así como también, procedimientos que se llevarán a cabo en cada fase de los procesos de contratación pública. A continuación se presenta el manual de selección y reclutamiento de personal, seguido a este el manual de procesos de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, con los cuales damos una respuesta a los problemas detectados.



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**


**Código: UCCP-001**

# **MANUAL DE PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) las instituciones del sector público que se encuentran inmersas en el Artículo 3, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la misma, para la ejecución de los procesos de reclutamiento de personal, será responsabilidad de la UATH, o quien hiciera sus veces, de los gobiernos autónomos descentralizados de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la UATH, del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Paján, escoger entre los aspirantes a la persona idónea para ocupar un puesto Compras Públicas.

## ALCANCE

El presente manual de procedimientos de selección y reclutamiento de personal, inicia desde la activación del proceso de reclutamiento y selección, definición - validación de perfiles, difusión del proceso, hasta la etapa selección.


## MARCO LEGAL


- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento General de la LOSEP.


**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.</li> <li>• Orgánico Funcional Institucional.</li> </ul> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), y la Máxima Autoridad Municipal del Cantón Paján, que son los responsables de la aplicación y vigencia de este Manual.</p> <p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos de este manual.</li> <li>• Mantener actualizados este manual conforme a las resoluciones del LOSEP.</li> <li>• Difundir y capacitar a las áreas de la Institución sobre la aplicación de este manual.</li> <li>• Es obligación del responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), interactuar con los requerimientos que le presente la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.</li> </ul> <p><b>DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>• Administrador del concurso: Es el(a) servidor de la institución, con nombramiento, que es designado por el responsable de la UATH.</li> <li>• Candidato elegible: Es la o el aspirante a ingresar a una institución del Estado que ha participado en concurso de méritos y oposición y que superó la etapa de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas.</li> <li>• Competencias: Son los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de lo puestos a través de los subfactores de: instrucción Formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma: Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en detalle según su secuencia para que se ejecuten de manera organizada.</li> <li>• Convocatoria: Es la etapa donde el administrador de la UATH, planifica y realiza la difusión por los medios pertinentes, haciendo conocer a la comunidad, la información del proceso de selección para llenar un puesto vacante, protegido por la carrera del servicio público; con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.</li> <li>• Descripción y perfil del puesto: Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en una organización, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto. En el perfil de exigencias se determinará la instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.</li> <li>• Dictamen presupuestario: Es una certificación de disponibilidad de recursos que emite el Ministerio de Finanzas a las instituciones del Estado que se encuentran dentro del presupuesto general del Estado y en las instituciones, entidades y organismos que no forman parte del presupuesto general del Estado, el dictamen le corresponderá emitir a sus respectivas unidades financieras.</li> <li>• Formato: Es el documento que sirve como base para el registro de información.</li> <li>• Postulación: Es el acto mediante el cual una persona voluntariamente, postula para un cargo o puesto.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p> <p style="text-align: center;">El proceso general es convocar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que reúna los requisitos necesarios, respecto de los lineamientos generales de la Institución y</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

los requerimientos específicos de la UATH solicitante, para lo cual deberá cumplirse el proceso que se detalla a continuación y cuyos tiempos estimados de cada etapa está definido por la UATH de la institución.

#### **DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación del personal para la Unidad de Compras Públicas, debidamente sustentada con las especificaciones de acuerdo a la necesidad del cargo.
2. Entregar el informe a la secretaria general.

#### **SECRETARIO/A**

1. Recibir el informe presentado por el Director/a Administrativo/a.
2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.

#### **ALCALDE/SA**

1. Emitir autorización para realizar la contratación del personal requirente.
2. Designar comisión para la contratación del personal.

#### **DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE UATH**

1. Revisión del expediente de la contratación de personal.
2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.
3. Solicita la partida presupuestaria para la contratación del personal.


#### **DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

1. Revisar la disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal si existe regresa a la dirección que generó la necesidad.

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>2. Si existe disponibilidad económica emitir la certificación presupuestaria.</p> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE UATH</b></p> <p>1. Realizar el proceso de selección para contratar el personal requerido.</p> <p><b>COMISIÓN</b></p> <p>1. Evaluar cada etapa del proceso de selección. (<b>Anexo N° 01, 02, 03, 04 y 05</b>)</p> <p>2. Emitir el informe final del ganador al Director/a Administrativo/a de UATH.</p> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE UATH</b></p> <p>1. Revisar el expediente presentado por la comisión.</p> <p>2. Entregar al Procurador/a Sindico/a el expediente para la elaboración del contrato.</p> <p><b>PROCURADOR/A SINDICO/A</b></p> <p>1. Elaborar el contrato del nuevo servidor.</p> <p>2. Entregar el contrato al Alcalde/sa.</p> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <p>1. Suscribir el contrato junto al nuevo talento humano del Gobierno Municipal.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



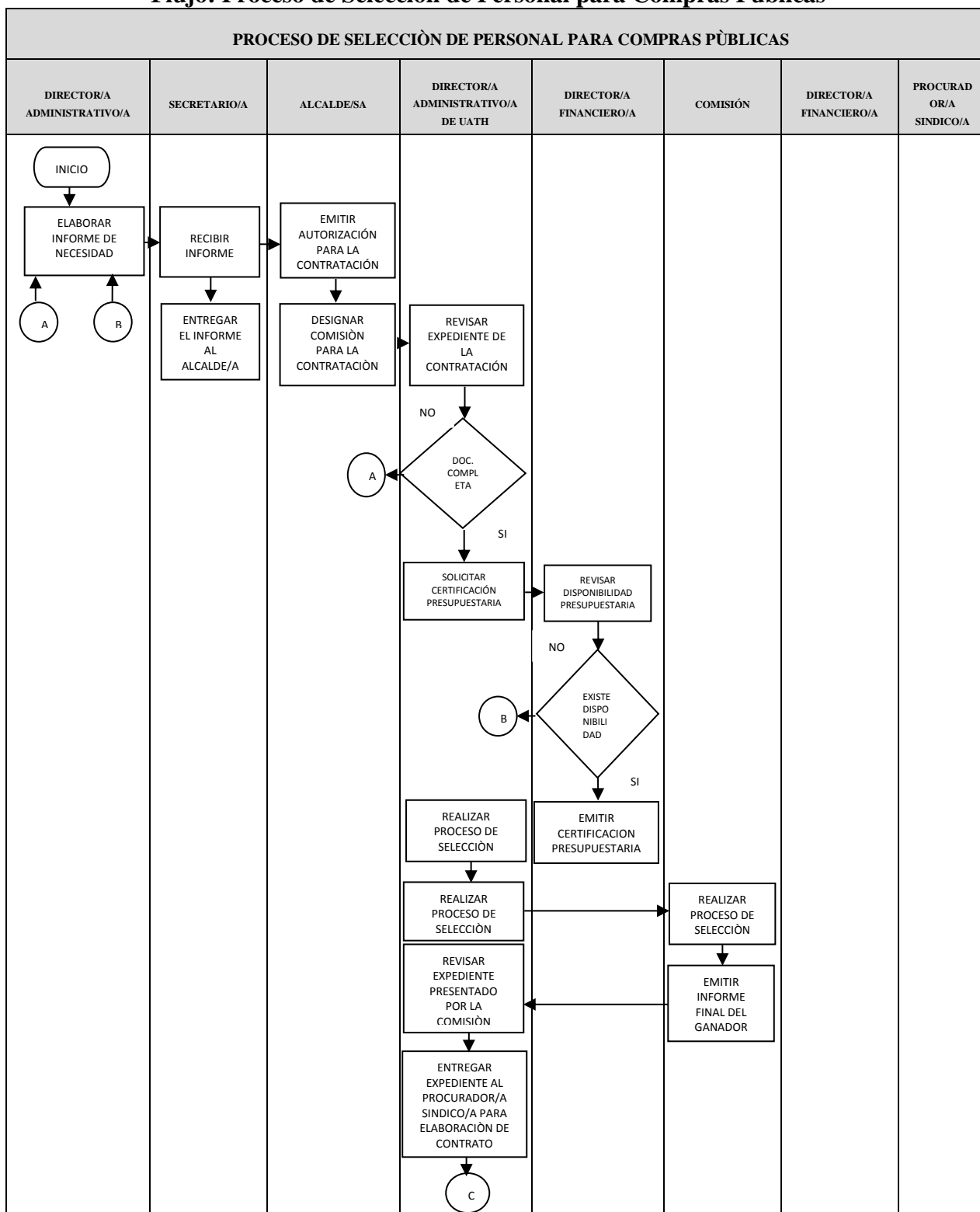
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Flujo: Proceso de Selección de Personal para Compras Públicas**




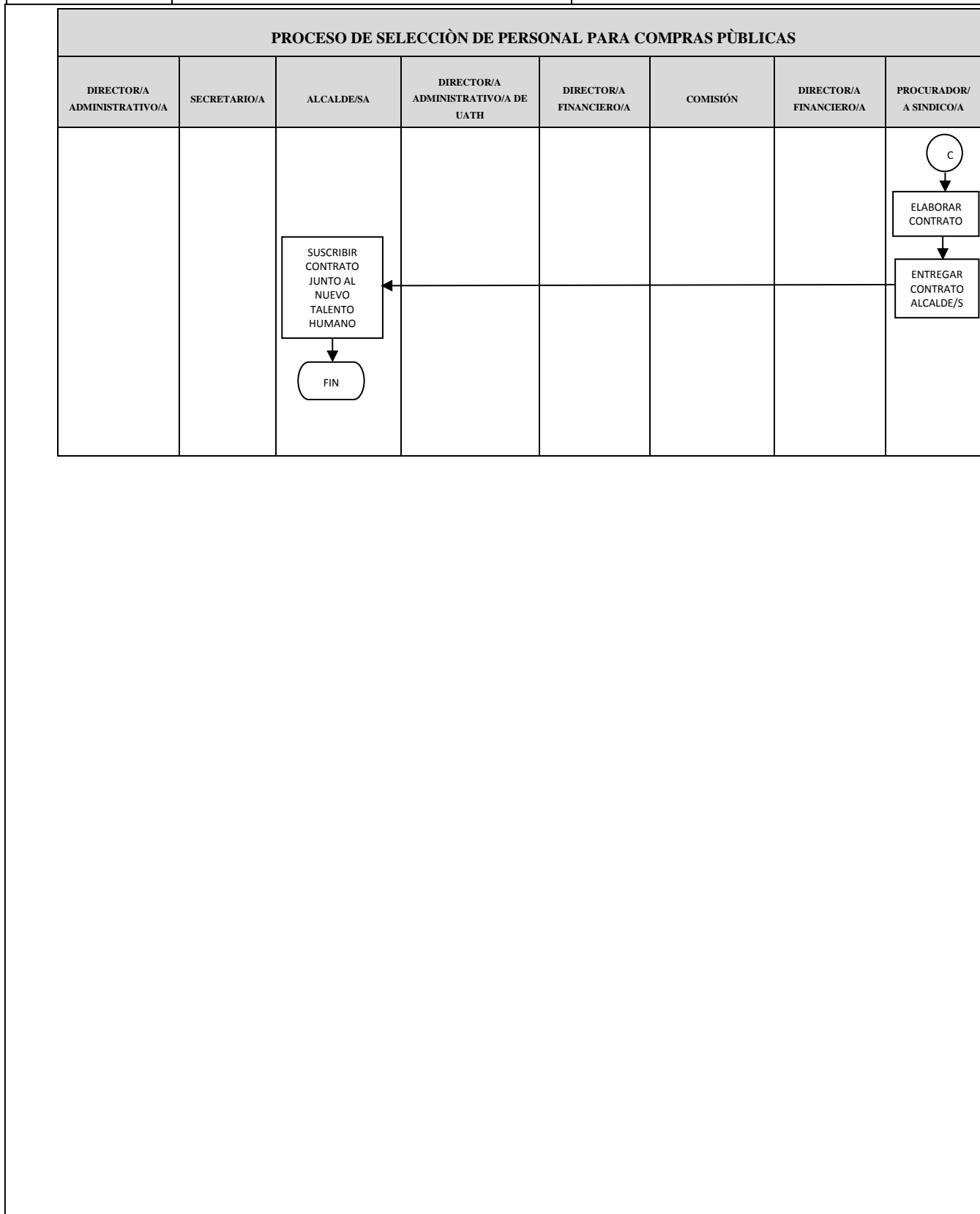
**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**




	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**ANEXO N° 01 - TIEMPOS ESTIMADOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN APROXIMADA (En días corridos)</b>
<b>1.- Publicación</b>	<b>1 día</b>
<b>2.- Difusión y recepción de antecedentes</b>	<b>8 días</b>
<b>3.- Admisibilidad y evaluación curricular (* )</b>	<b>5 días</b>
<b>4.- Evaluaciones técnicas o psicolaborales (**)</b>	<b>De 5 a 8 días</b>
<b>5.- Entrevista de valoración global (***)</b>	<b>De 5 a 8 días</b>
<b>6.- Decisión final</b>	<b>De 1 a 5 días</b>

(\* ) Se inicia el análisis curricular el día posterior del cierre de postulación.

(\*\*) La evaluación psicolaboral puede ser interna o externalizada.

(\*\*\*) Se citará a entrevista con un plazo mínimo de aviso al candidato de 1 día.


**ANEXO N°2 – SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGO****Fecha de Solicitud:**

<b>Cargo requerido</b>				
<b>Periodo de Contratación</b>	<b>DESDE</b> Día/Mes/Año		<b>HASTA</b> Día/Mes/Año	
<b>Motivo de Provisión de Cargo</b> (marque con una X)	<b>Provisión de nuevo cargo</b>	<b>Reemplazo de cargo</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Otra</b> (especifique)
<b>Jornada de trabajo</b> (marque con una X)	<b>Completa</b> (44 hrs.)	<b>1/2 Jornada</b> (24 hrs.)	<b>½ Jornada</b> (11 hrs.)	<b>Otra</b> (especifique)
<b>N° de Vacantes</b>				
<b>Calidad jurídica</b> (honorarios, contrato, planta, suplencia, práctica)	<b>Honorarios</b>			
<b>Asimilado a Estamento</b> (Administrativo, técnico, profesional, directivo)	<b>Profesional</b>	<b>Grado EU:</b>		<b>NA</b>
<b>Renta Bruta</b>	<b>TOTAL (Según N° de Vacantes)</b>			
<b>Lugar de desempeño</b>				
<b>Jefatura a la que reporta</b>				
<b>Personal a cargo</b>				
<b>Equipo de trabajo</b>				
<b>Clientes internos</b>				
<b>Clientes externos</b>				

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

<b>Objetivo del cargo</b>	
<b>Funciones del cargo</b>	
<b>Requisitos Generales</b>	No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en la Ley.

### ANEXO N° 03 – PERFIL DEL CARGO

**Fecha de creación:**

#### 1.- Identificación del Cargo

**Nombre del cargo:** Técnico en Compras Publicas

**N° de Personas a cargo:** 01

**Área – Unidad:** Dirección de Compras Públicas

#### 2.- Propósito u objetivo del cargo

Ejemplo: Coordinar el programa de ejecución de adquisiciones (bienes y/o servicios)

#### 3.- Funciones del cargo

Ejemplo:

- ✓ Programar el plan de ejecución de procesos de contratación pública.
- ✓ Informar a la Dirección sobre los requerimientos que le presente el sistema.
- ✓ Elaborar documentación de acuerdo a su función.

#### 4.- Nivel de Educación

	<b>Sin Requerimientos</b>		<b>Técnico – Técnico Profesional</b>
	<b>Enseñanza Básica</b>	X	<b>Universitario</b>
	<b>Enseñanza Media</b>		<b>Post - Grado</b>

#### 5.- Experiencia Laboral

**Años de Experiencia:** 3 años

**En el Sector:** Público

**Descripción de la experiencia:** Ejecutaba todas las funciones encomendadas en el Departamento de compras públicas e informaba de las necesidades en el proceso de contratación.

#### 6.- FORMACIÓN:

Ejemplo:


- ✓ Curso de Compras Públicas - contratante (30 horas)
- ✓ Seminario Taller de Compras Públicas y Ushay. (40 horas)

#### 7.- Competencias Transversales (Completa la UATH)

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

<b>T 01:</b>	
<b>Definición:</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Criterios de desempeño</b>
<b>A,B o C</b>	Ejemplo: a) Cumple los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. b) Cumple los indicadores de eficiencia, cumpliendo sus estándares. c) Tiene una clara orientación a los resultados a obtener.

**ANEXO N° 04 – CORREOS TIPO (AVISO)**


<b>Término de Postulación</b>
<p>Estimad@ Postulante,</p> <p>Junto con saludarle cordialmente y agradecer su interés postular al cargo de xxx le informamos que ha finalizado su participación en este proceso de selección, en consideración a que, una vez efectuada la etapa de análisis curricular, la formación profesional y trayectoria laboral de otros candidatos se adecuó en mayor medida a los requerimientos especificados en los requisitos de selección.</p> <p>Reiteramos nuestros agradecimientos por su motivación e interés, y le invitamos a enviar sus antecedentes a nuevos procesos que se publiquen en <a href="http://www.XXXXX">www.XXXXX</a></p> <p>Atentamente,</p> <p>Reclutamiento y Selección Gad Municipal - Paján</p>


<b>Pasa siguiente etapa de Postulación</b>
<p>Estimado@ Postulante,</p> <p>Junto con saludarle cordialmente, comunico a usted, que ha sido seleccionado para a la siguiente etapa de nuevos procesos del cargo XXX la que consiste en XXX la cual, se realizará en la siguiente fecha y horario:</p> <p>Hora: Lugar: Contacto:</p> <p>Atentamente,</p>

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>Reclutamiento y Selección Gad Municipal - Paján</p>		
<p><b>Candidato Seleccionado</b></p> <p>Estimad@ Postulante</p> <p>Junto con saludarle cordialmente, informo a usted que ha sido seleccionada para ocupar el cargo de XXX del Departamento/Programa/Unidad del Gad Municipal Paján.</p> <p>La fecha de inicio de funciones será el día/mes/año</p> <p>Agradecemos confirmar la aceptación del cargo, y presentarse en la fecha indicada, a las XXX horas, en la dirección; vía a la Represa, Instalación del Gad Municipal Paján y lo recibirá XXX, quien le entregara la información importante para su incorporación.</p> <p>Le saluda atentamente,</p> <p>Reclutamiento y Selección Gad Municipal - Paján</p>		
<p><b>Candidato no seleccionado</b></p> <p>Estimad@ Postulante</p> <p>En relación al Procesos de Selección para proveer el cargo de XXX del Departamento/ Programa/Unidad del Gad Municipal Paján, informo a usted que no ha sido seleccionad@ para ocupar el cargo señalado.</p> <p>Agradecemos su participación y le invitamos a enviar sus antecedentes a nuevos procesos que se publiquen en el sitio web WWW.XXX.</p> <p>Atentamente</p> <p>Reclutamiento y Selección Gad Municipal - Paján</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

## **ANEXO N° 05 - PREGUNTAS DE INDAGACIÓN Y ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL**

### **1.- Trayectoria Laboral**

- Cuénteme sobre su último trabajo.
- ¿En qué contexto se desvinculó de la institución? ¿Por qué desea cambiar de trabajo?
- Cómo comenzó a trabajar en esa área.

### **2.- Motivación de logro**

- ¿Qué objetivos profesionales se ha propuesto y cómo piensa alcanzarlos?
- ¿Qué valora en sus compañeros de trabajo? ¿Qué características le resulta difícil tolerar en sus compañeros de trabajos?

### **3.- Proactividad**

- ¿Qué hace cuando debe tomar una decisión y no hay procedimiento al respecto o su jefe inmediato está ausente?
- Usted ha propuesto ideas nuevas en su trabajo, ¿Cómo las propone?  
¿Qué resultado obtuvo?

### **4.- Búsqueda de Información**


- Qué hace usted cuando se enfrenta a un tipo de problema donde usted sabe que no tiene la información necesaria para enfrentarla ¿Qué hace para solucionarlo?


### **5.- Capacidad de trabajo bajo presión**

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza


**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dígame que haría usted si se presentare un cambio drástico en su escenario habitual.</li> <li>• Para usted qué es una jornada extenuante, cuénteme una experiencia que haya tenido ¿Cómo manejó la situación y qué resultado tuvo?</li> </ul> <p><b>6.- Relaciones Interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuál es su actitud cuando alguien de su oficina, no entrega su trabajo a tiempo, entorpeciendo las tareas de los demás.</li> <li>• Cuénteme como era el carácter de su jefe o que me podría decir de él.</li> </ul> <p><b>7.- Orientación al servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es la mayor necesidad del público que usted atendía?</li> <li>• ¿Cuál es su actitud cuando estas recurrían de su servicio?</li> </ul> <p><b>8.- Comportamiento frente a la autoridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo usted se relaciona con el personal de otro departamento?</li> <li>• ¿Para usted cómo sería el Jefe ideal? Mencione si ha tenido alguna diferencia con su jefe y como las resolvió.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Preguntas de índole personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- ¿Qué le motiva para que postule al cargo?</li> <li>2.- ¿Cómo equilibra la vida laboral y la vida personal?</li> <li>3.- ¿Qué realiza en su tiempo libre?</li> <li>4.- ¿Planea estudiar en el futuro? ¿Qué carrera o Post – Grado?</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<h1><b>MANUAL DE PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS</b></h1>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa vigente para la adquisición de bienes, obras y servicios incluido los de consultoría, se procede a la elaboración del Manual de Procesos de Contratación Pública, edición primera para su aplicación. Además se tomará en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), y demás normativa pertinente.

## OBJETIVO

Definir una guía de ejecución para los procesos de contratación pública que realice la Institución en la adquisición de bienes, obras servicios y consultoría.

## ALCANCE

El presente Manual incluye el procedimiento de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultoría. Establece del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján tales como:


### Bienes y Servicios Normalizados


- Catálogo Electrónico
- Ínfima Cuantía (Si el producto no se encuentra en el catálogo electrónico)
- Subasta inversa Electrónica

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>Bienes y Servicios No Normalizados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor Cuantía</li> <li>• Cotización</li> <li>• Licitación</li> </ul> <p><b>Obras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor Cuantía</li> <li>• Cotización</li> <li>• Licitación</li> </ul> <p><b>Consultoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Directa</li> <li>• Lista Corta</li> </ul> <p><b>MARCO LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC P).</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública (RLOSNC P).</li> <li>• Orgánico Funcional Institucional.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/06/2019
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código:</b> UCCP-001

**RESPONSABLE**

La Dirección Administrativa, Financiera, y las de las Unidades operativas que son las responsables de la aplicación y vigencia de este Manual.

**POLÍTICAS**

- Dar cumplimiento a los procedimientos de este manual.
- Mantener actualizados este manual conforme a las resoluciones del SERCOP.
- Difundir y capacitar a las áreas de la Institución sobre la aplicación de este manual.
- Es obligación del responsable de la administración del Portal de Compras Públicas interactuar con los requerimientos que le presente el sistema para la continuidad de todo proceso.

**DEFINICIONES:**

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.


**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente de la entidad contratante otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

**Adjudicatario:** Oferente (proveedor) al cual la máxima autoridad o el órgano competente de la entidad contratante, otorgo derechos y obligaciones de manera directa.

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/06/2019
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código:</b> UCCP-001
<p><b>Bienes y servicios normalizados:</b> Aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por el organismo competente.</p> <p><b>Catálogo electrónico:</b> Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal (<a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>).</p> <p><b>Convalidación de errores de forma:</b> Proceso mediante el cual, a pedido de la entidad contratante el proveedor convalida los errores de forma.</p> <p><b>Entidad contratante:</b> Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley, para ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.</p> <p><b>Especificaciones Técnicas:</b> Definen las normas, exigencias y procedimientos requeridos para la contratación</p> <p><b>LOSNC:</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.</p> <p><b>Proveedor:</b> Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, Incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.</p> <p><b>RGLOSNC:</b> Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p><b>RUP:</b> Registro Único de Proveedores</p> <p><b>Pliegos:</b> Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetaran a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Términos de referencia:** Condiciones técnicas que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir.

## MONTOS DE CONTRATACIÓN

### MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019

<i>Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72</i>		
<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MONTOS DE CONTRATACIÓN</b>
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	<i>Catálogo Electrónico</i>	<i>Sin límite de monto</i>
	<i>Subasta Inversa Electrónica</i>	<i>Mayor a \$ 7.105,88</i>
	<i>Ínfima Cuantía</i>	<i>Inferior a \$ 7.105,88</i>
<i>Bienes y Servicios No Normalizados</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Inferior a \$ 71.058,79</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a \$ 532.940,92</i>
<i>Obras</i>	<i>Menor Cuantía</i>	<i>Inferior a \$ 248.705,76</i>
	<i>Cotización</i>	<i>Entre \$ 248.705,76 y \$ 1.065.881,83</i>
	<i>Licitación</i>	<i>Mayor a \$ 1.065.881,83</i>
	<i>Contratación Integral por Precio Fijo</i>	<i>Mayor a \$ 248.705,76</i>
<i>Consultoría</i>	<i>Contratación Directa</i>	<i>Menor o igual a \$ 71.058,79</i>
	<i>Lista Corta</i>	<i>Mayor a \$ 71.058,79 y menor a \$ 532.940,92</i>
	<i>Concurso Público</i>	<i>Mayor o igual a \$ 532.940,92</i>

*Figura 16 Montos de contratación 2019*

Tomado: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-2019/>

## BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS


### Proceso N° 1: CATÁLOGO ELECTRÓNICO


#### DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJAN


**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/06/2019
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código:</b> UCCP-001
<p>1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas (ET-Bienes) y/o términos de referencia (TDR-Servicios) de acuerdo a la naturaleza de la contratación</p> <p><b>SECRETARIO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.</li> <li>2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir autorización para realizar la contratación del bien o servicio.</li> <li>2. Designar administrador para la contratación del bien o servicio.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del expediente de la contratación.</li> <li>2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.</li> <li>3. Si la documentación está completa ordena la contratación.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC)</li> <li>2. Si el bien o servicio no consta en el PAC regresa el expediente de la contratación a la Dirección correspondiente.</li> <li>3. Si el bien o servicio se encuentra en el PAC verifica si este se encuentra catalogado.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>4. Imprimir el reporte de producto catalogado</p> <p>5. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria</p> <p><b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b></p> <p>1. Verificar si el bien o servicio a ser contratado se encuentra presupuestado.</p> <p>2. Si no está presupuestado, se regresa la necesidad por falta de fondos a la Dirección Correspondiente.</p> <p>3. Si se encuentra presupuestado emitir la Certificación económica y presupuestaria.</p> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <p>1. Elaborar la resolución administrativa para realizar la contratación del bien o servicio por catálogo electrónico.</p> <p>2. Generar la orden de compra del bien o servicio en el Catálogo Electrónico.</p> <p>3. Emitir el expediente de la contratación adjunto a la orden de compra del bien o servicio adquirido al bodeguero/a y administrador/a designado por la máxima autoridad al igual que el área requirente.</p> <p><b>BODEGUERO/A Y ADMINISTRADOR/A DE ORDEN DE COMPRA</b></p> <p>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar la entrega del bien o servicio a ser adquirido, así como también brindar cualquier aclaración respecto al bien a ser entregado.</p> <p>2. Suscribir el acta del bien o servicio adquirido.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>3. <del>Realizar el informe de haber recibido el bien o servicio a entera</del> satisfacción por parte de la entidad contratante.</p> <p>4. Remitir el acta de recepción del bien o servicio adquirido al Jefe/a de Compras Públicas.</p> <p style="text-align: center;"><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <p>1. Registrar el acta de entrega en el portal de compras públicas.</p> <p>2. Liquidar la orden de compra del bien o servicio adquirido por Catalogo Electrónico.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>





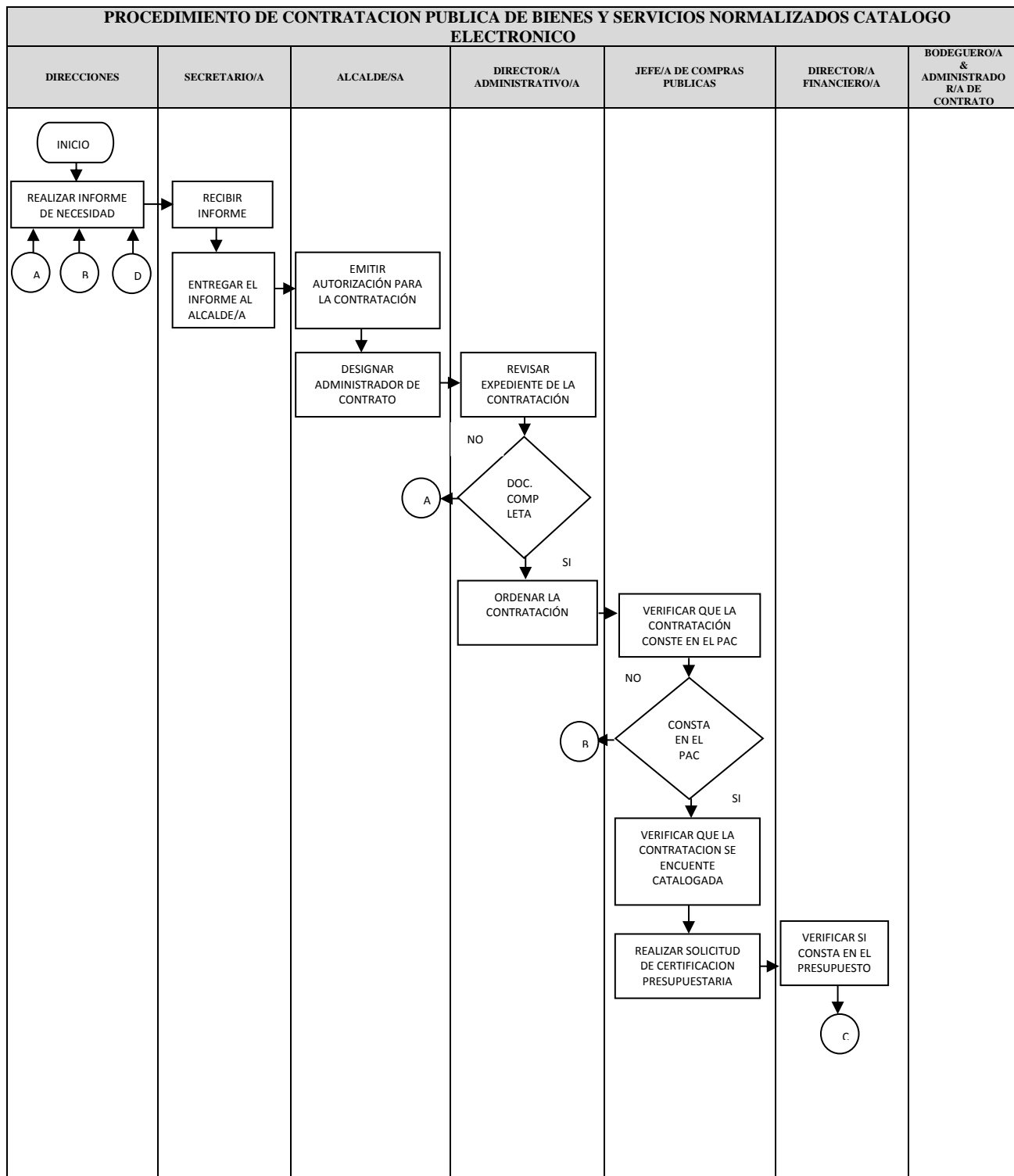
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Flujo Proceso N° 1: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS: CATALÓGO ELECTRÓNICO**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



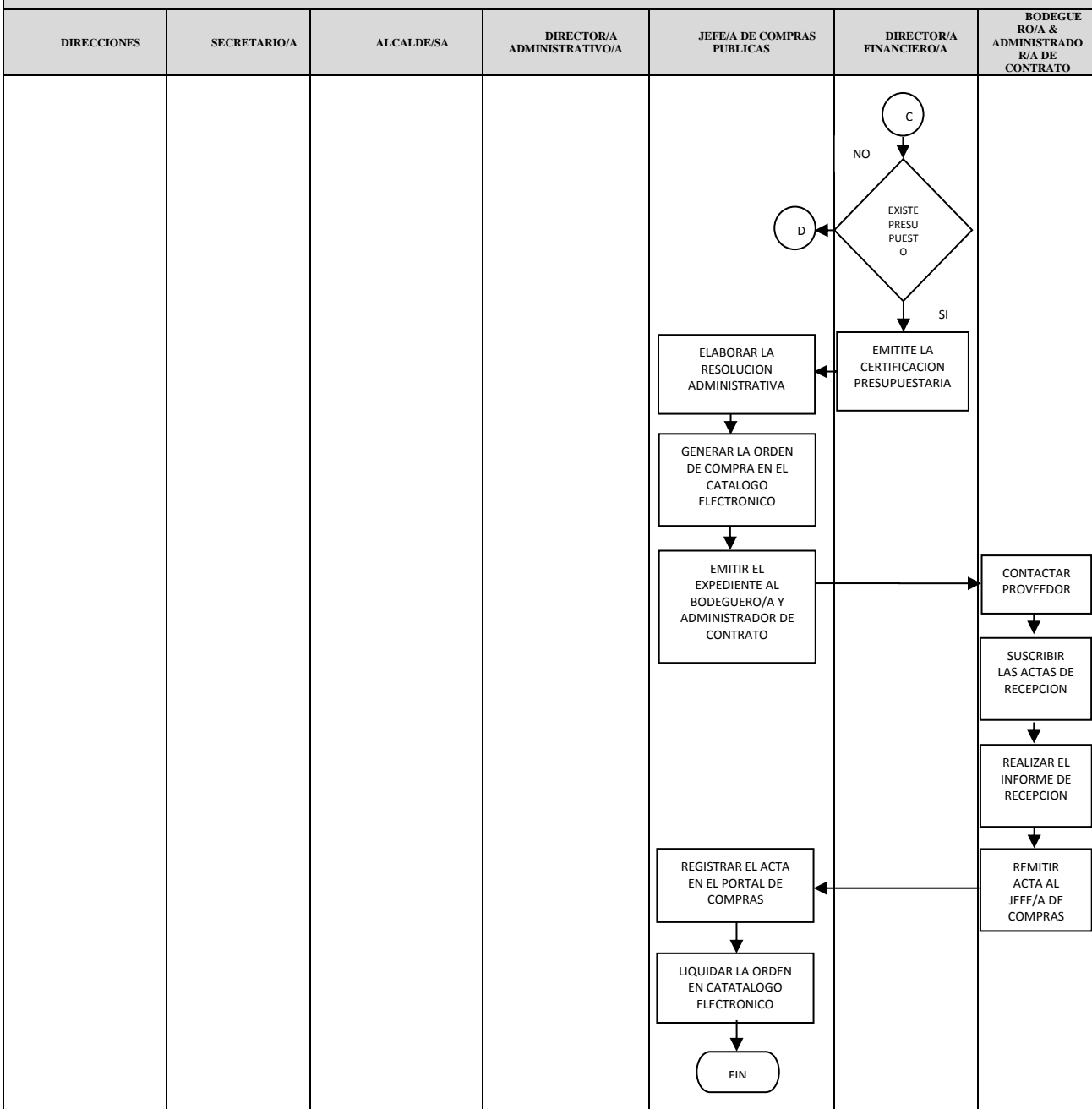
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Manual de Proceso**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Código: UCCP-001**


**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS CATALOGO ELECTRONICO**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**Proceso N°2**

**ÍNFIMA CUANTIA**

**DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJAN**

1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas (ET-Bienes) y/o términos de referencia (TDR-Servicios) de acuerdo a la naturaleza de la contratación

**SECRETARIO/A**

1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.
2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.

**ALCALDE/SA**

1. Emitir autorización para realizar la contratación del bien o servicio.
2. Designar administrador para la contratación del bien o servicio.

**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

1. Revisión del expediente de la contratación.
2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.
3. Si la documentación está completa ordena la contratación.


**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS**


1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC)

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Solicitar cotizaciones (3)</li> <li>3. Verificación de estado tributario de los proveedores ante el SRI.</li> <li>4. Elaborar cuadro comparativo.</li> <li>5. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si el bien o servicio a ser contratado se encuentra presupuestado.</li> <li>2. Si no está presupuestado, se regresa la necesidad por falta de fondos.</li> <li>3. Emitir la Certificación económica y presupuestaria.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la Ínfima Cuantía.</li> <li>2. Notificación de adjudicación de la ínfima al proveedor.</li> <li>3. Emitir el expediente de la contratación adjunto a la orden de compra del bien o servicio adquirido al bodeguero/a y administrador/a designado por la máxima autoridad al igual que el área requirente.</li> </ol> <p><b>BODEGUERO/A Y ADMINISTRADOR/A DE ORDEN DE COMPRA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar la entrega del bien o servicio a ser adquirido, así como también brindar cualquier aclaración respecto al bien a ser entregado.</li> <li>2. Suscribir el acta del bien o servicio adquirido.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>3. Realizar el informe de haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción por parte de la entidad contratante.</p> <p>4. Remitir la factura del bien o servicio adquirido al Jefe/a de Compras Públicas.</p> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <p>1. Publicar la factura de adquisición de bien o servicio por ínfima cuantía al portal de compras públicas.</p> <p>2. Remitir el informe físico y digital trimestralmente de las adquisiciones por ínfima cuantía al SERCOP</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

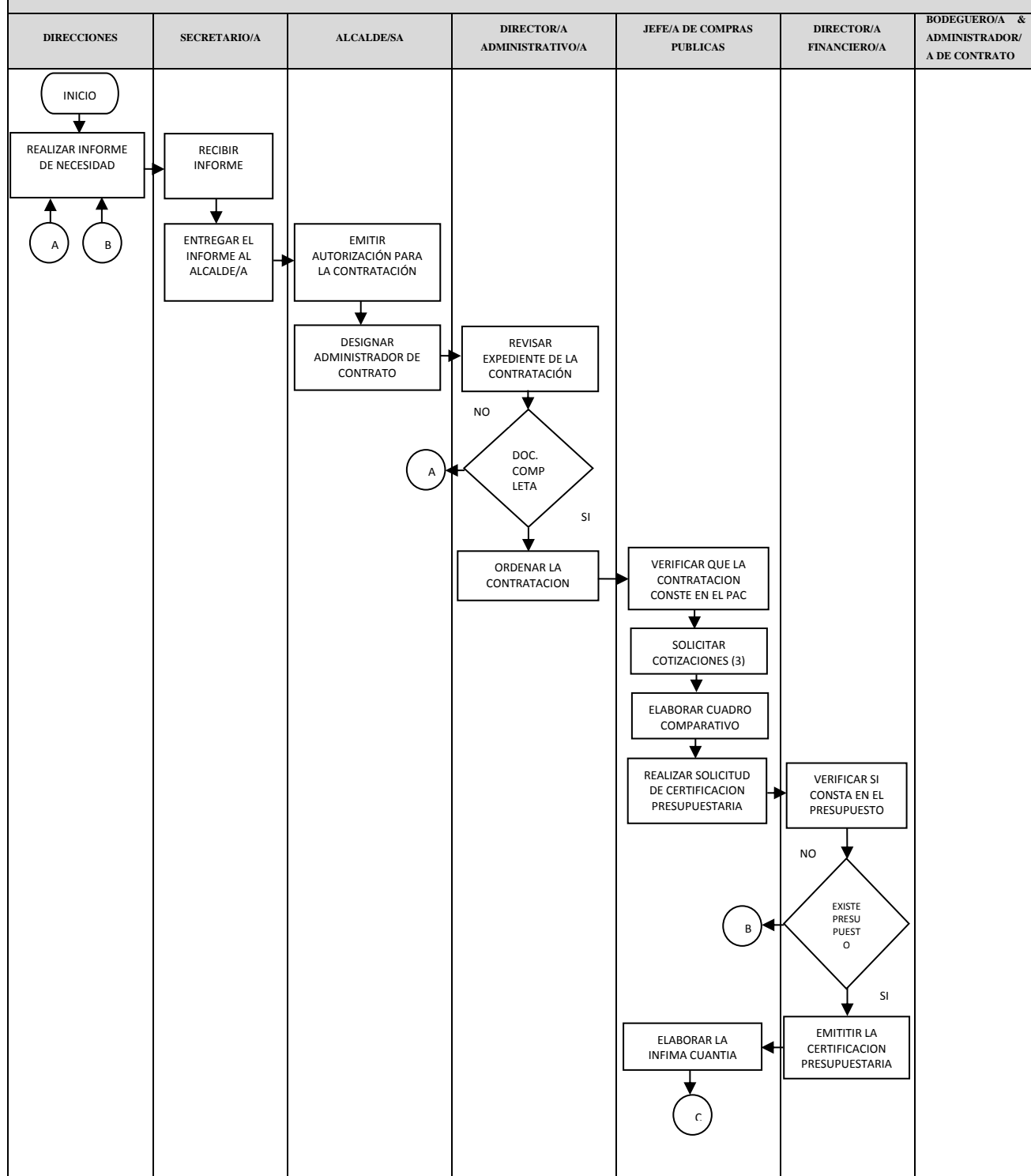
**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Flujo de Proceso N° 2: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS: ÍNFIMA CUANTÍA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS INFIMA CUANTIA**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

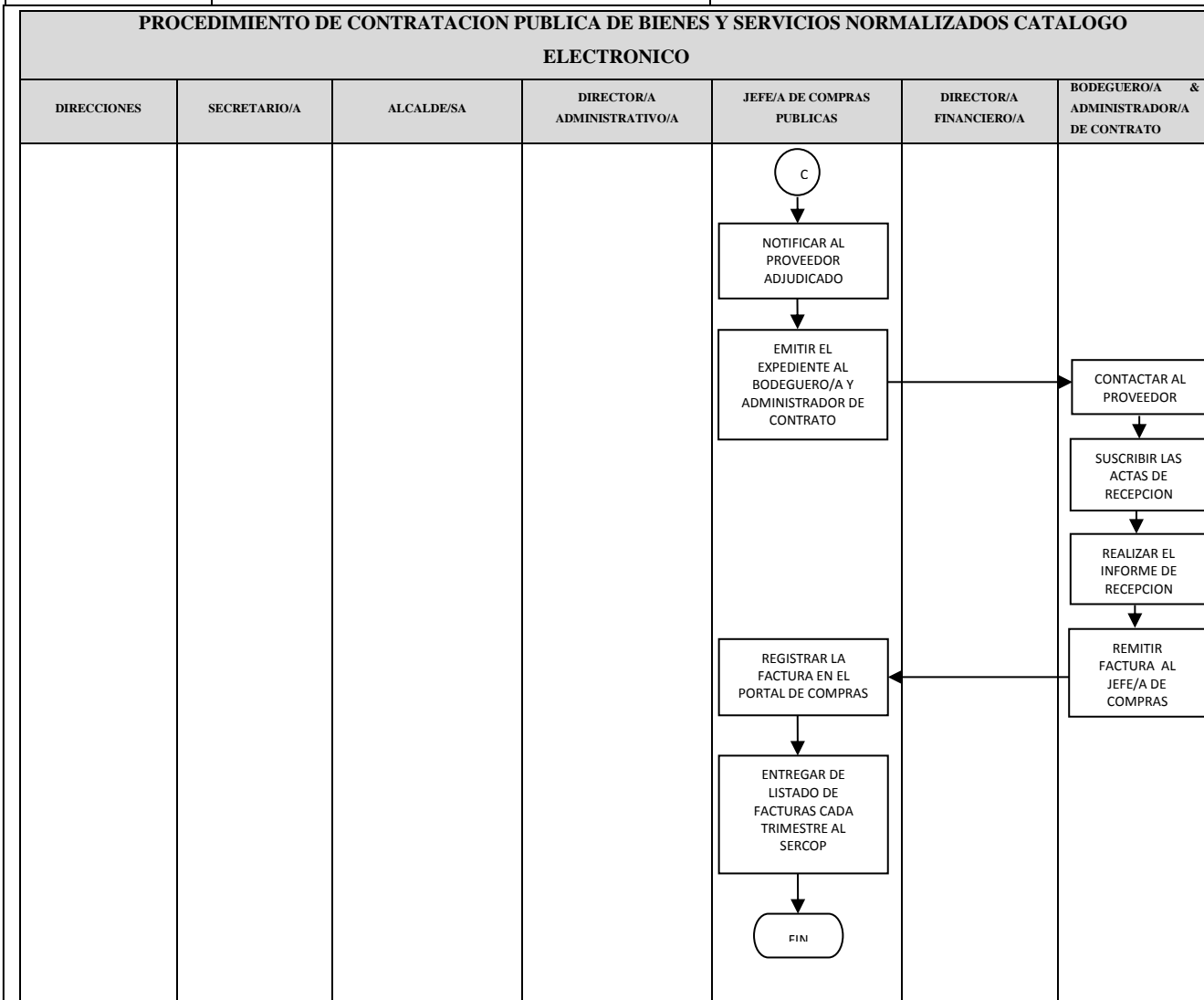


**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Manual de Proceso**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**


**Código: UCCP-001**




**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza


**Revisado por:**


**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>Proceso N° 3</b></p> <p><b>SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b></p> <p><b>DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJÁN}</b></p> <p>1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas (ET-Bienes) y/o términos de referencia (TDR-Servicios) de acuerdo a la naturaleza de la contratación</p> <p><b>SECRETARIO/A</b></p> <p>1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.</p> <p>2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.</p> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <p>1. Emitir autorización para realizar la contratación del bien o servicio.</p> <p>2. Designar administrador para la contratación del bien o servicio.</p> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <p>1. Revisión del expediente de la contratación.</p> <p>2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.</p> <p>3. Si la documentación está completa ordena la contratación.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC) si no está contemplado se regresa a la Dirección Correspondiente.</li> <li>2. Elaborar el estudio de mercado.</li> <li>3. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si el bien o servicio a ser contratado se encuentra presupuestado.</li> <li>2. Si no está presupuestado, se regresa la necesidad por falta de fondos.</li> <li>3. Emisión de la Certificación económica y presupuestaria.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el pliego en el aplicativo USHAY.</li> <li>2. Elaborar la resolución administrativa de aprobación de pliegos e inicio al proceso de contratación.</li> <li>3. Publicar el proceso de contratación en el portal de compras públicas.</li> <li>4. Monitorear el proceso de contratación según el cronograma establecido hasta su adjudicación o declaratoria desierto.</li> <li>5. Remitir el expediente en original después de ser adjudicado a al Director/a Administrativo/a.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar si el expediente del proceso en la fase precontractual realizado por el Jefe/a de Compras Públicas está completo si no es así lo regresa para ser completado.</li> <li>2. Remitir el expediente a la Alcaldía.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el expediente al Procurador/a Sindico/a para elaborar el contrato.</li> </ol> <p><b>PROCURADOR/A SINDICO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el contrato.</li> <li>2. Remitir el expediente de la contratación junto al contrato al alcalde para su respectiva suscripción.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir el contrato junto al proveedor.</li> <li>2. Remitir contrato al Director/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el contrato al Jefe/a de Compras Públicas para que lo registre en el portal de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el contrato en el portal de compras públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>2. Notificar al administrador del contrato designado por la máxima autoridad indicándole que el contrato ha sido registrado en el portal de compras públicas.</p> <p><b>ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO Y BODEGUERO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar la entrega del bien o servicio a ser adquirido, así como también brindar cualquier aclaración respecto al bien o servicio a ser entregados.</li> <li>2. Suscribir el acta del bien o servicio adquirido.</li> <li>3. Realizar el informe de haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción por parte de la entidad contratante.</li> <li>4. Publicar la información relevante generada en el proceso de contratación al portal de compras públicas.</li> <li>5. Remitir el acta de recepción del bien o servicio adquirido al Jefe/a de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar el acta de entrega.</li> <li>2. Finalizar el proceso de contratación.</li> <li>3. Notificar al administrador del contrato que el proceso ha sido finalizado en el portal de compras públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

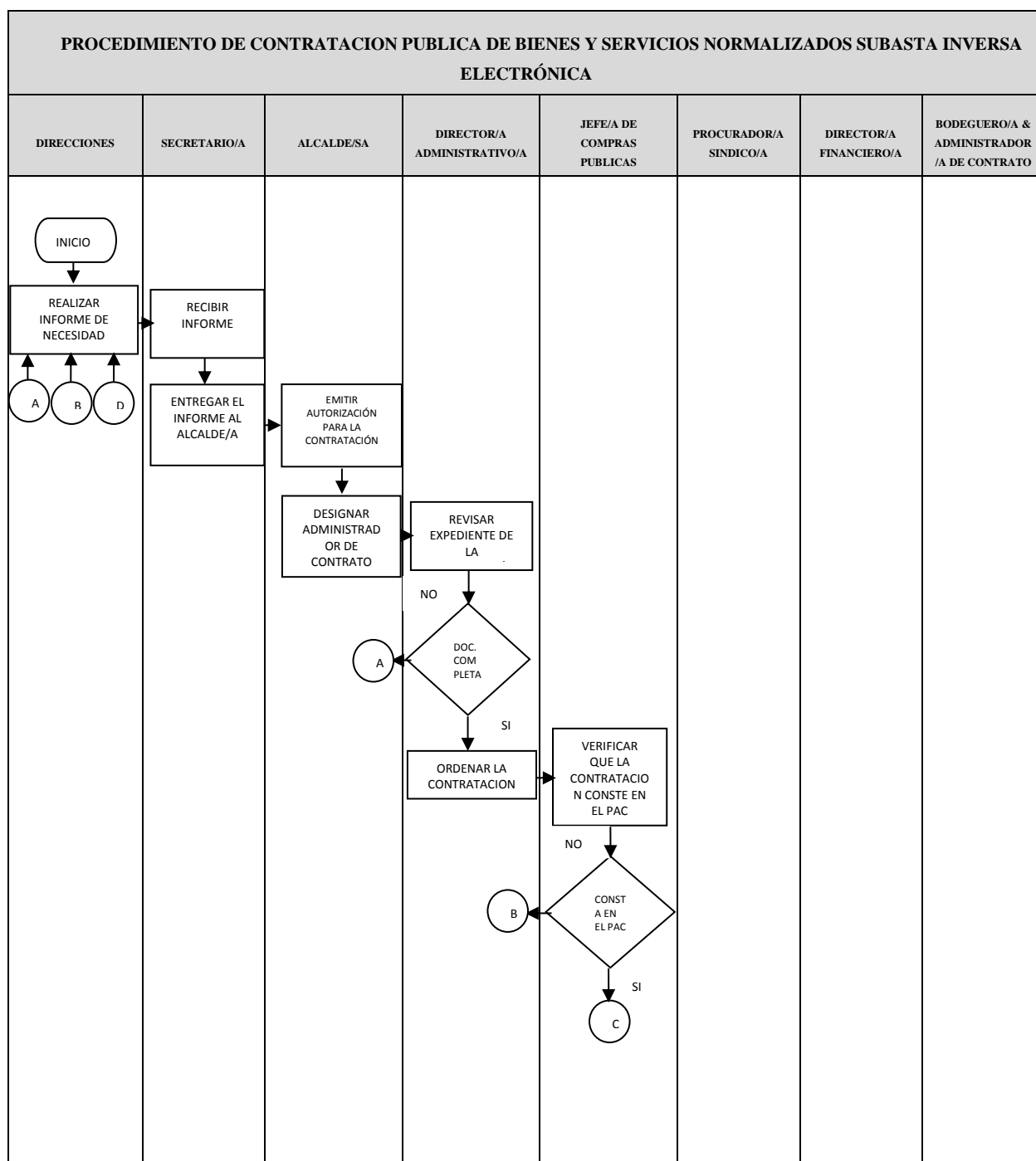
**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Flujo de proceso N° 3**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y  
SERVICIOS NORMALIZADOS: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



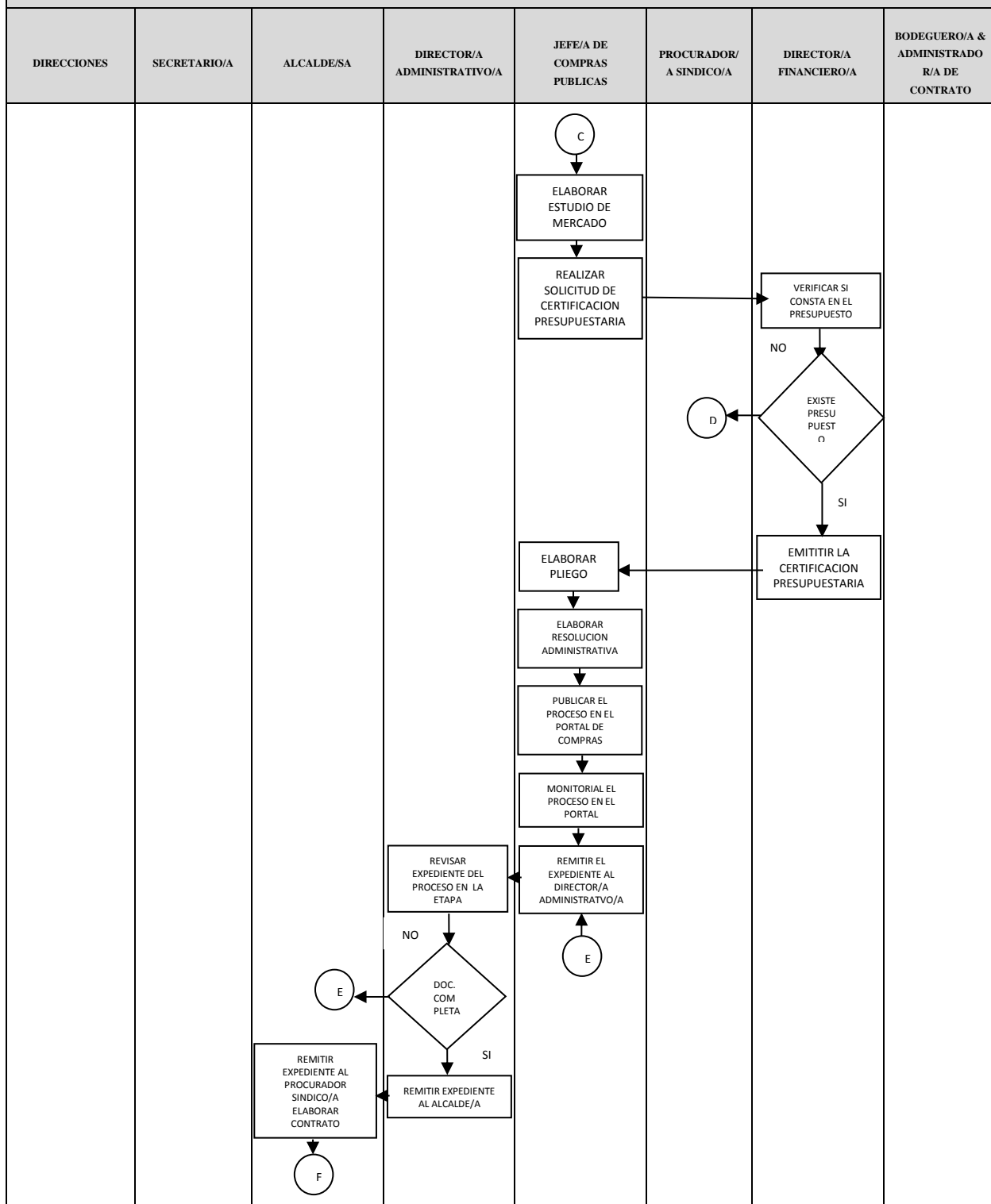
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS SUBASTA INVERSA  
ELECTRÓNICA**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



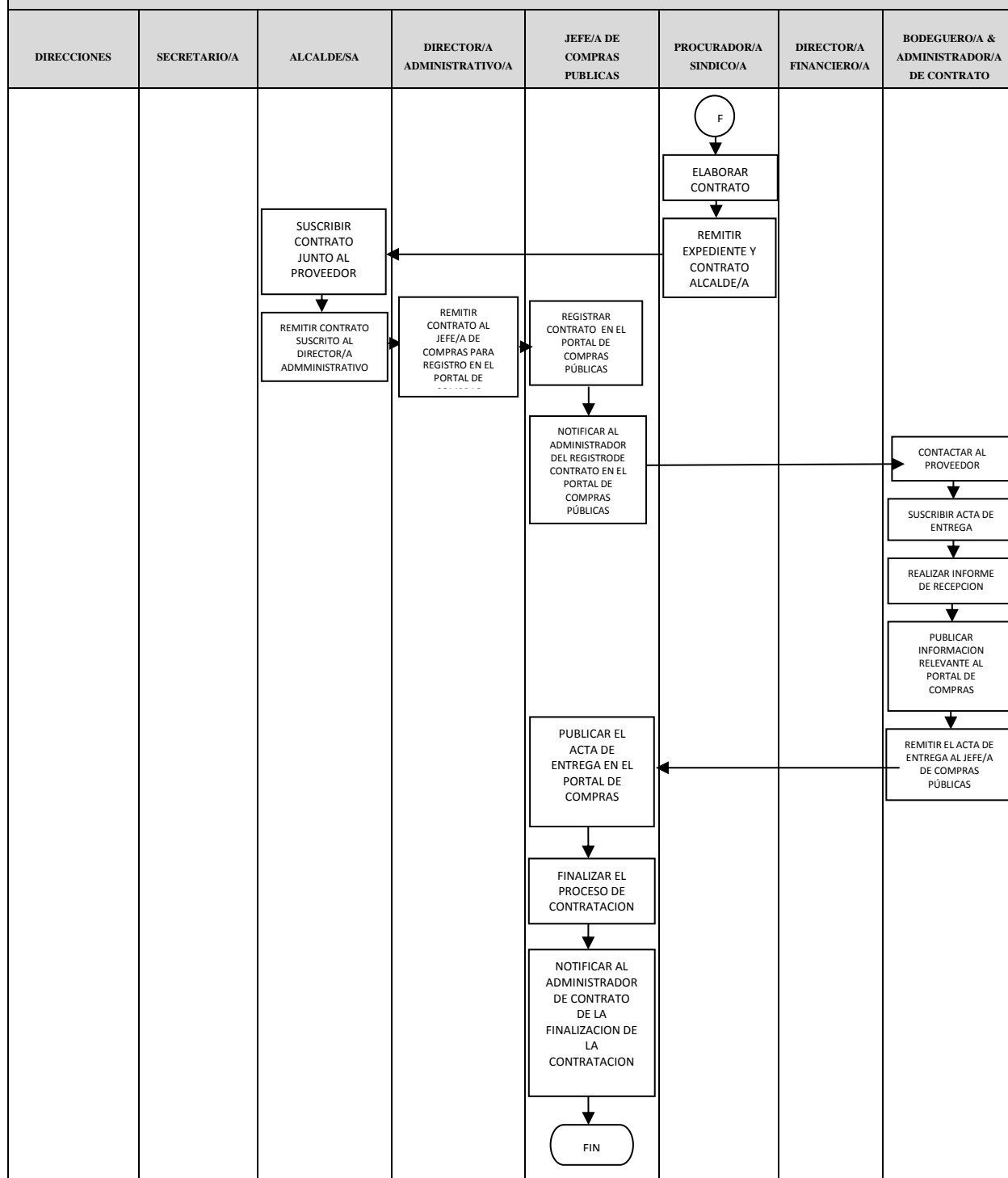
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**


**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS SUBASTA INVERSA  
ELECTRÓNICA**




**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS</b></p> <p><b>PROCESO N° 1: MENOR CUANTÍA</b></p> <p><b>PROCESO N° 2: COTIZACIÓN</b></p> <p><b>PROCESO N° 3: LICITACIÓN</b></p> <p><b>DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas (ET-Bienes) y/o términos de referencia (TDR-Servicios) de acuerdo a la naturaleza de la contratación.</li> </ol> <p><b>SECRETARIO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.</li> <li>2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir autorización para realizar la contratación del bien o servicio.</li> <li>2. Designar administrador para la contratación del bien o servicio.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del expediente de la contratación.</li> <li>2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.</li> <li>3. Si la documentación está completa ordena la contratación.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC) si no está contemplado se regresa a la Dirección Correspondiente.
2. Elaborar el estudio de mercado.
3. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria.

**DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

1. Verificar si el bien o servicio a ser contratado se encuentra presupuestado.
2. Si no está presupuestado, se regresa la necesidad por falta de fondos.
3. Emisión de la Certificación económica y presupuestaria.

**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS.**


1. Elaborar el pliego en el aplicativo USHAY.
2. Elaborar la resolución administrativa de aprobación de pliegos e inicio al proceso de contratación.
3. Publicar el proceso de contratación en el portal de compras públicas.
4. Monitorear el proceso de contratación según el cronograma establecido hasta su adjudicación o declaratoria desierto.
5. Remitir el expediente en original después de ser adjudicado a al Director/a Administrativo/a.


**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar si el expediente del proceso en la fase precontractual realizado por el Jefe/a de Compras Públicas está completo si no es así lo regresa para ser completado.</li> <li>2. Remitir el expediente a la Alcaldía.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el expediente al Procurador/a Sindico/a para elaborar el contrato.</li> </ol> <p><b>PROCURADOR/A SINDICO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el contrato.</li> <li>2. Remitir el expediente de la contratación junto al contrato al alcalde para su respectiva suscripción.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir el contrato junto al proveedor.</li> <li>2. Remitir contrato al Director/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el contrato al Jefe/a de Compras Públicas para que lo registre en el portal de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el contrato en el portal de compras públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>2. Notificar al administrador del contrato designado por la máxima autoridad indicándole que el contrato ha sido registrado en el portal de compras públicas.</p> <p><b>ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO Y BODEGUERO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar la entrega del bien o servicio a ser adquirido, así como también brindar cualquier aclaración respecto al bien o servicio a ser entregados.</li> <li>2. Suscribir el acta del bien o servicio adquirido.</li> <li>3. Realizar el informe de haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción por parte de la entidad contratante.</li> <li>4. Publicar la información relevante generada en el proceso de contratación al portal de compras públicas.</li> <li>5. Remitir el acta de recepción del bien o servicio adquirido al Jefe/a de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar el acta de entrega.</li> <li>2. Finalizar el proceso de contratación.</li> <li>3. Notificar al administrador del contrato que el proceso ha sido finalizado en el portal de compras públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Manual de Proceso**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

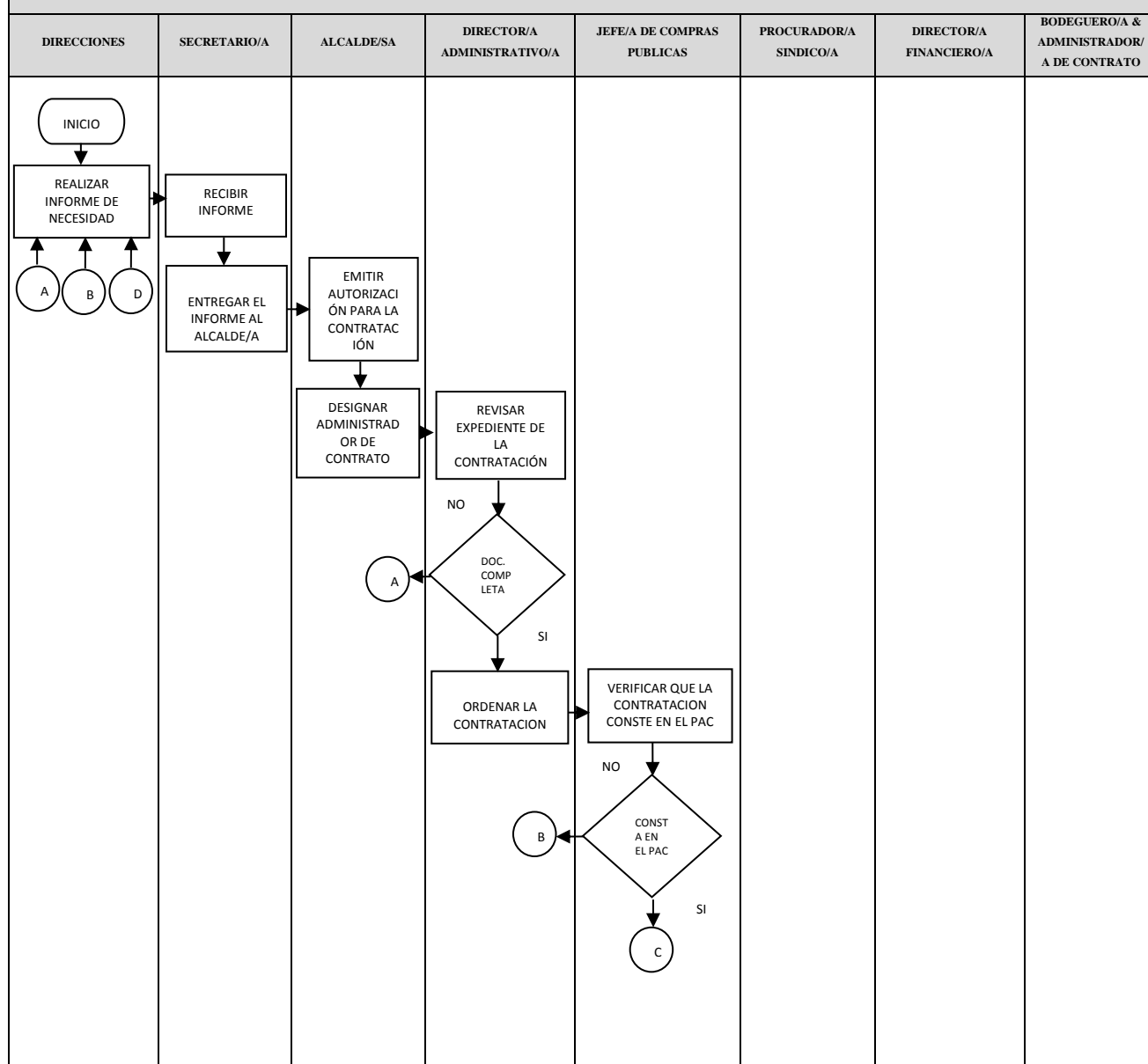
**Código: UCCP-001**

**Flujo de proceso N° 1**

**Flujo de proceso N° 2**

**Flujo de proceso N° 3**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS MENOR CUANTIA –  
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**





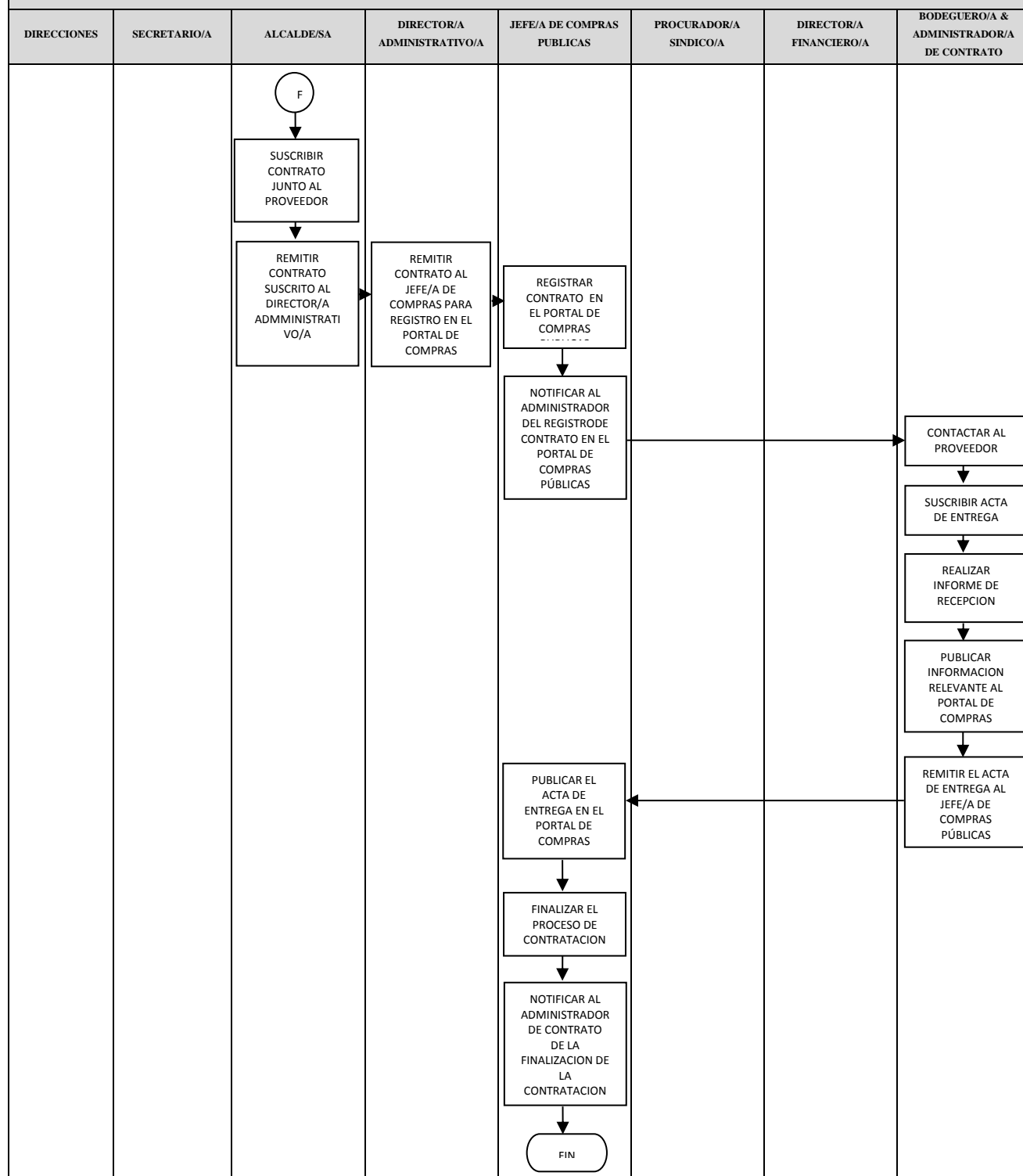
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**


**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS MENOR CUANTIA –  
COTIZACIÓN Y LICITACION**



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**PROCESO N° 1: MENOR CUANTÍA****DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJAN**

1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, las especificaciones técnicas (ET)

**SECRETARIO/A**

1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.
2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.

**ALCALDE/SA**

1. Emitir autorización para realizar la contratación de obra.
2. Designar administrador para la contratación de la obra.

**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

1. Revisión del expediente de la contratación.
2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.
3. Si la documentación está completa ordena la contratación.


**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC) si no está contemplado se regresa a la Dirección Correspondiente.
2. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

1. Verificar la obra a ser contratada se encuentra presupuestada.
2. Si no está presupuestada, se regresa la necesidad por falta de fondos.
3. Emisión de la Certificación económica y presupuestaria.

**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Elaborar el pliego en el aplicativo USHAY.
2. Elaborar la resolución administrativa de aprobación de pliegos e inicio al proceso de contratación.
3. Publicar el proceso de contratación en el portal de compras públicas.
4. Monitorear el proceso de contratación según el cronograma establecido hasta su adjudicación o declaratoria desierto.
5. Remitir el expediente en original después de ser adjudicado a al Director/a Administrativo/a.

**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

1. Revisar si el expediente del proceso en la fase precontractual realizado por el Jefe/a de Compras Públicas está completo si no es así lo regresa para ser completado.
2. Remitir el expediente a la Alcaldía.


**ALCALDE/SA**

1. Remitir el expediente al Procurador/a Sindico/a para elaborar el contrato.


**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>PROCURADOR/A SINDICO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el contrato.</li> <li>2. Remitir el expediente de la contratación junto al contrato al alcalde para su respectiva suscripción.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir el contrato junto al proveedor.</li> <li>2. Remitir contrato al Director/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el contrato al Jefe/a de Compras Públicas para que lo registre en el portal de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el contrato en el portal de compras públicas.</li> <li>2. Notificar al administrador del contrato designado por la máxima autoridad indicándole que el contrato ha sido registrado en el portal de compras públicas.</li> </ol> <p><b>ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar inicio de obra.</li> <li>2. Suscribir el acta de recepción de obra parcial y definitiva.</li> <li>3. Realizar informe de ejecución de obra.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p>4. Publicar la información relevante generada en el proceso de contratación al portal de compras públicas.</p> <p>5. Remitir el acta de recepción definitiva de la obra al Jefe/a de Compras Públicas.</p> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <p>1. Publicar el acta de entrega definitiva.</p> <p>2. Finalizar el proceso de contratación.</p> <p>3. Notificar al administrador del contrato que el proceso ha sido finalizado en el portal de compras públicas.</p>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

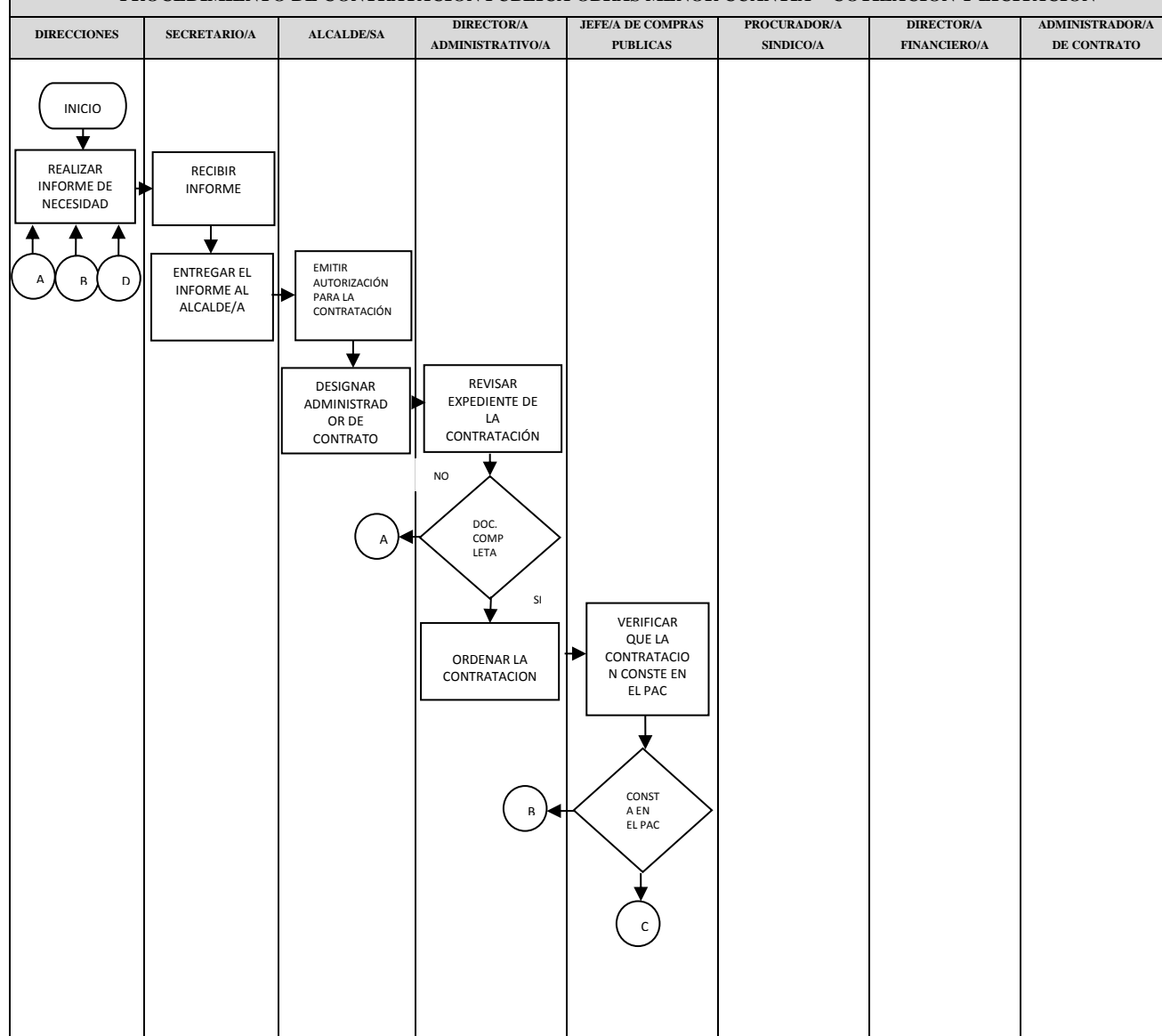
**Código: UCCP-001**

**Flujo de proceso N° 1**

**Flujo de proceso N° 2**

**Flujo de proceso N° 3**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA OBRAS MENOR CUANTIA – COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



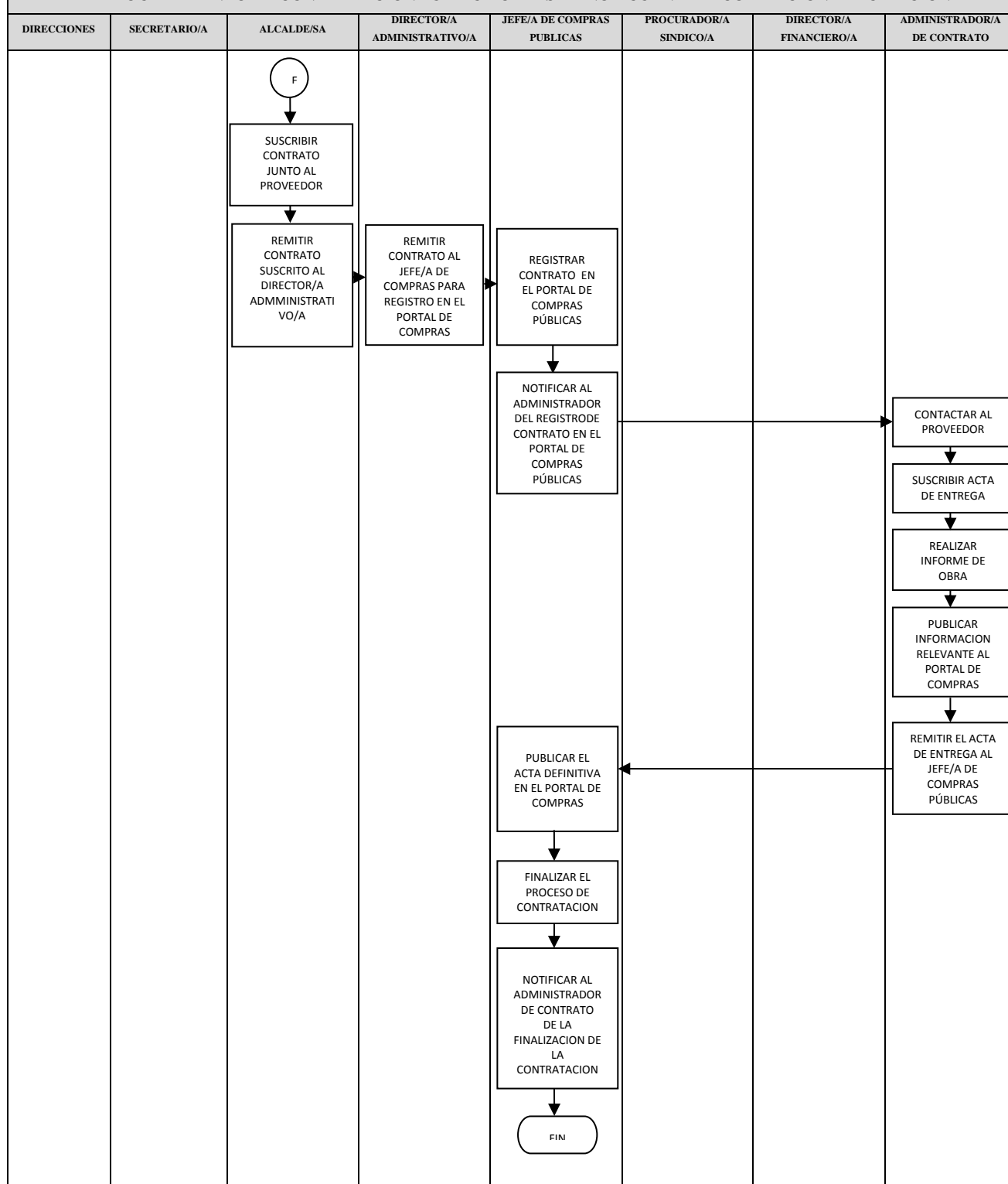
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**


**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA OBRAS MENOR CUANTIA – COTIZACIÓN Y LICITACION**



**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**CONSULTORIA****PROCESO N° 1: CONTRATACIÓN DIRECTA****PROCESO N° 2: LISTA CORTA****DIRECCIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PAJAN**

1. Elaborar informe justificativo de la necesidad de la contratación debidamente motivado y sustentado, los términos de referencia (TDR)

**SECRETARIO/A**

1. Recibir el informe presentado por la Dirección correspondiente.
2. Entregar el Informe al Alcalde/sa.

**ALCALDE/SA**

1. Emitir autorización para realizar la contratación del servicio.
2. Designar administrador para la contratación del servicio.


**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

1. Revisión del expediente de la contratación.
2. Si no está completa la documentación regresa a la Dirección correspondiente para que sea completada.
3. Si la documentación está completa ordena la contratación.

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>

**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Verificar que la necesidad conste en el Plan anual de Contratación (PAC) si no está contemplado se regresa a la Dirección Correspondiente.
2. Solicitar la certificación de disponibilidad económica y presupuestaria.

**DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

1. Verificar si el bien o servicio a ser contratado se encuentra presupuestado.
2. Si no está presupuestado, se regresa la necesidad por falta de fondos.
3. Emisión de la Certificación económica y presupuestaria.


**JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS}**


1. Elaborar el pliego en el aplicativo USHAY.
2. Elaborar la resolución administrativa de aprobación de pliegos e inicio al proceso de contratación.
3. Publicar el proceso de contratación en el portal de compras públicas.
4. Monitorear el proceso de contratación según el cronograma establecido hasta su adjudicación o declaratoria desierto.
5. Remitir el expediente en original después de ser adjudicado a al Director/a Administrativo/a.

**Elaborado por:** José Seme y  
Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar si el expediente del proceso en la fase precontractual realizado por el Jefe/a de Compras Públicas está completo si no es así lo regresa para ser completado.</li> <li>2. Remitir el expediente a la Alcaldía.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el expediente al Procurador/a Sindico/a para elaborar el contrato.</li> </ol> <p><b>PROCURADOR/A SINDICO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el contrato.</li> <li>2. Remitir el expediente de la contratación junto al contrato al alcalde para su respectiva suscripción.</li> </ol> <p><b>ALCALDE/SA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir el contrato junto al proveedor.</li> <li>2. Remitir contrato al Director/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir el contrato al Jefe/a de Compras Públicas para que lo registre en el portal de Compras Públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján</b>	<b>Fecha de Emisión: 01/06/2019</b>
	<b>Manual de Proceso</b>	<b>Código: UCCP-001</b>
<p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar el contrato en el portal de compras públicas.</li> <li>2. Notificar al administrador del contrato designado por la máxima autoridad indicándole que el contrato ha sido registrado en el portal de compras públicas.</li> </ol> <p><b>ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar al proveedor adjudicado para coordinar el inicio del servicio contratado, así como también brindar cualquier aclaración respecto al servicio.</li> <li>2. Suscribir el acta del servicio adquirido.</li> <li>3. Realizar el informe de haber recibido el servicio a entera satisfacción por parte de la entidad contratante.</li> <li>4. Publicar la información relevante generada en el proceso de contratación al portal de compras públicas.</li> <li>5. Remitir el acta de recepción del bien o servicio adquirido al Jefe/a de Compras Públicas.</li> </ol> <p><b>JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar el acta de entrega.</li> <li>2. Finalizar el proceso de contratación.</li> <li>3. Notificar al administrador del contrato que el proceso ha sido finalizado en el portal de compras públicas.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> José Seme y Mayra Vernaza	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

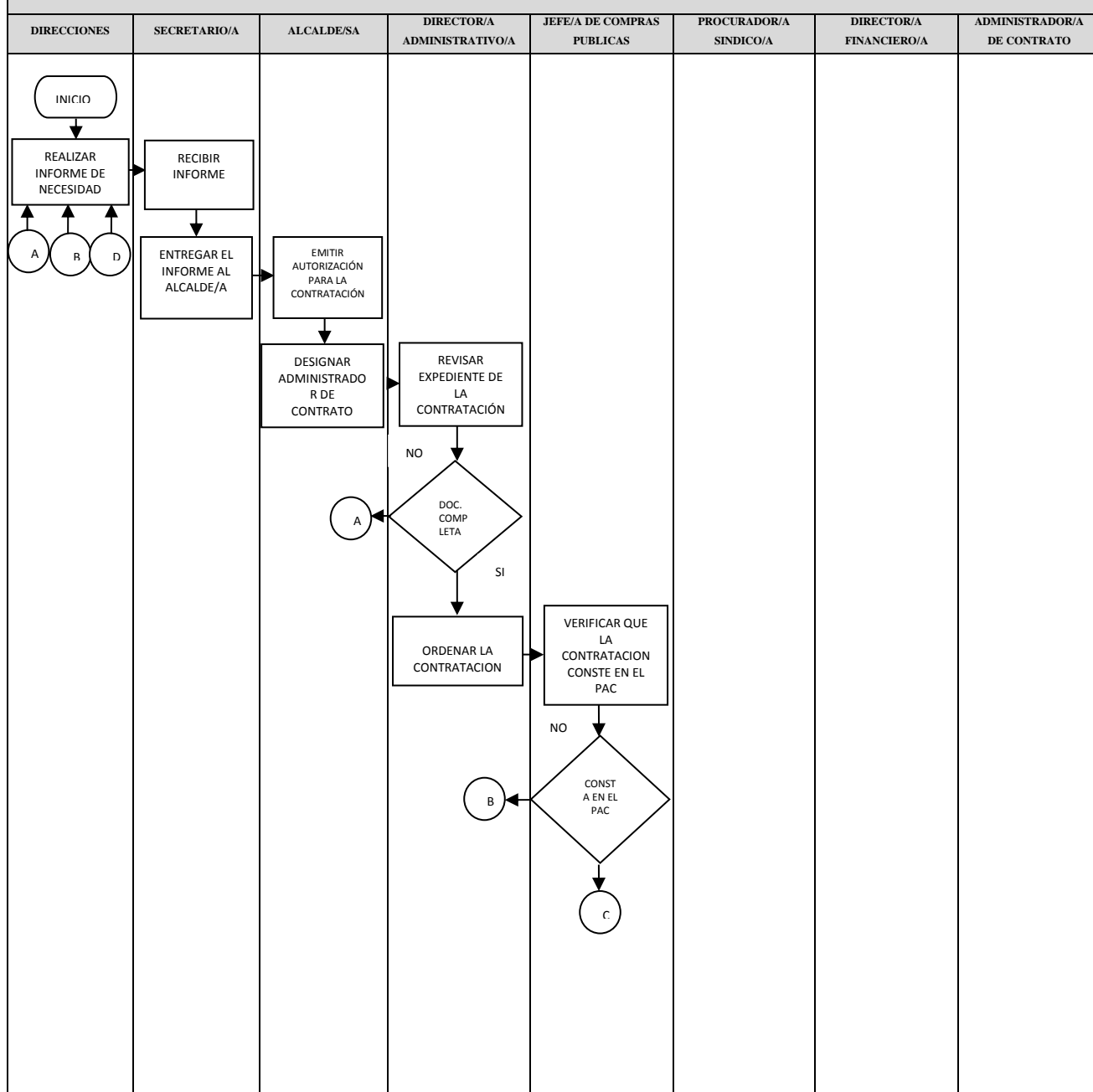
**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**Flujo de proceso N° 1**

**Flujo de proceso N° 2**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA CONSULTORIA – CONTRATACION DIRECTA Y LISTA CORTA**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**





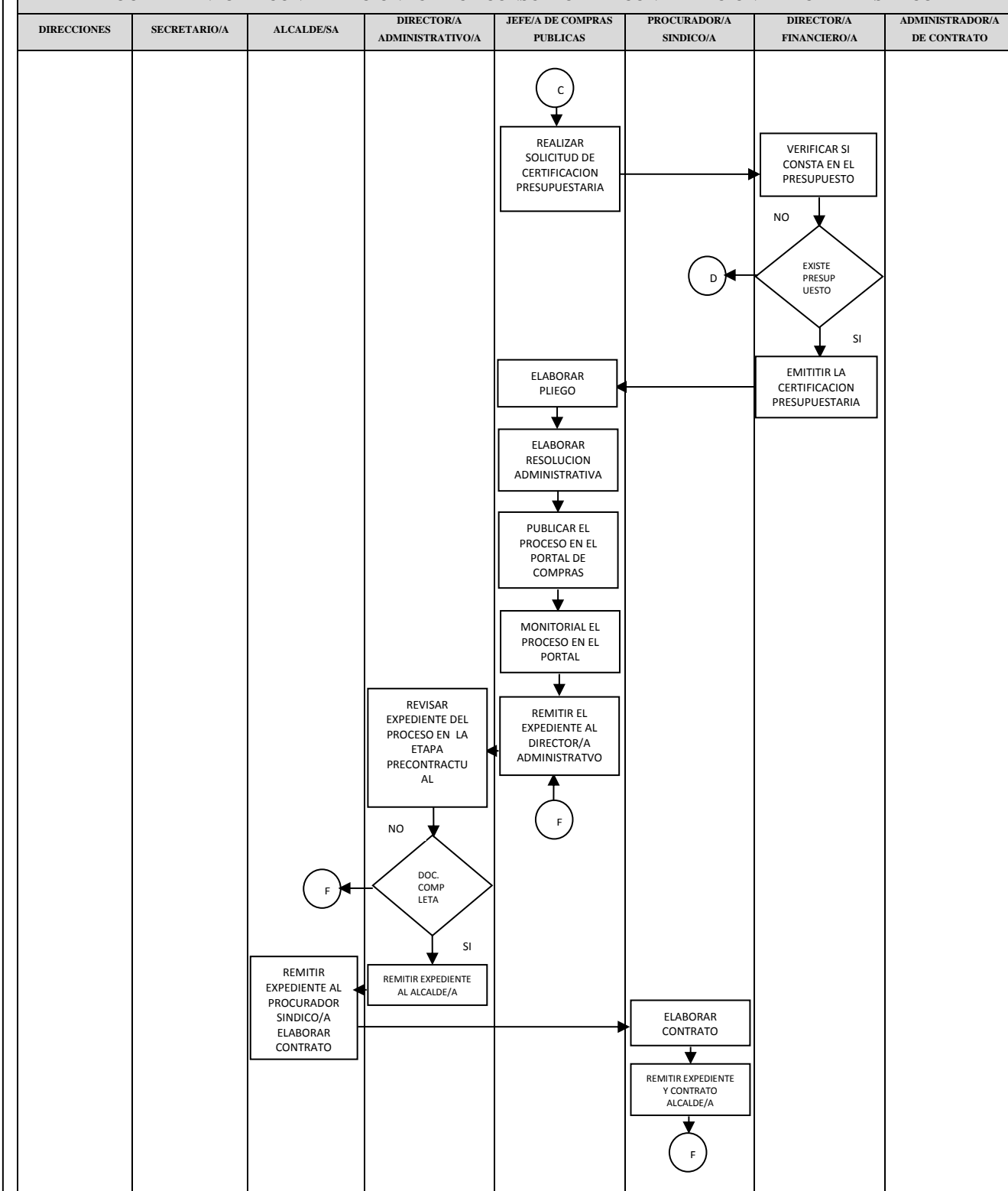
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA CONSULTORIA – CONTRATACION DIRECTA Y LISTA CORTA**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



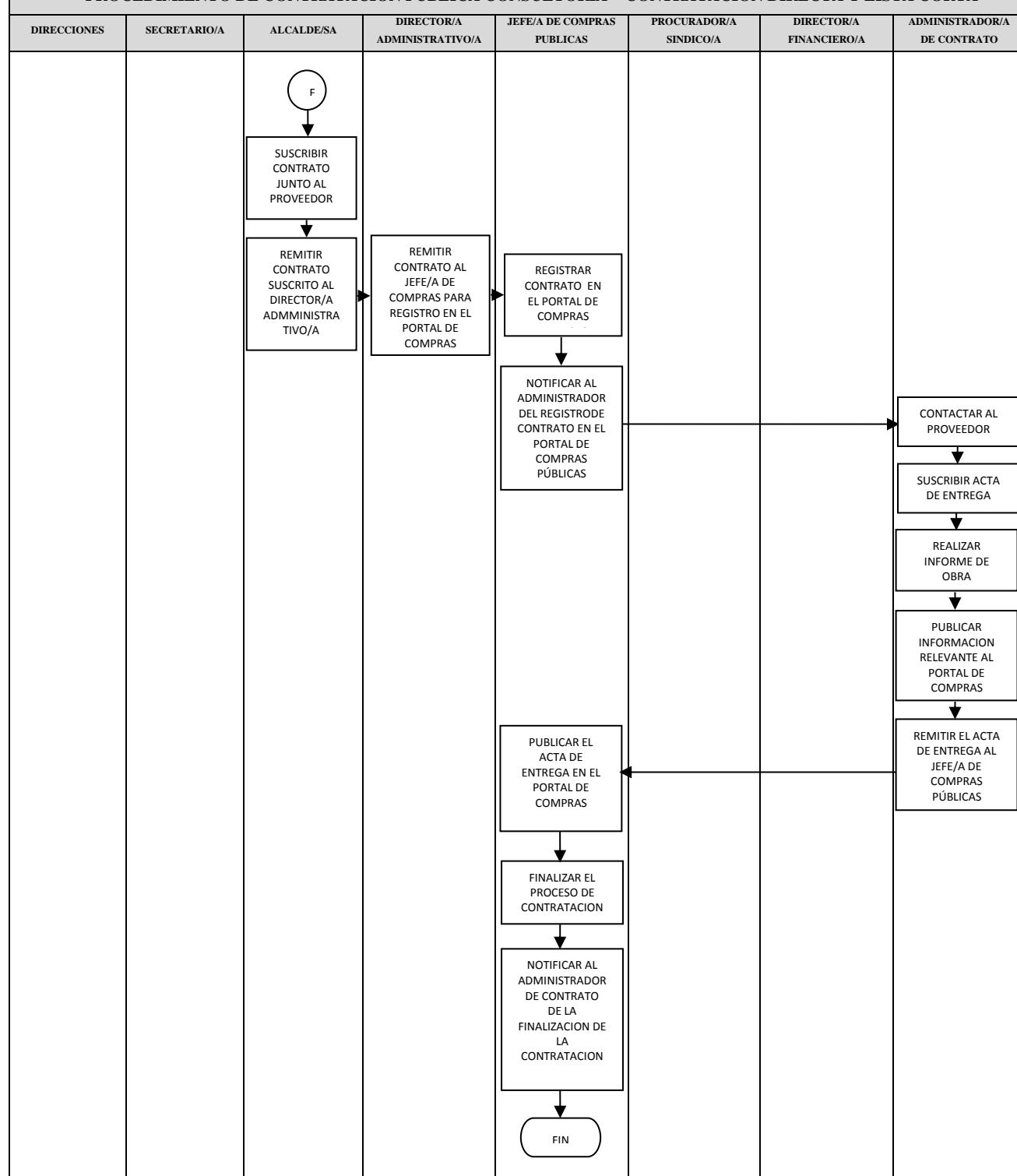
**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Paján**

**Fecha de Emisión: 01/06/2019**

**Manual de Proceso**

**Código: UCCP-001**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA CONSULTORIA – CONTRATACION DIRECTA Y LISTA CORTA**



**Elaborado por:** José Seme y Mayra Vernaza

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

## **Conclusión**

La propuesta para dar solución a los hallazgos encontrados en la auditoría operativa al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján Provincia de Manabí en el Período Fiscal 2017, fue la implementación de manual de selección de personal para el puesto de compras públicas y manual de procesos de contratación pública, los cuales esta adaptados de acuerdo a la Ley de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones, Codificación de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján, orientado a mejorar el control interno.

Adicionalmente podemos concluir que los manuales de procedimientos serán un herramienta clave para generar una adecuada gestión y desarrollo en cada uno de los procesos de contratación pública, ya que se encuentra detallada cada una de las actividades de manera secuencial del procedimiento a seguir en cada tipo de proceso, con la finalidad que los funcionarios actúen con eficiencia al momento de realizar los procesos de contratación.

## Referencias

- Alvin, A., & Randal, E. y. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Arter, D. (2004). *Auditorías de la calidad para mejorar su comportamiento*. Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2008). Constitución de la República del Ecuador. En *Función de Transparencia y Control Social. República del Ecuador*. (pág. 211). Ecuador.
- Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2010). En *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización* (Registro Oficial Suplemento 303 ed.). Ecuador.
- Auditor, L. W. (13 de Octubre de 2018). *La Web del Auditor*. Obtenido de La Web del Auditor: <https://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/analisis-preliminar/>
- Auditoría. (2018, Octubre 13). *CONCEPTO DE AUDITORÍA: Auditoría*. Retrieved from CONCEPTO DE AUDITORÍA: Auditoría: [http://www.academia.edu/9816276/CONCEPTO\\_DE\\_AUDITORIA](http://www.academia.edu/9816276/CONCEPTO_DE_AUDITORIA)
- Auditoría, Curso Elemental. (13 de Octubre de 2018). *Curso elemental de auditoria*. Obtenido de Curso elemental de auditoria: <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/proceso-auditoria-1>
- Auditoría, S. G. (2018, Octubre 13). *Significados General Auditoría*. Retrieved from Significados General Auditoría: <https://www.significados.com/auditoria/>
- Campos, J. A. (2011). El portal de compras publicas, análisis del sistema actual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública a traves de este sistema. QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

- Chandi, D. (2015). *Trabajo de Titulación*.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2010).
- Contabilidad, L. I. (2018, Octubre 13). *La Importancia De La Contabilidad*.  
Retrieved from La Importancia De La Contabilidad:  
<https://blog.elinsignia.com/2017/06/29/la-importancia-de-la-contabilidad/>
- Contable, T. g. (2018, Octubre 13). *Tu guía Contable*. Retrieved from Tu guía Contable: <http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=230>
- Contraloría. (2002). Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador. Ecuador.
- Cordero, S. (2014). *Sistema de control interno y de gestion*.
- Descentralizados, M. d. (2011). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Ecuador.
- El proceso de auditoría*. (2018, Octubre 13). Retrieved from El proceso de auditoría:  
<https://cpcjuancontreras.wordpress.com/2015/10/02/el-proceso-de-auditoria/>
- empresarial, I. d. (13 de Octubre de 2018). *Importancia de la auditoría empresarial*. Obtenido de Importancia de la auditoría empresarial:  
<https://www.gestionyadministracion.com/auditoria/>
- Estado, N. d. (2014). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría financiera*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Estupiñan, R. (2013). *Pruebas selectivas en la Auditoría*. Cali - Colombia: ECOE - EDICIONES.
- Fajardo, E. A. (13 de Julio de 2018). *Edoc.site*. Obtenido de <https://edoc.site/fases-de-auditoria-pdf-free.html>

- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y control.
- Fonseca, O. (2008). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de Investigación en Accontability y Control IICO.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.
- Gardey, J. P. (2008). *Definicion de Auditoría*. Retrieved Octubre 11, 2018, from Definicion de Auditoría: <https://definicion.de/auditoria/>
- Gitman, L. (2007). *Principios de Administración Financiera*. México: Prentice Hall Decimo primera edición.
- Gómez, F. (2016). El uso de la estadística en la ejecución de trabajos de auditoría financiera. *Cuadernos de Contabilidad*, 545-573.
- Gutierrez, A. d. (2011). *Auditoria Un enfoque práctico*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Holmes, G. (1984). *Principios básicos de Auditoría*. México: C.E.C.S.A.
- Indacochea, T. (2015). *PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA*.
- Jurídica, R. (2011). *La Contratación Pública en el Ecuador*. Quito.
- La Optimizacion de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros. (2014). Quito, Pichincha, Ecuador.
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de auditoría*. Barcelona, España: Ediciones Deusto.
- Maldonado, M. (2012). *Auditoria de gestión*. Ecuador: Cámara Ecuatoriana del libro - Núcleo Pichincha.

Martínez, P. A. (2014). Auditoría Administrativa a los procesos efectuados en el departamento de adquisiciones del hospital pediátrico Baca Ortis en la compra de bienes y servicios durante el año 2012 con el objetivo de determinar la eficiencia de los procedimientos. Quito, Pichincha, Ecuador.

Mier, R. (2018). *ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO*.

Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

. (2011). En *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. República del Ecuador.

NIA, N. I. (2013). *Normativa Internacional de Auditoría (NIA)*. Retrieved Octubre 13, 2018, from Normativa Internacional de Auditoría (NIA):  
<https://aobauditores.com/nias/>

Noboa, M. (2017). *Implementación de un Control Interno COSO III de Inventario para la Empresa "XYZ"*. Guayaquil - Ecuador: Universidad de Guayaquil.

operacional, A. (13 de Octubre de 2018). *Auditoría operacional*. Obtenido de Auditoría operacional: <https://www.emprendepyme.net/auditoria-operacional.html>

Perez, H. V. (Marzo de 2004). El presupuesto como herramienta de control en la auditoría administrativa. Nuevo Leon, Monterrey, Mexico.

Perú, N. d. (2000). *Normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS en Perú*. Retrieved from Normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS en Perú: <https://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas-en-peru/>

Ponce, D. (2014). *La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema Nacional de Contratación en que porcentajes generan ahorros*. Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar.

- Pública, L. O. (2015). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.
- Publica, R. a. (2016). *Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública*.
- RGLOSNC. (15 de Mayo de 2009). RGLOSNC. Obtenido de <https://noticias.infocif.es/noticia/contratacion-publica-definicion-principios-aplicables-tipos-de-cont>
- Salgado, C. E. (2013). Procedimiento interno para la realizacion de los procesos de contratación por régimen especial en el sector público. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Sercop. (2014). *La Contratación Pública en el Ecuador*. Quito, Ecuador: Dirección Nacional de Estudios e Investigaciones.
- SERCOP. (2014). SERCOP.
- SERCOP. (2018). Obtenido de <http://udep.edu.pe/hoy/2012/el-concepto-de-los-procesos-en-los-servicios-y-las-funciones-de-un-responsable-de-procesos/>
- Tributaria, A. y. (2018, Octubre 13). *AUDITORIA Y TRIBUTARIA*. Retrieved from **AUDITORIA Y TRIBUTARIA:** <http://auditoriaytributariaaldia.blogspot.com/2016/11/papeles-de-trabajo.html>
- Vega, A. I. (2010). La planificacion presupuestaria y su incidencia en la informacion financiera de la fundacion Pastaza en el periodo 2009. Ambato , Tungurahua, Ecuador.
- Villaruel, E. (04 de 10 de 2007). *Auditoría Operativa y sus herramientas*. Universidad Central de Bolivia. Obtenido de <https://definicion.org/auditoria-operacional>
- Yumbla, N. (2014). *AUDITORÍA DE GESTIÓN*.



## Apéndice A



### UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

#### CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta aplicada al personal que labora en la Unidad de Contratación y Compras Públicas y funcionarios designados como Fiscalizador, Administrador de contrato de Bines, Servicios, Consultorías y Obras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

**Objetivo:** identificar las falencias en el proceso de contratación que incide en la finalización de los diferentes procesos.

**Instrucciones:** Lea detenidamente y seleccione con una X la alternativa que usted considere que responda la pregunta

**Nota:** La presente encuesta es anónima.

1.- ¿A su opinión se realiza un adecuado control al proceso de contratación en la fase preparatoria?

Si

No

A veces

2.- Según su criterio la falta de publicación de contratos de manera oportuna en el portal se debe a:

Dificultad con la herramienta

Errores en redacción de contratos

Falta de anticipos

3.- ¿A qué se debe la falta de finalización de procesos de contratación?

Falta de documentación

Desconocimiento de la herramienta

4.- ¿Existe controles para que los administradores de contrato ingresen la información relevante?

SI

NO

5.- ¿Según su criterio a que se debe la falta de ejecución de requerimiento de proveedores en cuanto a la finalización de procesos?

Falta de tiempo

Falta de documentación

Desconozco

6.- ¿A qué se debe los reclamos presentados por los proveedores al SERCOP?

Finalización de procesos

Falta de Pago

7.- ¿La Unidad de Contratación, aplica técnicas de control con los administradores de contrato para el manejo para el ingreso de información relévate?

SI

NO

Desconozco

8.- ¿La unidad de contratación y compras públicas notifica a los administradores por el retraso en la finalización de procesos de manera oportuna?

Si

No

A veces

9.- ¿Conoce usted la frecuencia en que se realizan la verificación de ingreso de información relevante de los procesos de contratación?

Mensual

Trimestral

Nunca

10.- ¿Conoce usted sobre aplicación de sanciones a los administradores de contrato por la falta de información relevante?

Si

No

Desconozco

**GRACIAS POR SU COLABORACION**