

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL CUMPLIMIENTO
DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA “EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO”

AUTORA: Sandra Jacqueline Rivera Cortes

TUTORA: Dra. Lorena Llerena

AMBATO – ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Director del trabajo de investigación, nombrado por el H. Consejo de la Universidad Técnica de Ambato.

CERTIFICO:

Que el Informe de Investigación: **El Plan Anual de Contrataciones y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la “Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato”**, desarrollado por la: Señorita Sandra Jacqueline Rivera Cortes, Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA, Facultad de Contabilidad y Auditoría, debo expresar que el mencionado informe de investigación cumple con los requisitos del Reglamento de Graduación de la Universidad por tal motivo autorizo y apruebo la culminación del trabajo de la mencionada señorita.

Ambato, Abril 2015



Dra. Lorena Llerena Cepeda

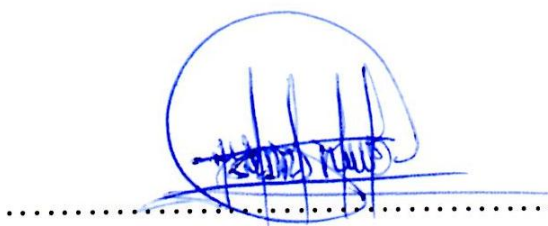
TUTORA DE TESIS

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Sandra Jacqueline Rivera Cortes, con C.I. # 180284384-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación **“EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO”**, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, Mayo 14 del 2015

AUTORA



Sandra Jacqueline Rivera Cortes

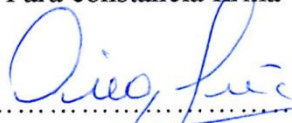
C.I. #180284384-5

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, una vez revisado, aprueban el trabajo de graduación, sobre el tema: “**EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO”**”, de la: Señorita Sandra Jacqueline Rivera Cortes, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA; el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Mayo 14 del 2015

Para constancia firma



Eco. Diego Proaño

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Dr. Marco Altamirano N.

PROFESOR CALIFICADOR



Dra. Caroline Galarza

PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

A mi madre, tía y esposo que son las personas que siempre me han apoyado en todo instante y que me motivaron para que pueda alcanzar mis metas.

A mis hijos Diego y Gabriel, que son la razón y el motor de mi vida, que con su amor y ternura contribuyeron a que todo obstáculo presentado sea vencido y al final me sienta complacida de haber cumplido con mis más grandes anhelos.

A mis apreciados amigos, por su amistad y apoyo incondicional en los momentos de pruebas, por brindarme su cariño y sabio consejo. Para ellos mi gratitud y esta tesis que es el resultado de un trabajo cumplido y convertido en realidad.

Sandra Rivera

AGRADECIMIENTO

A Dios por caminar conmigo cada día, por su amor, su gracia, sabiduría que me concedió y por la oportunidad de alcanzar mis sueños.

A mí amada familia por ser el pilar fundamental, quienes supieron guiarme y con su comprensión contribuyeron a culminar esta importante etapa de mi vida.

A la Universidad Técnica de Ambato, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría y a mis maestros quienes han compartido sus conocimientos en este proceso de formación.

A mi tutora Dra. Lorena Llerena, por el ser humano noble que es, por sus conocimientos, su paciencia y guía para la culminación del presente trabajo final de grado.

Sandra Rivera

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
<i>DEDICATORIA</i>	v
<i>AGRADECIMIENTO</i>	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
EL PROBLEMA	2
1.1 Tema de Investigación	2
1.2. Planteamiento del Problema.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.2. Análisis Crítico.....	14
1.2.3. Prognosis	17
1.2.4. Formulación del problema.	18
1.2.5. Preguntas directrices	18
1.2.6. Delimitación del Problema.....	18
1.3 JUSTIFICACIÓN	19
1.4. OBJETIVOS	20
1.4.1. Objetivo general	20
1.4.2. Objetivos específicos	20
CAPITULO II	21
MARCO TEORICO.....	21
2.1. Antecedentes Investigativos.....	21
2.2. Fundamentación Filosófica	21
2.3. Fundamentación Legal	23

2.4 Categorías Fundamentales	34
2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema.....	34
2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente.....	34
2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente.....	49
2.4.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	60
2.4.2.1. Subordinación conceptual Variable Independiente.....	61
2.4.2.2. Subordinación conceptual Variable Dependiente	62
2.5 HIPÓTESIS.....	63
2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LAS HIPÓTESIS.....	63
CAPITULO III.....	64
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	64
3.1 ENFOQUE	64
3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
3.2.1. De Campo.....	65
3.2.2 Bibliográfica Documental	66
3.3 Nivel o Tipo de Investigación	67
3.4 Población y Muestra.....	67
3.4.1 Población.....	67
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	69
3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	72
3.6.1 Plan para la recolección de información	72
3.7 PROCESAMIENTO DE ANÁLISIS.....	73
3.7.1 Plan de Procesamiento y Análisis	73
3.7.2 Plan de análisis e interpretación de resultados.....	77
3.7.3 Comprobación de hipótesis	77
CAPÍTULO IV.....	78
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	78
4.1 Análisis de Resultados	78
4.2 Interpretación de los Resultados	88
CAPÍTULO V	95
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	95
5.1 CONCLUSIONES	95
5.2 RECOMENDACIONES	96
CAPÍTULO VI.....	97
PROPUESTA.....	97

6.1 Datos informativos	97
6.2 Antecedentes	98
6.3 Justificación.....	99
6.4 Objetivos	100
6.4.1 Objetivo General	100
6.4.2 Objetivos Específicos.....	101
6.5 Análisis de Factibilidad.....	101
6.6 Fundamentación Científica	103
MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA	113
FASE 1	115
PLANIFICACIÓN	115
ESTRATÉGICA	115
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	116
AL 31 DE MARZO.....	116
1. Motivo de la auditoría	116
2. Objetivo de la auditoría.....	116
3. Naturaleza y alcance de la auditoría.....	116
4. Conocimiento General de la Organización.	117
4.1. Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos del cantón Ambato y su base legal.....	117
4.2 Principales Bases Legales que rigen a la entidad.....	119
4.3 Estructura orgánica.....	127
4.4 Misión, visión y objetivos estratégicos.....	128
4.5 Objetivos de la Auditoría.....	130
4.6 Líneas o giro del negocio (objeto social) y/o temas relacionadas con la auditoría.....	130
5. Evaluación de control interno	134
6. Matriz de riesgos inherente y enfoque global	134
7. Observaciones y sugerencias al Sistema de Control Interno Global.....	134
8. Identificación de Componentes.....	134
9. Información de los procesos de Contratación Pública ejecutados durante el año 2014.....	135
10. Recursos humanos, materiales y financieros.	138
11. Producto a obtener.....	138
12. Firmas de revisión y aprobación.....	139
FASE 1	140

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	140
.....	144
FASE 2.....	144
EJECUCIÓN.....	144
FASE 3.....	181
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	181
INFORME DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO.....	182
EPM-GIDSA.....	182
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES ANEXAS AL INFORME DE:	184
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	184
BIBLIOGRAFÍA.....	190
ANEXOS.....	194

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Empresas Públicas en Ecuador que realizan el PAC	3
Tabla 2. Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Tungurahua	5
Tabla 3. Empresas Públicas creadas por el Gobiernos Autónomos Descentralizados del cantón Ambato	6
Tabla 4. Planificación de los procedimientos de Subasta Inversa.	10
Tabla 5. Planificación de los procedimientos de Cotización de Servicios y Obras	10
Tabla 6. Planificación de los Procedimientos de Régimen Especial	12
Tabla 7. Planificación de los procedimientos de Consultorías.	12
Tabla 8. Planificación de procedimientos de Catálogo Electrónico.	12
Tabla 9. Planificación de procedimientos de Menor Cuantía	13
Tabla 10. Planificación de procedimientos de Ínfima Cuantía	13
Tabla 11. Planificación de procedimientos de Licitación	13
Tabla 12. Inclusión de la MIPYES	28
Tabla 13. Objeto de la EPM-GIDSA	29
Tabla 14. Criterio de Selección de los Procedimientos de Contratación.	32
Tabla 15. Resumen de Resoluciones SERCOP.	34
Tabla 16. Normas Del Reglamento De LRETF Aplicables Al Poa.	36
Tabla 17. La Planificación.	37
Tabla 18. El POA Relación y Responsables	38
Tabla 19. Matriz de Requerimiento del POA.....	39
Tabla 20. Estructura del PAC	41
Tabla 21. Condiciones de Ínfima Cuantía.....	44
Tabla 22. Pasos para reformar el PAC	49
Tabla 23. Beneficios de la Gestión por Resultados.....	51
Tabla 24. Funciones de la Administración.....	52
Tabla 25. La Estructura, los procesos y la cultura de una Organización	53
Tabla 26. Comportamiento, Estructura y Procesos en la Organización.....	54
Tabla 27. Causas de la Eficacia.....	55
Tabla 28. Contribución de la Administración a la Eficacia	55
Tabla 29. Pirámide de Objetivos	57

Tabla 30. Características de los Enfoques cualitativo y cuantitativo.....	65
Tabla 31. Contrataciones planificadas en el PAC 2014.....	68
Tabla 32. Operacionalización de la variable independiente: Plan Anual de Contrataciones.....	70
Tabla 33. Operacionalización Variable Dependiente: Objetivos Institucionales.....	71
Tabla 34. Procedimiento de recolección de información	72
Tabla 35. Ficha de observación variable independiente	73
Tabla 36. Ficha de Observación No. 2 variable independiente.....	74
Tabla 37. Ficha de Observación No. 3 variable dependiente.....	75
Tabla 38. Procedimientos de Contratación tramitados en el año 2014.....	78
Tabla 39. Cumplimiento del presupuesto referencial asignado a cada procedimiento.....	80
Tabla 40. Cumplimiento del objetivo en función de las actividades planificadas y ejecutadas	84
Tabla 41. Comprobación de la Hipótesis	92
Tabla 42. Comprobación de la Hipótesis	93
Tabla 43. Elementos de la Auditoría de Cumplimiento.....	104
Tabla 44. Información general para la planeación de Auditoría.....	106
Tabla 45. Símbolos utilizados en los flujogramas	109
Tabla 46. Matriz de Comprobación Cumplimiento	110
Tabla 47. Miembros Del Directorio	119
Tabla 48. Número de procedimientos tramitados.....	135
Tabla 49. Ejecución de Presupuesto Referencial Asignado a los Procedimientos Planificados	137

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Organigrama por procesos.....	8
GRÁFICO 2 Árbol de Problemas	16
GRÁFICO 3 Montos de Contratación 2014.....	48
GRÁFICO 4. Superordinación Conceptual.....	60
GRÁFICO 5 .Subordinación de Variable Independiente.....	61
GRÁFICO 6. Subordinación Variable Dependiente	62
GRÁFICO 7. Contrataciones planificadas en el PAC 2014	68
GRÁFICO 8. Representaciones Gráficas.....	76
GRÁFICO 9. Representaciones Gráficas.....	76
GRÁFICO 10. No. de actividades planificadas y ejecutadas en el PAC	79
GRÁFICO 11. Número de procedimientos cumplidos y desiertos en el año 2014	79
GRÁFICO 12. Cumplimiento del presupuesto referencial de Catálogo Electrónico	80
GRÁFICO 13. Cumplimiento del presupuesto referencial de Subasta Inversa Electrónica.....	81
GRÁFICO 14. Cumplimiento del presupuesto referencial de Menor Cuantía	81
GRÁFICO 15. Cumplimiento del presupuesto referencial de Cotización.....	82
GRÁFICO 16. Cumplimiento del presupuesto referencial de Consultoría.....	82
GRÁFICO 17. Cumplimiento del presupuesto referencial de Catálogo Electrónico	83
GRÁFICO 18. Cumplimiento del presupuesto referencial de Régimen Especial	83
GRÁFICO 19. Cumplimiento del presupuesto referencial de Ínfima Cuantía	84
GRÁFICO 20. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Catálogo Electrónico	85
GRÁFICO 21. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.....	85
GRÁFICO 22. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Menor Cuantía	86
GRÁFICO 23. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Cotización	86
GRÁFICO 24. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Consultoría.....	87
GRÁFICO 25. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Régimen Especial.....	87
GRÁFICO 26. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Licitación	88
GRÁFICO 27. Verificación de la Hipótesis	92

GRÁFICO 28. Fases de la auditoría	114
GRÁFICO 29. Organigrama de la EPM-GIDSA.....	127
GRÁFICO 30. Consulta plan anual de contratación.....	129
GRÁFICO 31. Mapa Estratégico EPM-GIDSA	132
GRÁFICO 32. Gestión Estratégica de Desechos Sólidos	133
GRÁFICO 33. Procedimientos de Contratación tramitados	136
GRÁFICO 34. Ejecución Presupuesto	137

RESUMEN EJECUTIVO

En el Ecuador actualmente, todas las instituciones públicas del Estado están obligadas a utilizar los diferentes procedimientos de contratación estipulados en la normativa legal vigente, establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública, ente regulador de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, quienes disponen a partir del 2008, que las compras públicas se realicen buscando transparentar las mismas, incentivar el ahorro de los recursos económicos y fomentar el crecimiento de la matriz productiva, sujetándose a los principios y normas de esta Ley.

El presente trabajo de Investigación, se realizó basado en la revisión de la información que contiene el Plan Anual de Contrataciones del correspondiente año fiscal, además de estudiar y verificar si las adquisiciones ejecutadas se realizaron conforme a la planificación inicial, llegando a establecer que un gran porcentaje de las adquisiciones no contribuyen directamente al servicio habitual de la empresa y otras no se cristalizan poniendo así en riesgo el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La propuesta esta direccionada aquellas personas que intervienen en el proceso de las compras públicas y en el manejo de la información.

Entre varias ventajas que se obtendrán con la Auditoría de Cumplimiento a los procedimientos de Contratación Pública, tenemos la información evidenciada que será utilizada para establecer las conclusiones y recomendaciones que permitirán mejorar la gestión en la unidad de Contratación Pública.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación con el Tema: **“EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO”** se ha desarrollado en seis capítulos los que se detallan a continuación:

En el capítulo uno se expone el problema de investigación en las Empresas Públicas del Ecuador en su contexto dentro y aplicada de acuerdo a la normativa legal vigente.

En el Capítulo dos del marco teórico se detalla los antecedentes de la investigación y se relacionan las variables sujetas a estudio, con el fin de plantear una hipótesis y su posterior comprobación.

El Tercer capítulo describe la metodología de la Investigación utilizada, en lo concerniente a la investigación fue realizada bajo el enfoque cualitativo y cuantitativo, se toma a toda la población como sujeto de estudio, sin necesidad de utilizar la muestra.

En el capítulo cuatro se analiza e interpreta los resultados obtenidos de la información revisada y procesada, consecuentemente se comprobará la hipótesis con el método correlacional.

El quinto capítulo se establece las conclusiones de la investigación realizada y se plantea las recomendaciones para una adecuada gestión de las contrataciones.

Finalmente la propuesta establece el Informe Final de la Auditoría, con sus conclusiones y recomendaciones, coadyuvará a logro de los objetivos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

EL PROBLEMA

1.1 Tema de Investigación

El Plan Anual de Contratación y el Cumplimiento de los objetivos institucionales en la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato”.

1.2. Planteamiento del Problema

1.2.1. Contextualización

Nivel Macro

Según SENPLADES (2011, pág. 6), *“La Constitución del 2008 posiciona a la planificación y a las políticas públicas como medios para lograr los objetivos del Buen Vivir. Además, establece como objetivos de la planificación propiciar la equidad social y territorial, promover la igualdad en la diversidad, garantizar derechos y concertar principios”*.

En el Ecuador, es la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la encargada de formular el Plan Nacional de Desarrollo y entre sus objetivos está lograr que el país cuente con un sistema articulado de planificación, con principios, normas y mecanismos. Es en base a la planificación nacional que las empresas públicas deben realizar su planificación institucional y operativa, estableciendo las prioridades de mayor relevancia para alcanzar su visión y en concordancia con los Objetivos Nacionales del Buen Vivir.

Las empresas públicas tienen un rol fundamental en el (SENPLADES, 2011) vincula “*la participación de las empresas públicas con la transformación de la matriz productiva y la gestión de sectores estratégicos, les corresponden los objetivos 10: Impulsar la transformación de la matriz y productiva y 11: Asegurar la soberanía y consecuentemente se consolida la información para elaborar el Plan Anual de Contrataciones que eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica*”.

En la Planificación Institucional, está inmerso el Plan Operativo Anual que contendrá todos los requerimientos que las unidades operativas necesitan para conseguir la ejecución de sus programas y proyectos, contribuye al cumplimiento de los objetivos operativos de las empresas públicas.

	NOMBRE EMPRESA	# EMPRESAS
1	Creadas por la Función Ejecutiva	25
2	Subsidiarias Economía Mixta .Función Ejecutiva	3
3	Empresas Públicas Universidades	10
4	Empresas Públicas creadas por los GADS	212
	TOTAL EMPRESAS PÚBLICAS EN ECUADOR	250

Tabla 1. Empresas Públicas en Ecuador que realizan el PAC

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Libro de Empresas Públicas de la SENPLADES

La anterior Ley de Contratación Pública publicada a comienzo de los años noventa, codificada en el año 2011, estuvo vigente hasta el 2008, cuando la contratación pública en el país tuvo un cambio significativo en sus instituciones y procesos al publicarse en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en adelante (LOSNCP)”

Es a partir de esto, que la planificación de las adquisiciones, realizadas por las empresas públicas y detalladas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), debe publicarse obligatoriamente en el portal de compras públicas. El PAC, contiene los procesos de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultorías que

se planificaron oportunamente para ser ejecutadas en el próximo año fiscal, los mismos que están articulados con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto. Al ser la información de conocimiento público, los organismos de control realizan evaluaciones de competencias para determinar el nivel cumplimiento de los procesos de contratación que constan en el Plan Anual de Contrataciones.

El (PAC), es la herramienta, que contendrán los diferentes procesos de contratación previamente planificados, en tiempo, presupuesto, tipo de proceso y el objeto de adquisición claramente definido y enfocados a logro de los objetivos de las instituciones públicas.

Nivel Meso

Según el art. 12 Ministerio de Finanzas del Ecuador (2010) *“La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es de competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de planificación Participativa”*.

La descentralización de la gestión del Estado, es la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, desde el Gobierno Central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, GAD.

Las empresas Públicas creadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados a nivel cantonal tienen su propia autonomía administrativa, financiera, operativa y patrimonial, sus servicios se realizan para satisfacer las necesidades de sus habitantes, las mismas se reflejan en obras y servicios de gran trascendencia que son financiadas con recursos públicos, que están sujetos a control por parte de la Contraloría General del Estado (CGE), quienes efectúan controles posteriores

cuando ya los errores han ocurrido y su labor final es determinar las responsabilidades.

Estas empresas con pocos años de experiencia en la administración pública, elaboran sus presupuestos, Plan Operativo y Plan Anual de Adquisiciones, sin la adecuada planificación, existe descoordinación entre las diferentes unidades al hacer sus requerimientos para viabilizar el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos, al no fusionar sus necesidades y establecer prioridades en las adquisiciones, relacionado directamente con el servicio que presta la empresa, poniendo en riesgo el cumplimiento de sus objetivos operativos y estratégicos.

La inadecuada planificación de los servidores públicos, se refleja a través de los indicadores de gestión, que determinan que existe un declive en el rendimiento de los diferentes procesos a su cargo y que los recursos materiales, humanos económicos y tecnológicos, no están siendo utilizados adecuadamente, y se está incumpliendo con los indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad y economía.

A nivel de la provincia de Tungurahua los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) que deben realizar su planificación institucional, conforme a la normativa vigente se muestran a continuación:

No.	GADS DE LA PROVINCIA	No. HABITANTES
1	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Ambato	329.856
2	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños	20.018
3	Gobierno Autónomos Descentralizado del cantón Cevallos	8.163
4	Gobierno Autónomos Descentralizado del cantón Mocha	6.777
5	Gobierno Autónomos Descentralizado del cantón Patate	13.497
6	Gobierno Autónomos Descentralizado del cantón Pelileo	56.573
7	Gobierno Autónomos Descentralizado del cantón Pillaro	38.357
8	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quero	19.205
9	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tisaleo	12.137

Tabla 2. Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Tungurahua.
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Libro de Empresas Públicas de la SENPLADES

No.	EMPRESA PÚBLICA	AÑO DE CREACIÓN
1	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato	1967
2	Empresa Pública del Mercado Mayorista de Ambato	2010
3	Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato	2012
4	Empresa Municipal de Cuerpo de Bomberos de Ambato	2010

Tabla 3. Empresas Públicas creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Ambato.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Libro de Empresas Públicas de la SENPLADES

Nivel Micro

La Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato (EPM-GIDSA), cuenta con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, financiera, operativa y patrimonial e inició su funcionamiento el 15 de enero del 2012, empresa pública que posee su propio modelo de gestión y un sistema de indicadores de sus planes de trabajo, los mismos que permiten alcanzar las metas trazadas.

Los principales objetivos estratégicos de la EPM-GIDSA son:

1. Reducir la cantidad de desechos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario.
2. Asegurar la continuidad, sostenibilidad y crecimiento de cobertura de los servicios.
3. Acreditar a la EPM-GIDSA como modelo de gestión.
4. Impulsar una educación y cultura ciudadana responsable e innovadora para la gestión de desechos.

Entre sus actividades principales esta la prestación de los servicios de Barrido, Recolección y Transporte, Disposición Temporal y Final de los Desechos.

En octubre del 2012 la EPM-GIDSA firmó el convenio de asociación y alianza estratégica con la empresa Anspestrid Cia. Ltda., quienes se encargarían de la

instalación de la Planta Procesadora de Desechos Sólidos, mediante la cual se realizaría el procesamiento y reutilización de los desechos sólidos, generados en el cantón Ambato, obteniendo de este proceso subproductos para su comercialización.

En la actualidad dicho acuerdo quedó en limbo al decidir la terminación del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, al no existir las condiciones que permitan la instalación de la planta procesadora como son: que las toneladas de desechos estimadas en la firma del convenio, no son las mismas que hoy se generan, decrecieron notablemente y no son suficientes para su transformación y lo más relevante, es que aún no se cuenta con la licencia ambiental para su funcionamiento del proyecto.

La EPM-GIDSA, posee su Manual de Procesos, que contiene las diferentes tareas que los responsables de cada unidad tienen a su cargo, quienes aportan con las diferentes actividades que conllevan a la ejecución de sus proyectos, y el cumplimiento del Plan Operativo, determinado en el Plan Estratégico Institucional.

La Estructura Orgánica de la EPM-GIDSA se ha considerado los siguientes niveles jerárquicos:

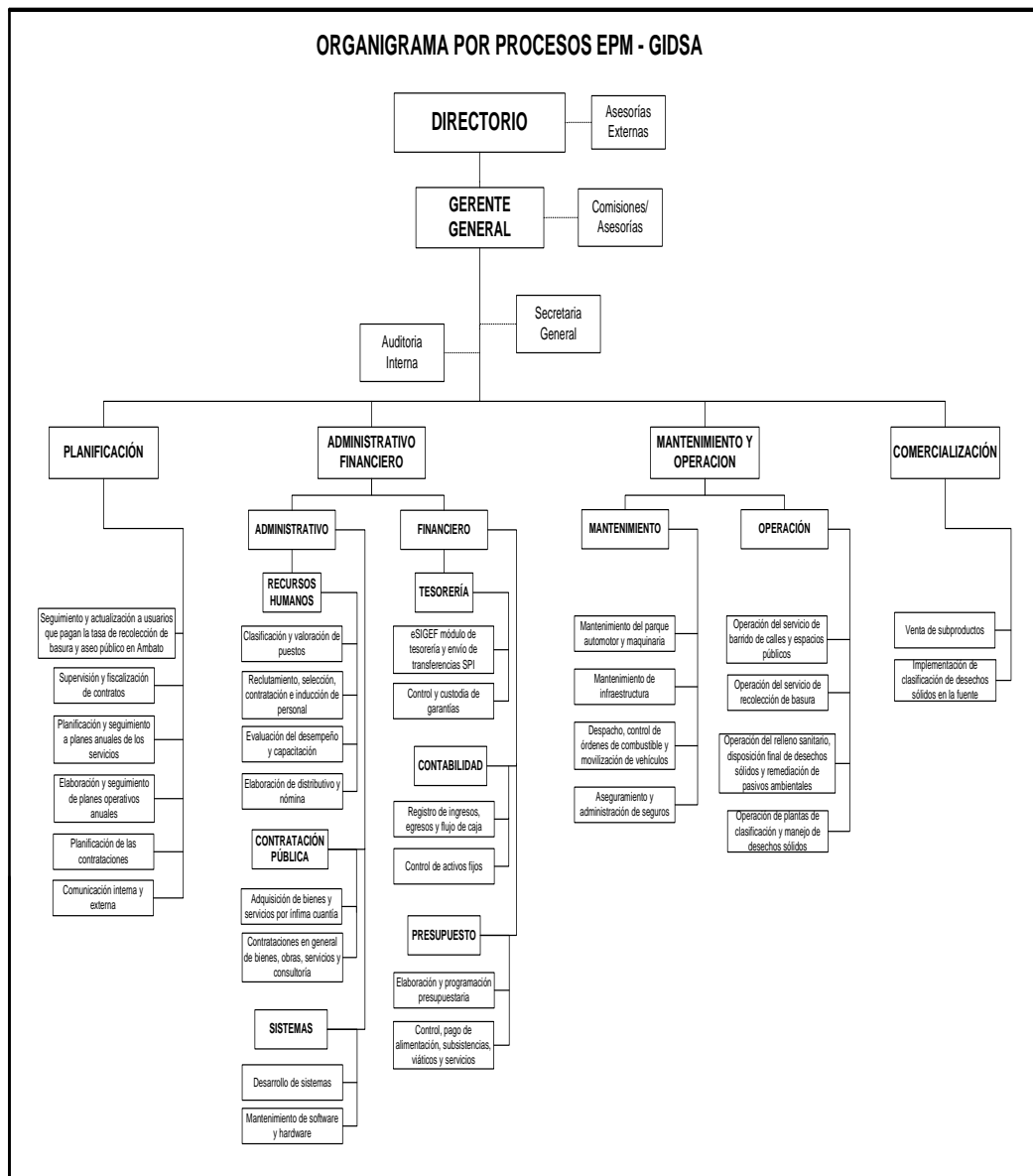


GRÁFICO 1 Organigrama por procesos

Fuente: EPM-GIDSA

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

El Organigrama Funcional, fue aprobado el directorio de la empresa en el año 2012 y está conformado por los siguientes niveles.

- Nivel Directivo: Conformado por el Directorio.
- Nivel Ejecutivo: Conformado por la Gerencia General.
- Nivel Asesor: Conformado por Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Comisiones Asesoras Externas para fines específicos.

- Nivel Operativo: Conformado por Área Administrativa, Financiera, de Operaciones y Mantenimiento, De Planificación y Comercial.

La EPM-GIDSA deberá realizar sus adquisiciones según lo planificado en el Plan Anual de Contratación (PAC) y cumpliendo con la Normativa Legal, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones, la inobservancia de la ley, conduciría a la EPM-GIDSA del cantón Ambato, en lo posterior a ser observados por el Servicio Nacional Contratación Pública (SERCOP). Al ser la actividad principal de la empresa contribuir con el cuidado del entorno natural, está sujeta a control por parte del Ministerio del Ambiente quién coordina que las estrategias, programas y proyectos se realicen cuidando los ecosistemas, conservando los recursos naturales y cumpliendo los parámetros obligatorios durante la ejecución y permanencia de las obras.

Los recursos públicos están sujetos al control posterior por parte de la CGE, que se encarga de verificar que los recursos se hayan sido utilizados adecuadamente y que los objetivos se han cumplido.

ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS PLANIFICADOS EN EL PAC 2014.

MONTO TOTAL PAC INICIAL 2014: **\$ 2'388.255,09**

Una vez analizada la información del PAC, se ha detallado según los procedimientos de contratación planificados.

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
1	Transporte de personal de Recolección y Barrido
1	Contratación Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para las oficinas, Talleres y Relleno Sanitario
1	Licencias de uso de programas informáticos Windows 7, Office, Oracle 91, Windows, Argis, Licencia Google Earth
1	Sistema de Información
1	Seguro para los contenedores
1	Compra de Llantas para el Parque Automotor de la EPM-GIDSA
1	Construcción de Regadío por Aspersión
1	Construcción del Embaúle de la Acequia
1	Servicio de Telecomunicaciones Dominio Web, Internet, Enlace de Datos, Central IPE, NUBEDROPBOX
1	Mobiliarios de Oficina, Archivadores, etc
1	Sistemas , Paquetes, Programas, Discos Duros
1	Adquisición de Póliza de Vida
1	Adquisición de Blindaje para protección de oficinas otros
1	Compra de camioneta
1	Compra de Barredora Mecánica
1	Compra de Equipo Bypaas y Maquinaria para Sistemas
1	Compra de un Tractor
1	Servicio de Rastreo Satelital
18	TOTAL

Tabla 4. Planificación de los procedimientos de Subasta Inversa.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

FUENTE: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
1	Contratación de Microempresas para Servicio de Barrido, Transporte y Disposición Final
1	Combustible, Diésel, Gasolina
1	Construcción Obra Décima Tercera Etapa
1	Construcción Obra Escombrera
4	TOTAL

Tabla 5. Planificación de los procedimientos de Cotización de Servicios y Obras

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

FUENTE: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
3	Elaboración de videos, jingles, comerciales de publicidad
1	Revista servicios de la Empresa
1	Adquisición Imagen de la Campaña
1	Pautaje Jingle Institucional
1	Reproducción de DVD de video institucional
1	Mantenimiento de Equipo de Comunicación
1	Líquido de frenos, grasas, refrigerantes y lubricantes
1	Mantenimiento del Carga Frontal
1	Mantenimiento sistema de distribución de carga, dirección y camionetas
1	Mantenimiento Firewall servidores y Actualizaciones
1	Recarga de Tóner
1	Compra de filtros y otros para el parque automotor
7	Reparación , repuestos, partes y accesorios Tractor TD15E
1	Mantenimiento de Sirenas
5	Mantenimiento, accesorios y repuestos de Lavadora GIBLI, Barredora Elgin
4	Reparación de motores del Parque Automotor
2	Mantenimiento del Sistema de Suspensión y Neumático Flota Hino
1	Mantenimiento Eléctrico del Parque Automotor
5	Repuestos, Partes y accesorios de las Flotas, Camioneta y Trooper
1	Repuestos Partes y accesorios de los contenedores metálicos de 2.4 m3
1	Compra de zapatas, mangueras, acoples, gua de batería
1	Repuestos, Partes y Accesorios Sistema Neumático Flota Hino
1	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento eléctrico Parque Automotor
2	Repuestos, partes y accesorios del Sistema de Suspensión De las Flotas Hino y camionetas
2	Repuestos , partes accesorios, mantenimiento Flota Internacional y camión de Carga Frontal
1	Enllantaje, alineación, balanceo y reparación de llantas del Parque Automotor
1	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento de cilindros neumáticos de cajas compactadoras
1	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento programado de camiones de carga

	lateral
1	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento programado de las barredoras manuales
1	Pintada del Volquete No. 9CCI. No. 25 Recolector Int No. 8
1	Repuestos, partes y accesorios no programados emergentes Parque Automotor
1	Repuestos, partes y accesorios del sistema de sirenas al Público
3	Repuestos, partes, accesorios de recolectores No. 9 Hino No. 12 y 14 y CCL No. 25
1	Compra de Hidro lavadora
61	TOTAL

Tabla 6. Planificación de los Procedimientos de Régimen Especial

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
1	Contratación Ing. Civil
1	Diseño y Estudio para la nueva tasa de recolección de basura
1	Talento Humano y Seguridad Industrial
1	Auditoría Ambiental
1	Fiscalización del Relleno
1	Fiscalización de la Planta Procesadora
6	TOTAL

Tabla 7. Planificación de los procedimientos de Consultorías.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

FUENTE: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
3	Adquisición por Catálogo Electrónico de Suministros de oficina y limpieza
3	TOTAL

Tabla 8. Planificación de procedimientos de Catálogo Electrónico.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: EPM-GIDSA

Tabla 9. Planificación de procedimientos de Menor Cuantía

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
1	Menor Cuantía, adquisición de ropa, calzado e implementos de seguridad para trabajadores
1	TOTAL

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
FUENTE: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
29	Adquisiciones de obras, bienes y servicios por Ínfima Cuantía
29	TOTAL

Tabla 10. Planificación de procedimientos de Ínfima Cuantía
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
FUENTE: EPM-GIDSA

#	OBJETO DE CONTRATACIÓN
1	Licitación Seguros para el Parque Automotor
	TOTAL

Tabla 11. Planificación de procedimientos de Licitación
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
FUENTE: EPM-GIDSA

En el 2014, las contrataciones previstas en el PAC inicial, no se ejecutaron en su totalidad, según lo planificado, en el transcurso del año se realizaron las reformas para añadir las obras, bienes, servicios y consultorías necesarias para la empresa y que no estuvieron previstas en el PAC.

*Dentro de la planificación de la empresa se establecen los siguientes
Objetivos Operativos:*

- *Contar con una ordenanza y manual que permita efectuar un reciclaje por tipo de desecho.*
- *Asegurar la información oportuna para conocimiento de los ciudadanos y toma de decisiones de la EPM-GIDSA.*
- *Brindar un mejor servicio en el retiro de los desechos diferenciales.*

- *Alcanzar una recuperación y reutilización total por tipo de desecho.*
 - *Entregar incentivos simbólicos a las empresas o ciudadanía en general organizados, que manejen adecuadamente proyectos de separación en la fuente y reciclaje.*
 - *Conocer con exactitud necesidades de las industrias y capacidades de compra de reciclables, así como sus canales de acopio y distribución.*
 - *Asegurar el procesamiento y tratamiento final de los desechos.*

 - *Publicar la normativa a todas las microempresas del cantón Ambato.*
 - *Formalizar y controlar la actividad que genera riesgos para la salud, mediante sanciones.*
 - *Aplicación de sanciones ejemplarizadoras a ciudadanos que no contribuyen con el aseo.*
 - *Eficiencia de la Planta de Tratamiento de lixiviados.*
 - *Tener un nuevo sitio de disposición final de los desechos sólidos del cantón Ambato.*
 - *Beneficio del biogás del relleno sanitario.*
 - *Impactos al ambiente minimizados (riego por aspersión).*
 - *Prevenir la contaminación en el medio.*
- Estos objetivos definen los resultados que la empresa quiere alcanzar y es a donde deben estar orientados todos sus esfuerzos y recursos. (Municipio de Ambato , 2011)*

1.2.2. Análisis Crítico.

En la EPM-GIDSA, surge el problema de oportunidad en la ejecución de los Procedimientos de Contratación Pública que contiene el Plan Anual de Compras, lo que ocasiona que las obras, bienes, servicios y consultorías, no se adquieren en el tiempo estimado, obstaculizando el normal desarrollo de sus actividades que afecta directamente a la prestación de los servicios que ofrece la empresa y poniendo en riesgo la consecución de los objetivos.

Varias son las causas que ocasionan el problema entre estos podemos mencionar: que existe una inadecuada planificación del PAC, los servidores de las unidades funcionales realizan sus requerimientos en el Plan Operativo Anual (POA), sin realizar el análisis de las adquisiciones que deben efectuarse y que éstas deben propender a que las metas de los proyectos se cumplan y se relacionen con los objetivos de la empresa.

El PAC al carecer de una planificación adecuada, no podrá ejecutar los procesos de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultorías; la elaboración de pliegos por parte de los responsables para iniciar los procesos de contratación, no son presentados en los cuatrimestres planificados, retrasando la adquisición de compras y ocasionando a Contratación Pública acumulación de procesos que luego influye en la demora de los mismos. Las especificaciones técnicas y términos de referencia que constan en los en los pliegos, en algunos casos no son claros, de tal manera que limita la participación de los proveedores y dificulta conseguir que los procesos contratación sean adjudicados. Además se ha observado en los expedientes de los procesos de contratación, que no existen los estudios y planos, que respalden el objeto de contratación.

En el 2014, al tratarse de un año político la EPM-GIDSA, la Gerencia fue ocupada por cuatro directivos en tan corto tiempo, esto limitó el normal desenvolvimiento de las actividades a cargo de las unidades, también influyó que los profesionales responsable de las Unidades de Operación y Mantenimiento y del Relleno Sanitario, solicitaron el cambio de lugar de trabajo al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ambato, lo que conllevó que las adquisiciones a su cargo no se ejecuten y por la necesidad de abastecerse de los diferentes bienes y servicios para el normal funcionamiento de la empresa, se decida formalizar las compras por el procedimiento de Ínfima Cuantía, ocasionado la concurrencia de las mismas.

Estos inconvenientes ocasionan varios efectos como: La Ejecución Inadecuada del Presupuesto, al no ejecutar los gastos contemplados en el Presupuesto y en el

PAC, no se está contribuyendo a los programas y proyectos que se planificaron anticipadamente, para el logro de los objetivos institucionales; los recursos asignados a cada objeto de contratación, no se están utilizando adecuadamente y es signo de falta de organización y planificación de la Institución.

Si las adquisiciones, no se adquieren en el tiempo planificado, la empresa se verá afectada por el desabastecimiento de bienes obras, servicios y consultorías y ocasionando dificultades a sus unidades funcionales, para operar con normalidad en los diferentes campos de acción de la empresa.

El incumplimiento de las metas trazadas para lograr alcanzar la visión y misión de la empresa, a través de sus objetivos estratégicos y operativos, pondrá en riesgo la continuidad de la empresa pública y no se viabilizarán los recursos económicos responsablemente y reflejará que no existió la suficiente capacidad por parte de los servidores públicos de la institución, para planificar sus requerimientos y que estos no estuvieron vinculados a los objetivos de cada unidad.

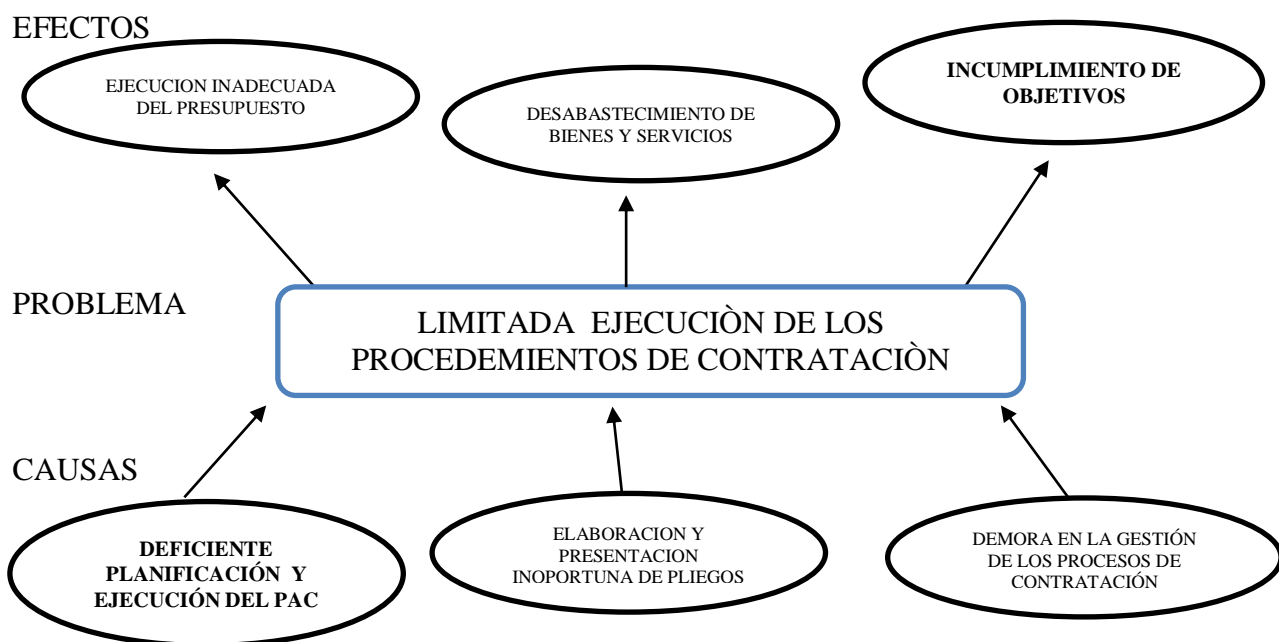


GRÁFICO 2 Árbol de Problemas
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

1.2.3. Prognosis

Si no se realiza la planificación adecuada del Plan Anual de Contrataciones, no se ejecutarán los procesos de contratación, lo que ocasionaría el desabastecimiento de bienes y servicios en las unidades funcionales. Los procedimientos de contratación si no se ejecutan de acuerdo a la normativa que los rige, se vería en vuelta en desembolsos de dinero no planificados, destinando sus recursos económicos, a pagos de multas impuestas por los organismos de control pertinentes y dejando de proveer los servicios y perdiendo su capacidad de ampliar su cobertura, contemplados en sus objetivos estratégicos institucionales, los mismos que estarían en riesgo y con menos probabilidades de ser alcanzados.

Si las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías no se planifican con anterioridad y con las directrices puntuales a cada necesidad de las actividades de la empresa, provocaría que la organización se vea afectada en su estructura funcional, a la esencia de su actividad, es decir a la Recolección, Barrido, Disposición Final de Escombros y Tratamiento de Desechos Sólidos del cantón Ambato, considerando que el volumen de basura tiende a incrementar con el crecimiento de la población a lo largo del tiempo y que se debe realizar estudios proyectados para cubrir lo inesperado.

Si los requerimientos contenidos en el POA, no realizan conforme a los proyectos operativos del Plan Estratégico Institucional, influirá negativamente a cristalizar la visión de la empresa, con una planificación limitada, conllevará a elaborar un PAC que abastecerá en un mayor porcentaje a las adquisiciones propias del servicio que diariamente la empresa ofrece, sin la proyección adecuada de las adquisiciones primordiales para alcanzar los objetivos a largo plazo.

Siempre se está a tiempo para corregir falencias que permita mejorar los procedimientos y alcanzar los objetivos fijados por la entidad y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

1.2.4. Formulación del problema.

¿Es la inadecuada planificación del PAC, la principal causa para que los Procesos de Contratación Pública, no se ejecuten en la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos, lo que ocasiona el incumplimiento de sus objetivos institucionales?.

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Debería definirse la forma como se realiza el Plan Anual de Compras Públicas?
- ¿Los requerimientos de las obras, bienes, servicios y consultorías fueron planificados adecuadamente por las unidades de la empresa?
- ¿Los Procedimientos de Contratación contenidos en el PAC, se planificaron relacionándolos con el logro de los objetivos?
- ¿Los procedimientos de contratación ejecutados contribuyeron al logro de objetivos y metas.
- ¿La correcta aplicación de los procesos de Contratación Pública contribuye a mejorar las adquisiciones que se realizan en esta unidad?

1.2.6. Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública.

Tiempo: Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Espacio: Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato, este trabajo de investigación se lo realizará en la provincia de Tungurahua en la ciudad de Ambato Parroquia Izamba, calles César Augusto Salazar y José Cobo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Para que los objetivos institucionales, tomen los lineamientos y acciones para ser alcanzados, se debe contar con una adecuada planificación en las unidades, para que sus necesidades se plasmen objetivamente en los diferentes procedimientos de contratación que formaran parte del PAC.

La presente investigación tiene como finalidad contribuir a que las obras, bienes, servicios y consultorías del PAC se planifiquen, ejecuten adecuadamente en el cuatrimestre esperado y año fiscal, si estas se adquieren en las fechas previstas, en los mejores escenarios y cumpliendo con la disposiciones legales, las unidades funcionales de la empresa podrán contar con todos los requerimientos necesarios para trabajar y alcanzar los indicadores planteados y lo más trascendente ofrecer un servicio de calidad.

Al tratarse de una empresa pública con pocos años de funcionamiento, no se han aplicado un análisis al PAC y a los expedientes de los procesos de contratación, lo que sería importante, para de esta manera conocer, si los responsables de la unidad realizaron su trabajo con pleno conocimiento de la normativa vigente, con la planificación adecuada y con las directrices en busca de lograr el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente y eficaz, evitando retrocesos innecesarios.

Si los procesos de contratación se realizan satisfactoriamente en todas sus fases, la ciudadanía del cantón Ambato, recibirá servicios de calidad, que aportan a su bienestar y al cuidado de su salud y del medio ambiente, además de cumplir con lo establecido en el objetivo 3 del PNVB “Mejorar la calidad de vida”.

La empresa en la actualidad no cuenta con un departamento de Auditoría Interna, por lo tanto una Evaluación de Control Interno a la Unidad de Contratación Pública, contribuirá a una mejor gestión de las adquisiciones.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Analizar el Plan Anual de Contrataciones y su incidencia en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la EPM-GIDSA, mediante la determinación de los procedimientos de contratación planificados y ejecutados, para un manejo eficiente de sus recursos.

1.4.2. Objetivos específicos

1. Verificar si el Plan Anual de Contrataciones contiene las adquisiciones planificadas y ejecutadas por las unidades funcionales de la empresa.
2. Determinar si los procedimientos de contratación aportan al cumplimiento de los Objetivos Institucionales de acuerdo a su Planificación Estratégica.
3. Proponer una Auditoría de Cumplimiento, a los procesos de Contratación Pública, para la adecuada gestión en las adquisiciones de bienes, obras, servicios planificadas, a través de la aplicación correcta de la normativa legal.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes Investigativos.

Según (Chasi & Méndez, 2011), en su trabajo de investigación, en las conclusiones indica que *“La falta de planificación por parte de los jefes de áreas, departamentales, Directores Técnicos, refleja que el Plan Anual de Contratación (PAC), no es desarrollado de acuerdo a las necesidades institucionales.*

Los funcionarios no se sujetan en gran porcentaje a lo que dispone la Ley Orgánica Nacional de Compras Públicas y normativa vigente, lo que impide que los requerimientos que genera la unidad se retrasen en el abastecimiento de su necesidad.

Los pedidos no son generados por parte de los requirentes en forma oportuna, en consecuencia no se logra tramitar durante el ejercicio económico el 100% de los ítems constantes en el Plan Anual de Contrataciones, esto se refleja en el Balance de Ejecución Presupuestaria.”

Según (Obando, 2011) en su trabajo de investigación, en las conclusiones menciona que *“A través de las publicaciones del PAC de las Entidades Contratantes, se há mejorado el Gasto Público y una mejor distribución de los egresos que realiza el Estado, ya que las Entidades Contratantes están realizando y ejecutando, planificadamente sus actividades”*

2.2. Fundamentación Filosófica

(Fernández , 2010) Manifiesta que Filosofía *“es un compromiso activo de la verdad. Es en este sentido en el que debe ser entendido la traducción habitual del término*

Filosofía como amor al “saber” o a la “sabiduría”, *“concluye diciendo que a medida que este conocimiento ha ido aumentando y extendiéndose a campos cada vez más complejos, se iba desgajándose de la Filosofía determinados saberes, constituyéndose lo que ahora entendemos por disciplinas científicas, con una imbricación del saber teórico y práctico”*.

La presente investigación se fundamenta en el enfoque cuali-cuantitativo, cualitativo, a razón de que a partir de la contextualización y comprensión de las variables de estudio se va a interpretar las leyes, reglamentos, normativa y resoluciones de los procesos de contratación pública contenidos en el Plan Anual de Contrataciones, así como los lineamientos establecidos en la Planificación Nacional para la aplicación de los objetivos institucionales dentro de la empresa pública; y cuantitativo por que la información en estudio de montos del PAC y de los objetos contractuales de los procedimientos de contratación, contiene datos medibles, valores cuantificables que son sujetos de comprobación y se obtendrá un resultado final expresado en términos económicos.

Además tiene un Enfoque critico-propositivo, critico porque analiza la información contenida en el Plan Anual de Contrataciones y la documentación que respalda a cada uno de los expedientes de contratación pública, la actuación crítica del investigador permite aportar y relacionar lo investigado confrontando con el criterio coherente del investigador.

Y propositivo, porque propone, plantea alternativas de solución a los problemas suscitados, en la limitada ejecución de los procedimientos de contratación pública contenidos en el Plan Anual de Contrataciones, este enfoque aporta con herramientas e instrumentos que permiten guiar el proceso de investigación, adecuándole a un plan general, del cual se desprenden opciones de respuestas al problema investigado.

2.3. Fundamentación Legal

Los Artículos de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008), que han sido considerados por ser la parte esencial y estar relacionado con las empresas públicas y con las variables de investigación son:

“Art. 264. Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”.

“Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay”.

“El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El Buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades, en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza”.

“En el Art. 293.- La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se sujetarán a los planes regionales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía...”

“Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”. “Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”.

La (Ley Orgánica de Empresas Públicas, 2009) constituye el marco legal dentro del cual deben enmarcarse este tipo de Empresas y los artículos que regulan su creación, el PAC y los procesos de contratación, se presentan a continuación.

“Art. 4.- DEFINICIONES.- Las empresa públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”.

“Art. 34.- Contratación en las empresas públicas.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, explotación, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarbúricos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetas al Plan Nacional de Desarrollo con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de los siguiente:

1.- Plan Estratégico y PAC.- Las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.

Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

El Plan Estratégico será una de las herramientas para evaluar a los administradores de las empresas.

2.- Régimen común.- *Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.*

3.- Régimen especial.- *En el caso de que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato en el que se establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.*

Los siguientes artículos de la, (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008) son citados porque norman el Plan Anual de Contratación y los diferentes procedimientos de contratación pública de las Entidades Contratantes.

“Art. 1 Objetivo y Ámbito.- *Esta Ley Establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.*

Entre los organismos que deben acatar la presente ley comprenden a las empresas públicas, razón de la presente investigación:

- *Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.*

Art. 22.- Plan Anual de Contrataciones.- *Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal compras públicas. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

Art. 36.- Expediente del Proceso de Contratación.- *Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de compras públicas.*

La normativa legal que permite aplicar las disposiciones generales sobre el PAC y los procesos de contratación, está contenido en RLOSNC, dentro de los cuales los artículos que fundamenta el presente trabajo de investigación son:

Art. 25.- Del Plan Anual de CONTRATACIÓN.- *Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, que se contratarán durante*

ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el Plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.go.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado.

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancia no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec

Art. 26.- Contenido del PAC.- *El Plan Anual de Contrataciones estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales provinciales, locales e institucionales y contendrá por lo menos, la siguiente información:*

- 1. Los procesos de Contratación que se realizarán en el año fiscal;*
- 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;*
- 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,*
- 4. El cronograma de implementación del Plan.”*

Dentro del art. 55 del (Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones, 2010), se impulsa la inclusión de las MIPYES, indicando que “Las instituciones públicas estarán obligadas a aplicar el principio de inclusión en sus adquisiciones.

Para fomentar las MIPYES, El Instituto Nacional de Compras Públicas deberá incentivar y monitorear que todas las Entidades Contratantes cumplan lo siguiente:

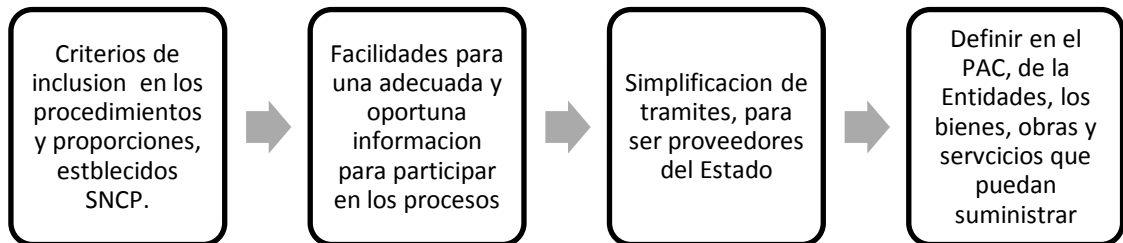


Tabla 12. Inclusión de la MIPYES
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Código de la Producción

La creación de la empresa pública, se encuentra enmarcado en el artículo 277 del (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010) que en la parte pertinente menciona que: *“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable”*.

Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del Cantón Ambato

El (Municipio de Ambato, 2011), mediante la resolución del concejo No. 504, con fecha 15 de agosto del 2011, se ejecuta la ordenanza para decretar la aprobación de la creación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del cantón Ambato (EPM-GIDSA) y por medio del registro oficial No. 598 se legaliza dicha ordenanza.

“De la Constitución, Domicilio, Denominación, Objeto, Ámbito, Principios

Art. 1.- Constitución y domicilio.- Constitúyase con domicilio en la ciudad de Ambato, cantón Ambato, provincia de Tungurahua, la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del Cantón Ambato, como persona jurídica de derecho público, autonomía administrativa, financiera, operativa y patrimonial.

Art. 2.- Denominación.- Se denominará Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del Cantón Ambato y se la identificará como EPM-GIDSA.

Art. 3.- Objeto de la empresa.- La empresa tendrá como objeto la prestación de los siguientes servicios:

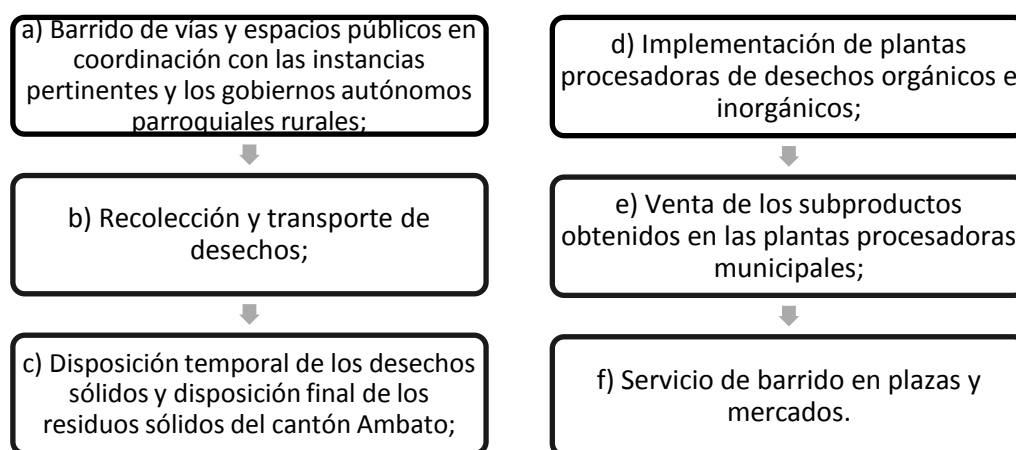


Tabla 13. Objeto de la EPM-GIDSA
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: EPM-GIDSA

En consecuencia le corresponderá:

- 1. Planificar la gestión en todos los aspectos relacionados a los fines de la empresa.*
- 2. Crear las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento de la empresa.*

3. *Establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de los fines de la empresa.*
4. *Suscribir acuerdos, convenios o contratos con organismos nacionales o internacionales concernientes a su gestión.*
5. *Establecer el mecanismo para incluir la participación ciudadana en el control y cumplimiento de los programas y proyectos.*
6. *Buscar que se implementen normas de calidad y conexas en los servicios prestados.*
7. *Realizar los estudios técnicos y económicos necesarios para el desarrollo de la empresa.*
8. *Implementar nuevas tecnologías para la prestación de los servicios.*
9. *Implementar los mecanismos de evaluación y control para el cumplimiento de los fines de la empresa.”*

Las instituciones públicas están obligadas a conocer y cumplir con las disposiciones de la (Contraloría General del Estado, 2009), por lo cual se cita las normas de Control Interno que encajan con la presente investigación.

“Planificación.

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contrataciones, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal en concordancia con la planificación de la institución asociada Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El Plan igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el Portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los

procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La Planificación establece mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

406-03.

Contratación.

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*
- *La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*
- *Se mantendrá las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- *El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*

- *La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

a) Procedimientos contractuales.

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la LOSNCP, su reglamento general y las resoluciones de SERCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

Para la selección del procedimiento de contratación se considerará los siguientes criterios:

BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	CONSULTORIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo • Subasta Inversa 	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación • Cotización • Menor Cuantía • Ferias Inclusivas • Infima Cuantía • Régimen Especial 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Directa • Lista Corta • Concurso Público

Tabla 14. Criterio de Selección de los Procedimientos de Contratación.
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: SERCOP

b) Pliegos.

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del SERCOP que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo

su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales...

Además de la normativa legal señalada anteriormente y que regula el PAC y los procedimientos de contratación, existen las resoluciones que se encuentran vigentes y de aplicación obligatoria, emitidas por el SERCOP, se presentan en la siguiente tabla:

RESOLUCIONES	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESUMEN
No. RE-SERCOP-2014-000021	17/11/2014	05/05/2015	Expide los Normas para selección de clasificador Central de Productos, CPC, en Plan Anual de Contratación PAC.
No. RE-SERCOP-2014-000015	02/10/2014	05/05/2015	Describe las normas de uso "USHAY" – módulo facilitador de la contratación pública aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (USHAY PAC), condiciones especiales de los pliegos (USHAYPL), ofertas (USHAY OF) y ayuda en la calificación de ofertas (USHAY CA), estandarizado y reutilizando la información del Sistema Oficial de Contratación del Estado)

No. RE-SERCOP-2014 0000009	25/07/2014	05/05/2015	Establece las normas para el acompañamiento, seguimiento e índices de gestión y eficacia de las entidades contratantes como parámetros de su desempeño en la contratación pública. Art. 1.- Objeto; Art.-2 De los Índices de Desempeño; Art.3.- Indicadores de Eficacia y Gestión.
-------------------------------	------------	------------	--

Tabla 15. Resumen de Resoluciones SERCOP.
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: SERCOP

2.4 Categorías Fundamentales

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

Normativa Legal

“Según Instructivo de la (SENPLADES, 2010), la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Sistema Nacional Planificación (SNP) fije los objetivos nacionales permanentes en materia económica y social, determine en forma descentralizada las metas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y oriente la inversión con carácter obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado.”

La Presidencia de la República, expidió el Decreto Ejecutivo No. 1372 del 20 de febrero del 2004, crea Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), cuya competencia es apoyar la elaboración de los diversos procesos de planificación a las entidades nacionales.

La normativa Legal que está relacionada con la elaboración del POA, emitido por él (CONGRESO NACIONAL, 2006) es la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal (LRETF), que en su Art. 2 manifiesta: **“De los planes institucionales.-** *Cada institución del sector público no financiero elaborará el plan plurianual institucional para cuatro años y planes operativos anuales que servirán de base para la programación presupuestaria y los remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, con las proformas presupuestarias correspondientes.*

Las entidades del régimen seccional autónomo no estarán obligadas a remitir sus planes al Ministerio de Economía y Finanzas.

*Los planes institucionales deberán ser consistentes con los respectivos planes plurianuales referidos en el **artículo 1** y evidenciarán las relaciones costo-beneficio de los gastos.*

Las instituciones cuya autonomía reconoce la Constitución, en que sus órganos de gobierno son a período fijo, deberán elaborar el plan plurianual al inicio del respectivo período.”

De igual forma, el Reglamento Sustitutivo al Reglamento a la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal dispone:

Art. del Reglamento	Conceptualización
Párrafo segundo del Art. 2	“El término para la aprobación de los Planes Operativos Institucionales Anuales para el periodo anual subsiguiente, será el 31 de mayo de cada año”
Art. 3.-	“Los planes de las entidades y organismos del sector público no financieros evidenciarán las relaciones costo beneficio de los gastos mediante indicadores que relacionen la valorización de productos, resultados, metas o beneficios esperados de la

	ejecución de programas y proyectos, con el monto de recursos que se emplearán para lograrlos o con sus costos. Estas relaciones deberán estar de acuerdo con la metodología que establezca SENPLADES, lo cual se verificará en los respectivos procesos de evaluación”.
Art.4.-	“Para determinar la consistencia de los planes institucionales con los planes de gobierno, SENPLADES aprobará los instructivos metodológicos que se requieran y que serán de aplicación obligatoria, y cada entidad y organismo del sector público no financiero brindará a ese organismo las facilidades necesarias para que verifique tal consistencia en los aspectos que esa Entidad considere relevantes”.

Tabla 16. Normas Del Reglamento De LRETF Aplicables Al Poa.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Ley Reglamento de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal

A manera de introducción y para entender la planificación institucional de las entidades públicas, se define de manera general a la planificación.

Planificación.- Es un proceso coherente y científico en el que se aplica un conjunto de técnicas, métodos y conocimientos para alcanzar objetivos preestablecidos en planes a corto, mediano y largo plazo para (Lépiz, 1986).

La planificación es el primer elemento del proceso administrativo, en él se definen los objetivos, metas, políticas, acciones para lograr el resultado esperado, en un tiempo y costos determinados.

CARACTERISTICAS	CICLO	TIPOS
<ul style="list-style-type: none"> •Jerárquica •Dinámica y Flexible •Participativa •Realista •Incluyente 	<ul style="list-style-type: none"> •Formulación •Implementación •Seguimiento y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> •Estratégica •Operativa

Tabla 17. La Planificación.

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional de la SENPLADES

Planificación Estratégica.

*Según la (SENPLADES, 2011) en la **Guía de Formulación de Políticas Públicas Sectoriales**, define a la **“Planificación Estratégica como una herramienta de largo plazo, que permite orientar los programas, proyectos, actividades en función de los objetivos institucionales, fijando metas e indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y calidad), indicadores estratégicos (políticas públicas), intermedios (Productos, bienes y servicios generados), indicadores finales (resultados alcanzados e impacto social), que permitan evaluar los resultados de la gestión institucional, en función de las políticas públicas. En Ecuador se cuenta con la Planificación Plurianual, que se revisará y actualizará cada 4 años.***

La planificación Estratégica involucra la definición de: misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, políticas, lineamientos estratégicos e indicadores de gestión.

Plan Operativo Anual – POA

*De la misma manera define a la **Planificación Operativa como el Plan Anual de la Política Pública o planes operativos anuales (POA) constituye la desagregación del plan estratégico, que se ejecutan total o parcialmente en un ejercicio fiscal, tiene como propósito fundamental orientar la ejecución de sus políticas, programas, proyectos, procesos, indicadores de gestión y acciones que***

se ajustan a las condiciones y circunstancias que se presentan en la entidad y aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales”

Por lo tanto la planificación operativa debe ser realizada responsablemente por los miembros de la institución, ya que está relacionado estrechamente con la formulación del Presupuesto, el mismo que constituirá el instrumento que financiará el POA.

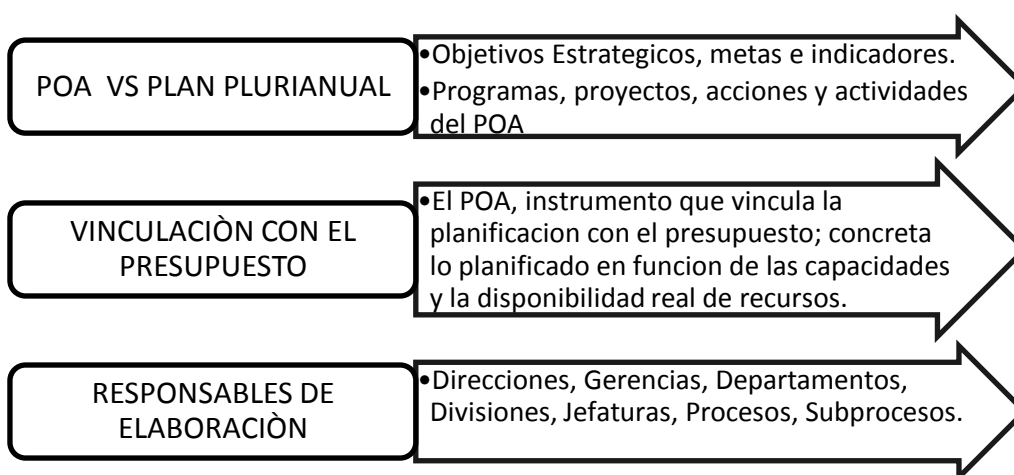


Tabla 18. El POA Relación y Responsables
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Instructivo Formulación POA de la SENPLADES

La SENPLADES, en su Instructivo Metodológico para la formulación del POA Institucional, ha establecido la siguiente matriz, con los requerimientos:

No.	REQUERIMIENTOS	CONTENIDO
1	Información Institucional	Código y Nombre de la Institución, el “Tipo de Norma”, Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución y el número respectivo de su expedición, y el “número del registro Oficial y “Fecha de su publicación”; Misión y Visión.
2	Información de Objetivos	Metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

3	Estrategias de Acción Institucional	Prioridad, objetivo estratégico institucional, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta, programación trimestral en % de la meta, presupuesto estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, proyectos, acciones y actividades claves.
---	-------------------------------------	---

Tabla 19. Matriz de Requerimiento del POA
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
 Fuente: Instructivo Formulación POA de la SENPLADES

Plan Anual de Contratación (P.A.C.)

Según (Pérez, López, & Aguilar, 2011) *“El PAC, se constituyó con el fin de dotar a las entidades contratantes de una herramienta que permita planificar las contrataciones a lo largo del período fiscal, considerando que esta planificación permita a la entidad establecer un orden cronológico para poder contratar las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que necesita para el desempeño de su gestión. Además, este Plan Anual Contrataciones se elabora en base a los requerimientos de cada área de la entidad y debe estar relacionado con el Plan Operativo Anual y con el Presupuesto de la entidad, con lo cual se puede determinar con claridad cuál será el valor que se necesitará para cumplir con dichas contrataciones”.*

En este texto además se menciona que en el PAC, no se debe hacer constar las adquisiciones de Ínfima Cuantía y las de emergencia, por ser estas imprevisibles.

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el PAC con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

Su publicación es obligatoria en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año.

Contenido del Plan Anual de Contratación (P.A.C.)

Según (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública, 2008) en el Art. 26 deberá contener la siguiente información.

- *“Los procesos de contrataciones que se realizaran en el año fiscal.*
- *Los objetivos y alcances de las contrataciones contenidas en el plan.*
- *El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.*
- *El cronograma de implementación del plan.*

Disponibilidad Presupuestaria

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 de la contrataciones que constan en el PAC....”; lo que quiere decir que además de ubicar los requerimientos en el PAC y realizar un estudio para cada adquisición, es responsabilidad directa de la Entidad, certificar la disponibilidad de fondos que permitan cubrir el costo de los productos publicados en el PAC.”

Formatos del PAC

El PAC deberá ser llenado por las Entidades en el formato establecido por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, hoy SERCOP, el cual será publicado oportunamente en el Portal oficial de Compras Públicas, de acuerdo a lo expresado en el Art. 25 del Reglamento a la LOSNCP.

El Sistema Nacional de Contratación Pública, no permitirá a las Entidades publicar el PAC en un formato distinto o modificado del publicado por el SERCOP.

PARTIDA PRESUPUESTARI A	CODIGO PRODUCT O	TIPO DE COMPR A	DETALLE PRODUCT O	CANTIDA D ANUAL	UNIDA D	COSTO UNITARI O	COST O TOTAL	CUATRIMESTR E DE COMPRA
Código según Plan de Cuentas	Código según Plan de Clasificación CPC	Bien Servicio Obra Consultoría	Descripción de la Contratación	Número	Metros Litros Unidades	Costo Unitario en USD sin incluir IVA	Costo Total en USD Sin incluir IVA	Cuatrimestre en que se realiza la compra. Cuatrimestre 1 Cuatrimestre 2 Cuatrimestre 3

Tabla 20. Estructura del PAC

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación

En la LOSNCP (2008), ha establecido dos regímenes de contratación los de Régimen Común y los Régimen Especial, que son seleccionados de acuerdo al objeto de contratación y al monto destinado como presupuesto referencial.

Régimen Común son los que ya se encuentran definidos por la LOSNCP.

Procedimientos Dinámicos:

- Catálogo Electrónico
- Subasta Inversa.

Procedimientos Comunes:

- Ínfima Cuantía
- Menor Cuantía
 - Menor Cuantía de Bienes y Servicios
 - Menor Cuantía de Obras
- Cotización
 - Cotización de Bienes y Servicios
 - Cotización Obras

- Licitación
 - Licitación de Bienes y Servicios
 - Licitación Obras
- Consultoría
 - Lista Corta
 - Concurso
 - Concurso Pública

Procedimientos Especiales:

- Contrato Integral por Precio Fijo
- Emergencias
- Compra de Bienes Inmuebles
- Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- Ferias Inclusivas.

Régimen Especial:

- Adquisición de fármacos
- Seguridad interna y externa
- Comunicación social
- Asesoría y patrocinio jurídico
- Obra artística, literaria o científica
- Repuestos o accesorios
- Bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único
- Transporte de correo interno y externo
- Contratos entre entidades públicas o subsidiarias,
- Instituciones financieras y de seguros del estado
- Empresas mercantiles del estado y subsidiarias
- Sectores estratégicos.

Las Compras Públicas constituyen los diferentes procedimientos mencionados, que permiten realizar las adquisiciones, arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios y consultorías.

Las compras y contrataciones en el país son importantes en las instituciones públicas para alcanzar sus misiones; la transparencia en los procedimientos, ayudará a evitar actos de corrupción, optimizar el gasto y manejar de manera eficiente los recursos de la ciudadanía.

Para conocer de mejor manera los procedimientos de contratación (López, 2013), los define de la siguiente manera y que corresponde a la clasificación establecida por el SERCOP:

Procedimientos Dinámicos

Catálogo Electrónico.

“Es un procedimiento de contratación electrónica, producto del convenio marco suscrito entre el INCOP y los proveedores seleccionados, mediante el cual las Entidades Estatales, pueden contratar directamente y sin límite de montos, bienes y servicios normalizados que requieran y que consten en el catálogo electrónico”.

Este procedimiento, será obligatorio cuando el objeto de la misma se refiera a bienes y servicios normalizado”, y solo cuando esos bienes y servicios normalizados no se encuentren en catálogo electrónico, se podrán adoptar otros procedimientos de selección, conforme lo dispone el art. 46 de la LOSNCP.

Subasta Inversa Electrónica.

“La Subasta Inversa, es un proceso de selección, mediante el cual las Entidades Estatales, pueden contratar los bienes y servicios normalizados que requieran, pero que no consten en catálogo electrónico, mediante subastas inversa públicas o por medios electrónicos a través del portal COMPRASPUBLICAS, en las cuales los proveedores de dichos bienes y servicios pujan hacia la baja del precio ofertado.

El objetivo principal de la subasta inversa es impulsar los precios de compra a la baja.

Ínfima Cuantía.

Es un procedimiento de contratación, mediante el cual las Entidades Públicas, pueden contratar directamente la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, dentro de montos establecidos en la Ley.

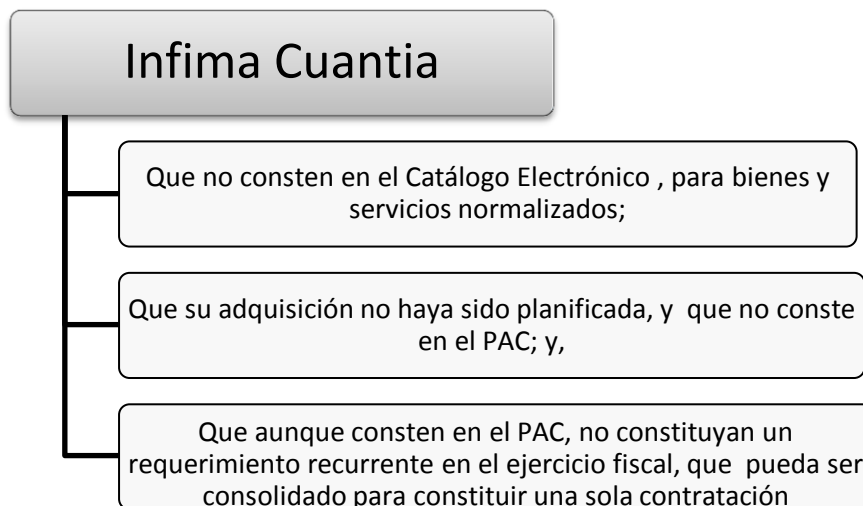


Tabla 21. Condiciones de Ínfima Cuantía
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Tratado de Contratación Pública

Menor Cuantía.

Este procedimiento es aplicable cuando el objeto de la contratación se refiere a bienes y servicios normalizados, bienes y servicios no normalizados y ejecución de obras, solo si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos de compras por catálogo y subasta inversa electrónica, o si aplicados los mismos, estos hubiesen sido declarados desiertos.

Cotización.

Este procedimiento es aplicable cuando el objeto de contratación se refiere a bienes y servicios normalizados, bienes y servicios no normalizados y ejecución de obras, y solo si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos de compras por catálogo y subasta inversa electrónica, o si aplicados los mismos estos hubiesen sido declarados desiertos.

Es un proceso de selección, que permite la Administración contratar bienes, servicios y obras mediante invitación a presentar ofertas a cinco proveedores elegidos mediante sorteo público a través del Portal de Compras Públicas.

Licitación.

La Licitación es el procedimiento mediante el cual, la Administración Pública, elige a la persona natural o jurídica que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia y honradez, para celebrar un contrato determinado, y para ello hace un llamado público a los particulares, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

Consultoría.

La Consultoría podrá ser ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen inscritas en el RUP. Pero, la participación de consultores extranjeros tendrá el carácter de excepcional, es decir, procederá cuando no exista parcial o totalmente capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, circunstancia que deberá ser certificada por el SERCOP.”

Estos procedimientos se realizarán siempre que el consultor esté habilitado en el RUP, reúna los requisitos contenidos en los pliegos y estén comprendidos en los montos establecidos en la ley.

Según el art. 40 de LOSNCP, estos procedimientos son:

1. Contratación Directa: contratación directa con el Consultor.
2. Contratación Lista Corta: contratación mediante invitación a través del portal.
3. Contratación Concurso Público: contratación mediante convocatoria a través del portal.

Procedimientos Especiales.

“Contrato Integral por Precio Fijo.- Es un procedimiento especial de selección, a través del cual la máxima autoridad del Ente Estatal, acuerda mediante resolución motivada contratar la ejecución de obras dentro de los parámetros establecidos en la Ley.

Este procedimiento es aplicable exclusivamente cuando el objeto de la contratación se refiere a ejecución de obras y siempre que se cumpla de manera conjunta los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Contrataciones en situaciones de emergencias.- Es un procedimiento especial de contratación, que permite excepcionalmente a la Entidad Estatal, la contratación de obras, bienes y servicios, exonerándole de los procesos de selección, debido exclusivamente a situaciones de emergencia o crisis, y con el único fin de superar las mismas.”

Se considera emergencia una cuestión de hecho, imprevista, grave, concreta y actual, que debe ser debidamente acreditada y fundada con estudios e informes técnicos, y verificada por la autoridad competente.

“Compra de Bienes Inmuebles.- (expropiación).

La expropiación es la institución jurídica mediante la cual el Estado adquiere forzosamente la propiedad de los bienes privados o de un Ente del sector público, previa una justa valoración y pago, cumpliendo las formalidades legales y en razón exclusiva del interés público.”

Pueden ser objeto de expropiación todos los bienes necesarios para la satisfacción de la utilidad pública o de interés social, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

“Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

El arrendamiento es un contrato de obligaciones recíprocas entre las partes, la una llamada arrendador a conceder el goce de una cosa, o ejecutar una obra o

prestar un servicio, y la otra llamada arrendatario a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.”

El contrato se adjudica a la mejor oferta, considerando el cumplimiento de las condiciones mencionadas en los pliegos y el valor del canon arrendaticio.

“Ferias Inclusivas.

En el Art. 6 numeral 13 de la LOSNCP, define a las Ferias Inclusivas como el evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes para adquisición de bienes y servicios.

Régimen Especial.

Son procedimientos de contratación que tiene el carácter de excepcional, pues se sujetan a una normativa específica dictada por el Presidente de la República en el RLOSNCP, que comprende a determinadas contrataciones”. (López, Tratado de Contratación Pública, 2013)

Para el año 2014 el Presupuesto Inicial del Estado ascendió a 34.300'637.010,37 y constituye el referente para la selección de los procedimientos de contratación pública normados por el SERCOP.

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO 34.300'637.010,37		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA	≤ \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA	> \$ 6.860,13 y < 68.601,27
	COTIZACIÓN	> \$ 68.601,27 y < \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	≥ \$ 514.509,56
	SUBASTA INVERSA	> 6.860,13
OBRAS	MENOR CUANTÍA	< \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	> \$ 240.104,46 y < \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	> \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	> \$ 34'300.637,01
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	≤ \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	> \$ 68.601,27 y < \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	≥ \$ 514.509,56

GRÁFICO 3. Montos de Contratación 2014

Fuente: SERCOP

Reformas al PAC

Según el (Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008) **RLOSNCP**, en su artículo 25 menciona acerca de la reforma al PAC establece que: *“podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado*

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria...

La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original, únicamente se incluirán nuevos bienes, servicios, obras o consultorías, en el caso de que se certificare el ingreso de rubros adicionales por parte de la unidad solicitante.

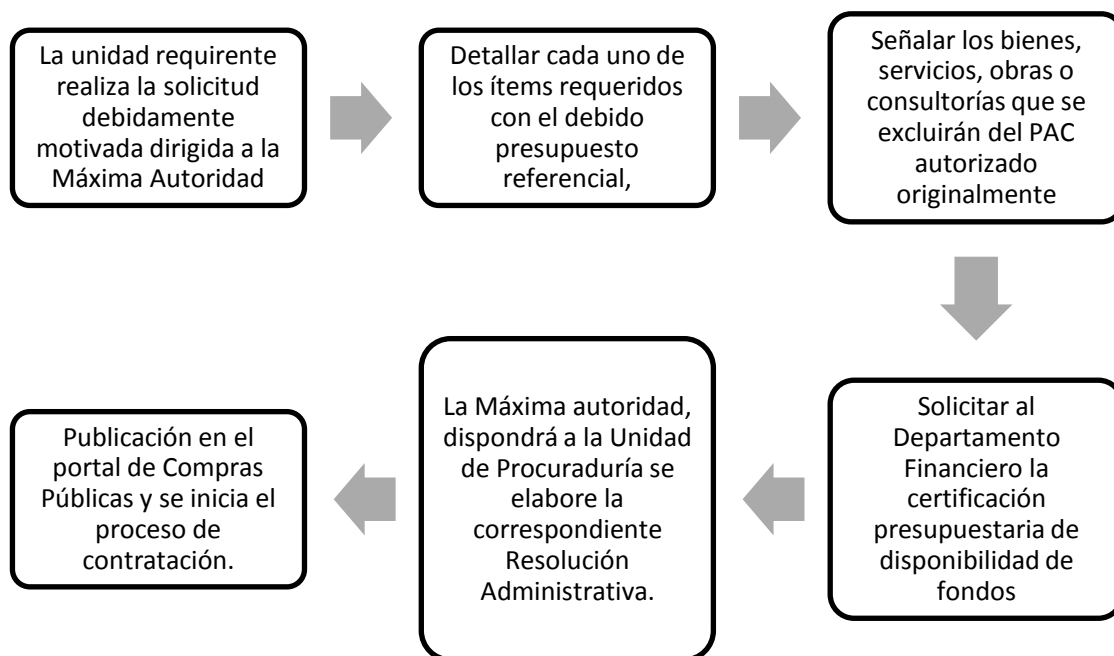


Tabla 22. Pasos para reformar el PAC
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
 Fuente: SERCOP

2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente

Administración Pública.

Según (Dwight, 1980) *“el estudio de la Administración es descubrir, primeramente, en primer lugar, lo que puede hacer el gobierno debida y acertadamente y en segundo, como ha de hacer lo debido con la mayor eficacia posible y con el menor gasto posible.*

La administración pública es la ejecución sistemática y detallada del derecho público. Cada aplicación especial, particular, de la ley general, es un acto de administración.

El objeto del estudio administrativo es liberar los métodos ejecutivos de la confusión y carestía del experimento empírico y colocarlos sobre cimientos que descansen hondamente en principios estables.”

La Administración Pública tiene que ver con la gestión que realizan los ciudadanos por sus trámites comunes con relación de las personas, sus bienes y servicios que brinda un Estado, con el fin de lograr un mejor orden público y rendir cuentas por el uso de los recursos públicos.

Según la (Constitución de la República del Ecuador, 2008), en su Art. 227 define a la Administración Pública en los siguientes términos.

“Art. 227.- La Administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Introducción.

Para (Guerrero, 2010), *“de antiguo la humanidad se ha dado formas de administración, pues así lo necesitó para sobrevivir y desarrollarse. Sin embargo la administración pública no alcanzó su especificidad sino muy tardíamente, cuando a partir de la Revolución Francesa, se establecieron sus principios como disciplina científica y se fijaron métodos estándares de actuación que establecieron su identidad. En efecto es cierto que antaño no existió gobierno alguno que no estuviera celoso de mantener la tranquilidad pública, así como la seguridad de las personas y de sus bienes, y que al mismo tiempo no se hubiera ocupado de la organización de los tribunales y formular las reglas judiciales para operar sus procesos, pues junto con el mandato militar, la justicia siempre ha sido una de las funciones principales de la autoridad pública en el Estado.”*

Para comprender de mejor manera como las empresas públicas planifican sus actividades, programa y proyectos, en busca de alcanzar sus metas, se definirá a la Administración por Resultados que es sinónimo de la Administración por Objetivos y en el sector público “Gestión por Resultados”

Gestión por Resultados.

Según publicación (ESTRATEGIAS GERENCIALES, 2010), define a la Gestión por Resultados como administración por objetivos o dirección por resultados, es un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de las políticas de la organización a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por los resultados de su gestión.

La administración por resultados, en una organización, la dirección aplica la descentralización de decisiones y fijación de objetivos para cada área.

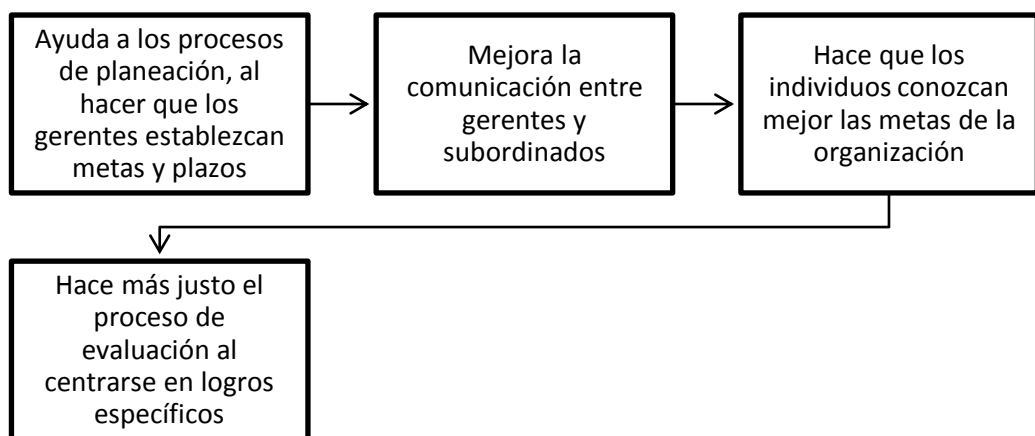


Tabla 23. Beneficios de la Gestión por Resultados
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Publicación Estrategias Gerenciales

La gestión por resultados mide los resultados, en una institución la medición de los resultados es compleja, en caso de analizar la gestión operativa es preciso medir productos algunas veces intangibles, en la gestión estratégica se debe medir los resultados que los productos generan y para quién y en caso de las políticas es preciso conocer el impacto que causará a la sociedad; a razón de esto es justo definir indicadores apropiados que permitan lograr los fines.

(Robbins & Mary, 2010), menciona que, como una organización existe con el fin de lograr algún propósito, alguien debe encargarse de dicho propósito y los medios para lograrlo, la administración es ese alguien a través de sus funciones, permite alcanzar los propósitos de una organización.



Tabla 24. Funciones de la Administración
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Investigación bibliográfica

Organización

Las organizaciones son entidades sociales que están dirigidas por metas, están diseñadas como sistemas de actividad deliberadamente coordinada y estructurada y están vinculadas con el entorno (Daft, 2007).

Para (Gibson, Ivancevich, Donnelly, & Konopaske, 2006), *“una organización es una unidad coordinada que consta de al menos dos personas que trabajan para lograr una meta o conjunto de metas, comunes.*

Las organizaciones deben estar preparadas para manejar las necesidades de los clientes con responsabilidad social, buena ciudadanía, administración y liderazgo responsable.”

Definición.- Entidad que permite a la sociedad conseguir logros que no podrían alcanzar si los individuos actuaran de manera independiente.

Comportamiento Organizacional.- Campo de estudio que sustenta en la teoría, métodos y principios de diversas disciplinas para aprender acerca de las percepciones, valores, capacidades de aprendizaje y acciones de los individuos

mientras trabajan en grupos y dentro de la organización y para analizar el efecto del ambiente de la organización y sus recursos humanos, misiones, objetivos y estrategias.

La conducta organizacional abarca varios puntos:

1. Las conductas de las personas son a nivel individual, grupal u organizacional.
2. Utiliza principios, modelos, teorías de otras disciplinas.
3. Orientación humanística dentro del comportamiento organizacional.
4. Está orientado al desempeño.

Por ser las personas un recurso importante dentro de las organizaciones, su comportamiento influye para alcanzar la eficacia..

ESTRUCTURA	PROCESOS	CULTURA
Plano que indica cómo están agrupadas las personas y sus puestos, se representa mediante un organigrama	Actividades por medio de las cuales se apoya al organigrama	Forma en que una compañía procesa la información, las relaciones internas y valores

Tabla 25. La Estructura, los procesos y la cultura de una Organización
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Investigación bibliográfica

Los administradores deben conocer el comportamiento, estructura, procesos y cultura dentro de la organización, para entender mejor a la gente, lograr una mejor productividad y satisfacción de los clientes

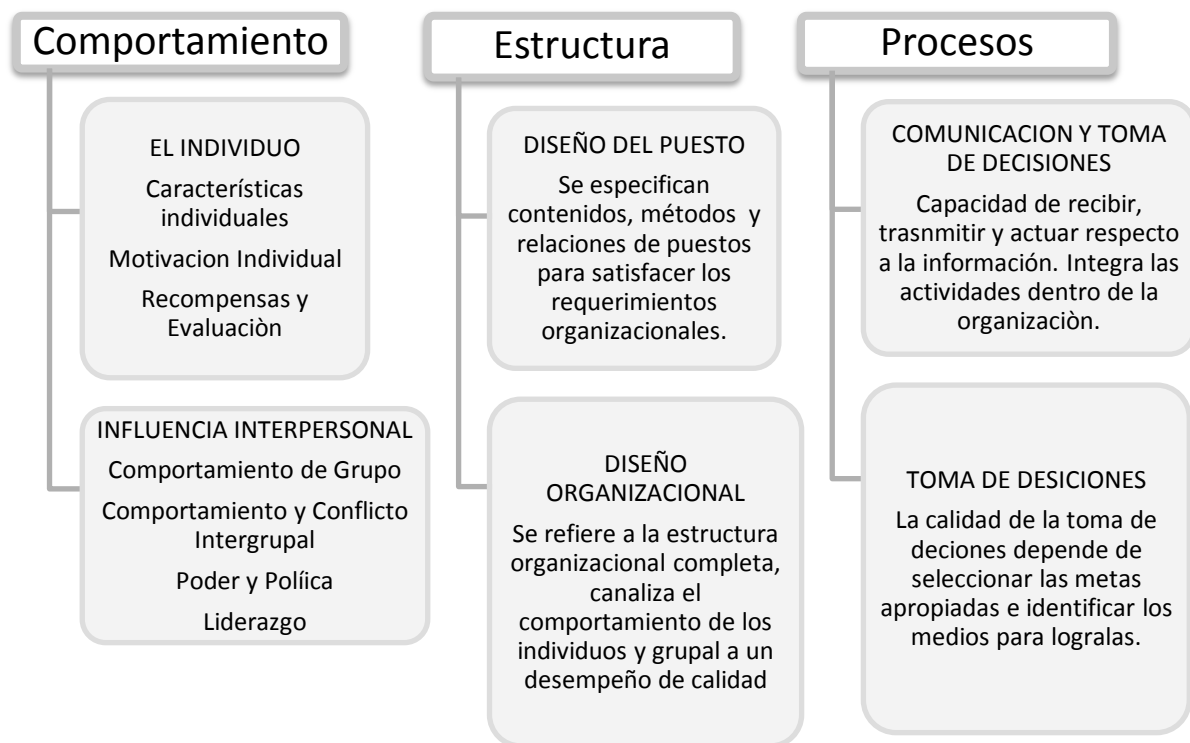


Tabla 26. Comportamiento, Estructura y Procesos en la Organización
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Investigación bibliográfica

Eficacia en la Organización está determinada por la:

Eficacia individual, que es el desempeño de la tarea de empleados específicos de la organización, se evalúa la eficacia a través de los procesos de evaluación de desempeño y determinar incrementos salariales, ascensos u otros.

Eficacia grupal, es la suma de las contribuciones de todos los empleados.

Eficacia Organizacional, es la suma de la eficacia individual y grupal

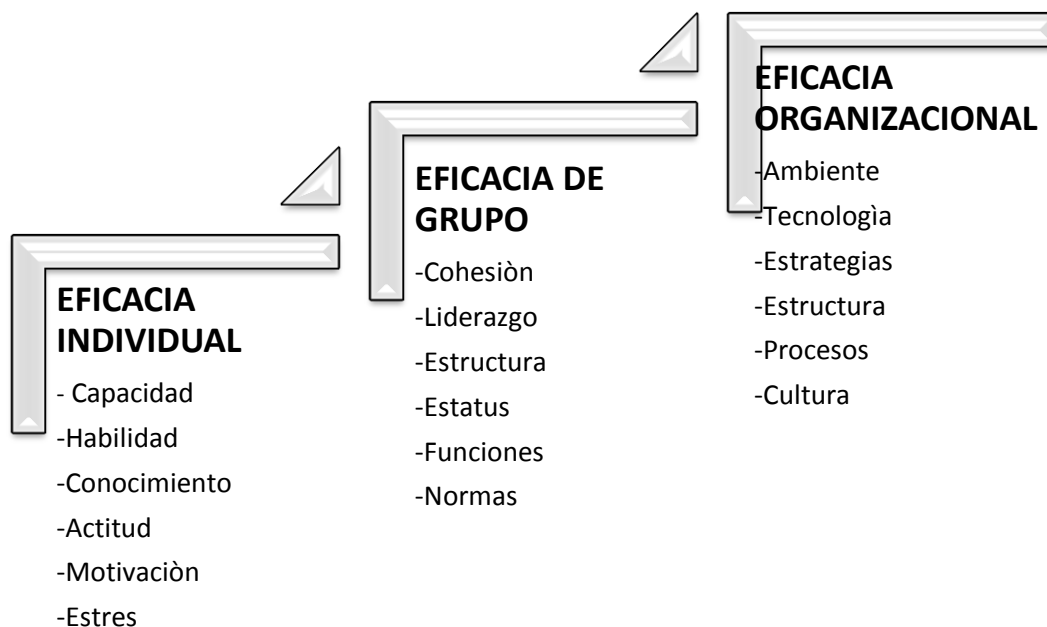


Tabla 27. Causas de la Eficacia
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
 Fuente: Investigación bibliográfica

El trabajo administrativo es coordinar la labor de individuos, grupos y organizaciones, a través de las funciones administrativas.

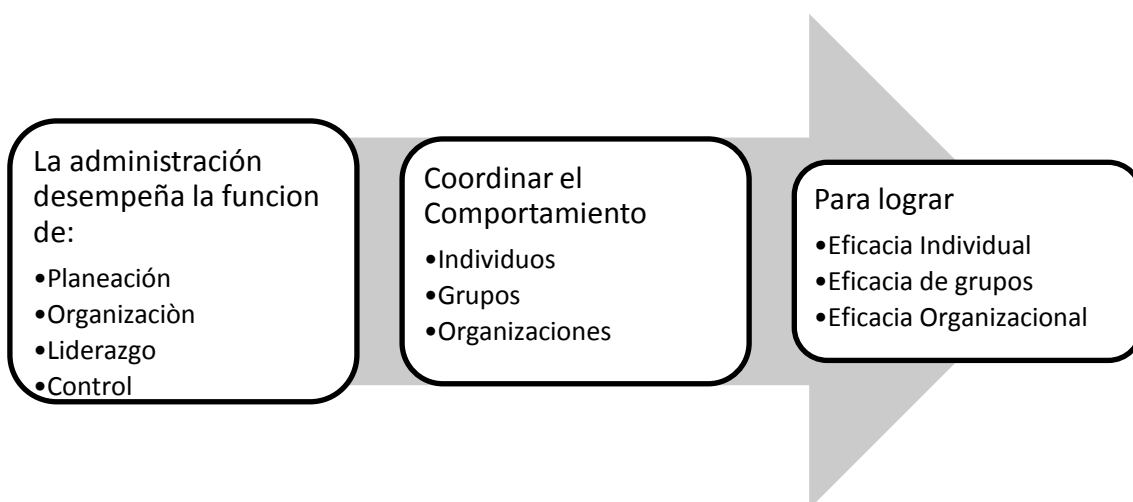


Tabla 28. Contribución de la Administración a la Eficacia
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
 Fuente: Investigación Bibliográfica

Es la función de la Planeación es donde se definen los objetivos de las organizaciones y las maneras de alcanzarlos, es decir es donde se encuentra la organización y hacia donde desea llegar.

Objetivos Institucionales

Morrissey (1976) afirma que los objetivos son la base para determinar qué actividades se deben ejecutar y también ayudan a establecer los criterios para evaluar que tan bien se han ejecutado esas actividades, el establecimiento de objetivos es la clave para la administración efectiva.

Definición.- un objetivo es simplemente una descripción de los resultados que deben ser alcanzados. Un objetivo es una herramienta de la Administración.

Los objetivos proporcionan la dirección para todas las decisiones y acciones gerenciales y forman los criterios contra los que se miden los logros, todo lo que hacen los miembros de la organización debe estar orientado al logro de los objetivos.

Cuando la jerarquía de los objetivos de la organización está claramente definidos, se forma una red integrada de objetivos o una cadena de medios y fines.

Clases de Objetivos

(Moyano, Druque, Maqueira, Fidalgo, & Martínez, 2011) El conjunto de objetivos constituyen una pirámide que abarca desde los objetivos más globales y largo plazo, hasta objetivos más concretos y a corto plazo cuya integración y coordinación permiten el logro de la misión y visión.



Tabla 29. Pirámide de Objetivos
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
 Fuente: Pearson Educación S.A.

1. Los objetivos a largo plazo que afectan a la empresa globalmente y se refiere a la posición que esta quiere alcanzar en un entorno competitivo y cambiante.
2. Los objetivos de las áreas funcionales determinan para cada área funcional, los logros que se deben conseguir para contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos.
3. Los objetivos para cada persona que forma parte de la empresa, que logre compatibilizar sus propios objetivos personales con los marcados para la organización y como cada individuo puede contribuir con sus esfuerzos a logro de las metas.

(Pérez E. , 2006) La experiencia demuestra que muchas organizaciones no consiguen el máximo provecho de sus objetivos porque no están adecuadamente concebidos y establecidos, para que estos sean eficaces deben cumplir con las siguientes características:

- Constituir un reto, pero deben ser realistas. Esto han de ajustarse a la realidad a parámetros alcanzables.
- Establecidos en términos específicos y cuantificables.

- Apoyado de los superiores.
- Generar entusiasmo en los subordinados, es decir debe ser gestionable
- Comunicados a todos los subordinados involucrados en su consecución
- Puestos por escrito.
- Comentados regularmente en las reuniones.

(Robbins & Coulter, 2009), establece los pasos de la Administración por Objetivos:

1. Se formulan los objetivos generales y estrategias de la organización.
2. Los Objetivos principales se asignan a las unidades funcionales y departamentales.
3. Los gerentes de unidades establecen objetivos específicos para sus unidades en colaboración con sus propios gerentes.
4. Los objetivos específicos son establecidos en colaboración con todos los miembros del departamento.
5. Los gerentes y empleados especifican y acuerdan planes de acción que definen como se lograrán los objetivos.
6. Se implementan los planes de acción.
7. El progreso de los objetivos se revisa periódicamente y se da retroalimentación.
8. Se refuerza el logro, éxito de los objetivos mediante recompensas basadas en el desempeño.
9. Están escritos en términos de resultados, en lugar de acciones.
10. Son medibles y cuantificables
11. Son claros con respecto a un marco de tiempo.
12. Son desafiantes pero posibles.
13. Están por escrito.
14. Se comunica a todos los miembros de la organización.

Para que estos pasos ayuden a definir claramente los objetivos, las organizaciones deben tener bien definida su misión.

Formulación de los objetivos.

Según (Granjo, 2008), todo objetivo debe llevar un indicador que permita medir su grado de consecución y en cuanto a la formulación de los objetivos recomienda que se introduzca:

- Verbos de acción en infinitivo.
- Un complemento cuantitativo expresado en términos de porcentaje, progresiones, regresiones, tasas, medias, frecuencias, desviaciones.
- Un plazo: el objetivo debiera tener una fecha de inicio y una fecha de finalización.
- Uno o varios equipos, áreas, departamentos, funciones, personas, responsables de que el objetivo se cumpla.
- Unos medios materiales y/o inmateriales: medios de los que va a disponer ese departamento o área para el logro del objetivo.

2.4.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Superordinación conceptual

SUPERORDINACION CONCEPTUAL

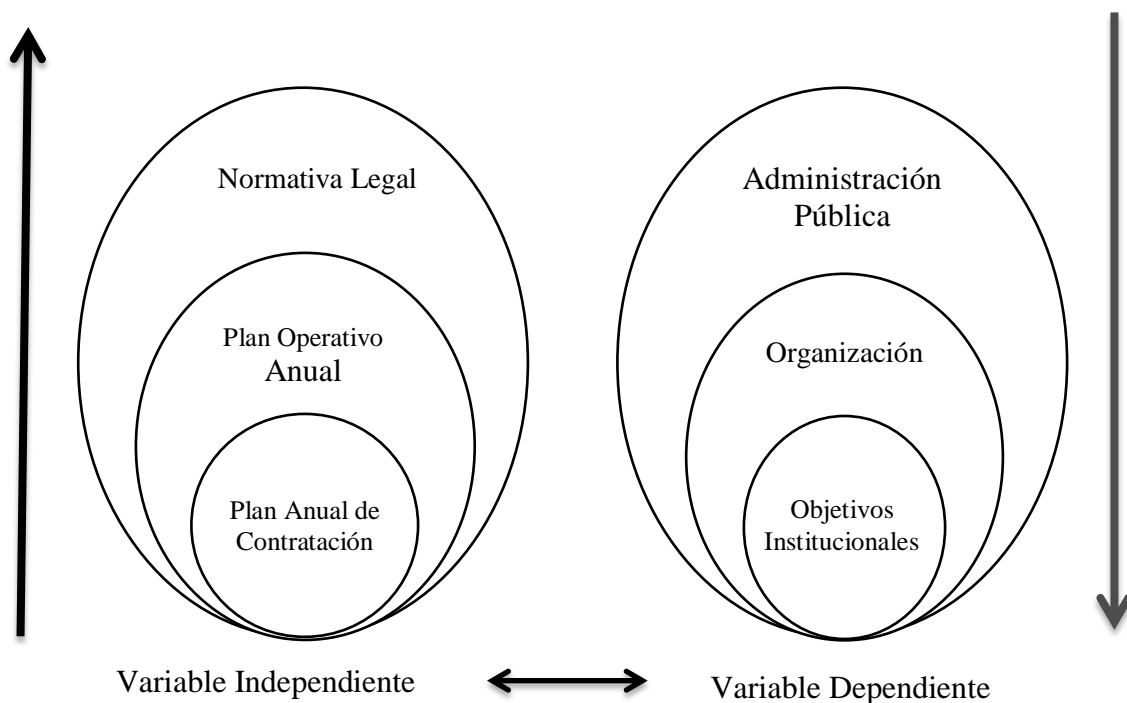


GRÁFICO 4. Superordinación Conceptual
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

2.4.2.1. Subordinación conceptual Variable Independiente

SUBORDINACIÓN DE VARIABLE INDEPENDIENTE

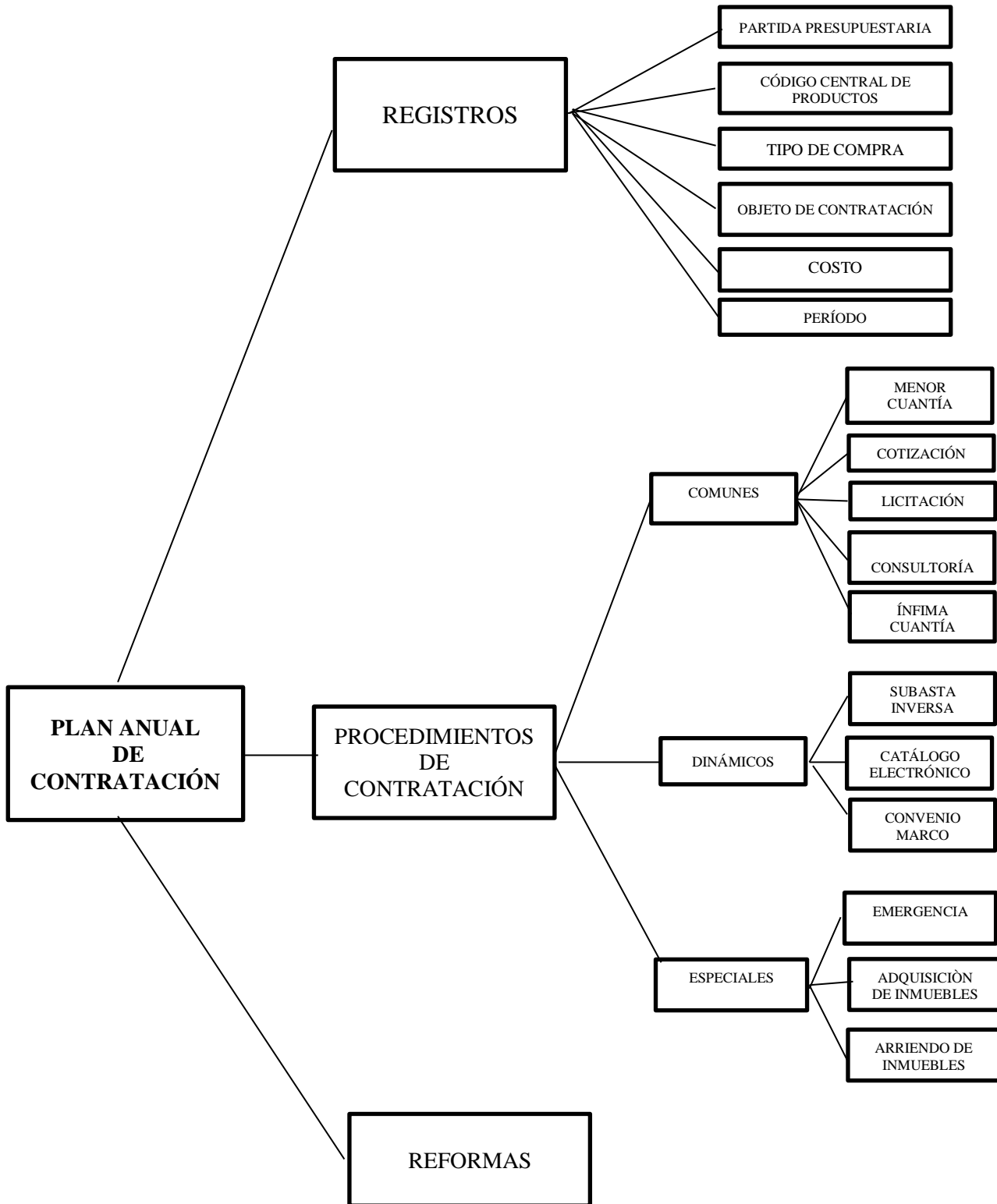


GRÁFICO 5 .Subordinación de Variable Independiente
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

2.4.2.2. Subordinación conceptual Variable Dependiente

SUBORDINACIÓN VARIABLE DEPENDIENTE

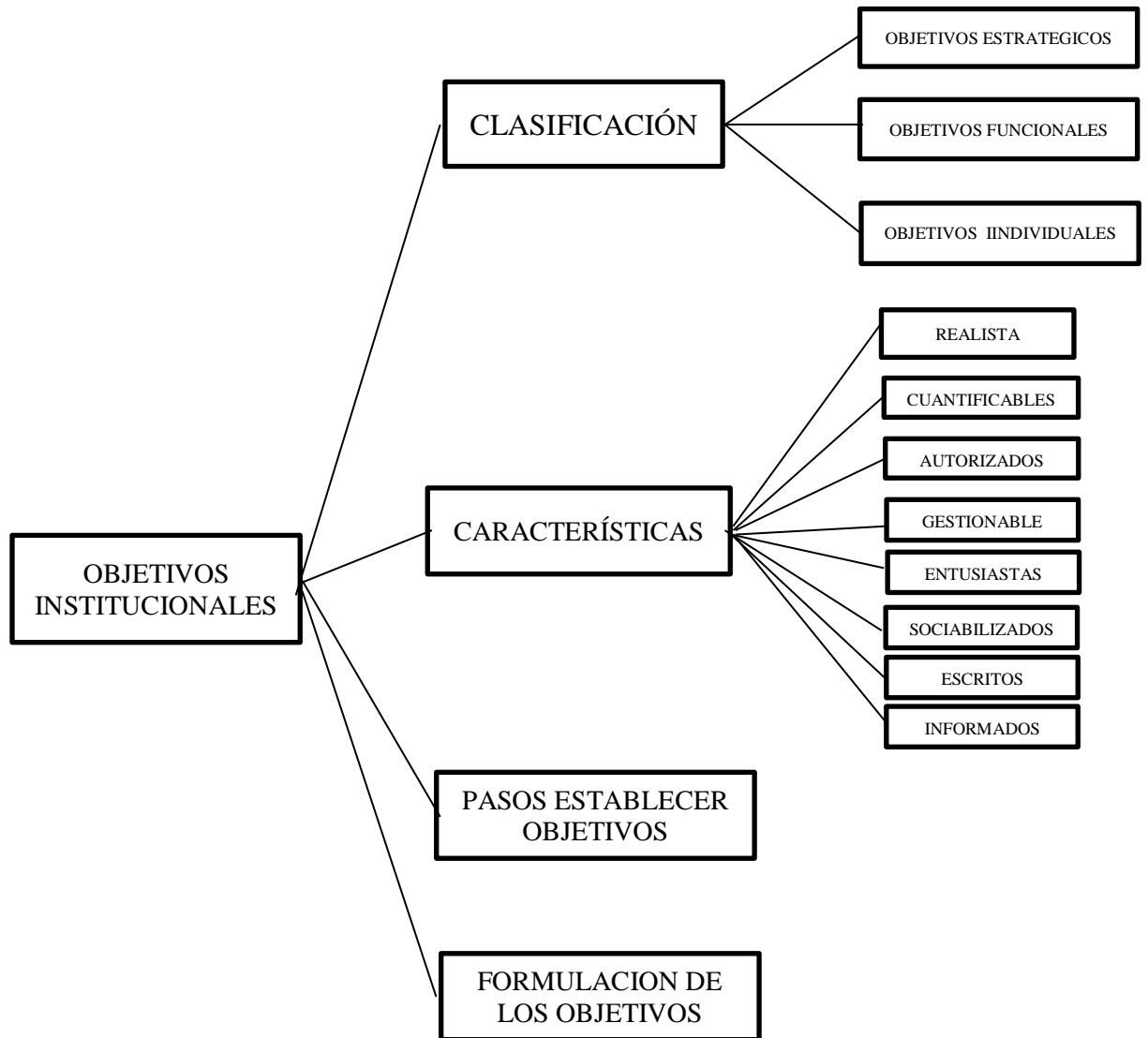


GRÁFICO 6. Subordinación Variable Dependiente
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

2.5 HIPÓTESIS

La inadecuada planificación del Plan Anual de Contratación, inciden para que los Procesos de Contratación Pública no se ejecuten y esto afecte el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LAS HIPÓTESIS

Problema: ¿Es la inadecuada planificación del PAC, la principal causa para que los Procesos de Contratación Pública, no se ejecuten en la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos, lo que ocasiona el incumplimiento de sus objetivos institucionales.

Variable Independiente: Plan Anual de Contrataciones.

Variable Dependiente: Objetivos Institucionales.

Unidad de observación: Unidad de Compras Públicas de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato”

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ENFOQUE

(Bernal , 2010), el Método Científico, se refiere al conjunto de procedimientos que valiéndose de los instrumentos o técnicas necesarias, examina y soluciona un problema o conjunto de problemas.

El método científico se relaciona con la metodología, con ella se escogerá las técnicas e instrumentos que permitan alcanzar los objetivos del trabajo de investigación, el autor se refiere a la metodología como al conjunto de aspectos operativos indispensables en la realización de un estudio.

Hoy en día existen varias escuelas y paradigmas investigativos, entre los cuales están establecidos los Enfoques Cualitativos y Cuantitativos.

Enfoque Cualitativo. En este enfoque se describe las cualidades de un fenómeno, para la recolección de datos, no se realiza medición numérica para responder a las preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

Enfoque Cuantitativo.- El enfoque cuantitativo, en la recolección de datos utiliza la medición numérica y análisis estadístico que coadyuva a establecer patrones de comportamiento y probar las teorías.

El enfoque epistemológico asumido por el investigador guía todo el proceso de estudio, la selección del problema, el marco teórico, la metodología hasta la culminación del proceso de investigación, (Herrera, Medina , & Naranjo, 2004), en la siguiente tabla puntualizan algunas de las características del Paradigma Cualitativo y Cuantitativo.

PARADIGMA CUALITATIVO	PARADIGMA CUANTITATIVO
Privilegia técnicas cualitativas	Privilegia técnicas cuantitativas
Realidad única irrepetible	Realidad Repetible
Busca la comprensión de los fenómenos sociales	Busca las causas de los hechos que estudia
Enfoque contextualizado	Enfoque Universalista
Perspectiva desde adentro	Perspectiva desde afuera
No generalizable: estudio de casos en su contexto	Generalizable: estudio de casos independientemente del contexto
Asume una realidad dinámica	Asume Realidad estable
Observación Naturalista	Medición Controlada

Tabla 30. Características de los Enfoques cualitativo y cuantitativo

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: Tutoría de la Investigación Científica

Según lo expuesto, el tipo de metodología que se utilizará es la Cuantitativa puesto que la población va hacer medida, en cuanto a montos y porcentajes de las adquisiciones planificadas y ejecutadas, para obtener resultados que se proyectarán a través de gráficos estadísticos y también se utilizará el enfoque cualitativo en la investigación porque se determinará si los procesos se cumplen siguiendo la planificación, en función de los objetivos propuestos.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente proceso de investigación se realiza con la combinación de las modalidades de campo y documental bibliográfica.

3.2.1. De Campo

(Herrera, Medina, & Naranjo, Tutoría de la Investigación Científica, 2004) y otros se refieren a la investigación de campo como el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen. En esta modalidad el investigador toma contacto

en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Algunos de los instrumentos que se utilizan para recolectar la información se encuentran la Ficha de observación, cuaderno de notas y manejo de un diario de campo.

Ficha de Observación. Es una tarjeta de cartulina con dimensiones variadas, en las que se registran la información obtenida en la observación.

Cuaderno de notas. Libreta de bolsillo en la que el observador registra datos, referencias, lugares, expresiones, y otras informaciones relevantes para la investigación.

Diario de Campo. Instrumento escrito de manera cotidiana en la que se registran los hechos observados, es indispensable registrar cronológicamente la fecha en que se hicieron las observaciones y cuidar la objetividad, claridad y orden.

La recolección de la información y los datos necesarios para el presente trabajo, serán tomados en lugar donde se genera el problema de investigación, es decir en la Unidad de Contratación Pública y sus diferentes unidades funcionales de la EPM-GIDSA.

3.2.2 Bibliográfica Documental

(Sierra, 1995) menciona que la investigación documental bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diferentes autores sobre la cuestión determinada basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones(fuentes secundarias).

Para (Bernal , 2010) la investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema con el propósito de establecer relaciones. Diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema de estudio.

En sí, la investigación documental la fuente de consulta son los documentos, los que aportan con información sobre una realidad y pueden ser escritos, fílmicos y grabados.

Las fuentes bibliográficas que se utilizaran como apoyo para la presente investigación, son archivos, expedientes, informes, resoluciones, planes operativos que respaldan el Plan Anual de Contrataciones.

3.3 Nivel o Tipo de Investigación

Al explorar un tema se puede conocerlo de mejor manera y de acuerdo a las características del problema y los objetivos planteados, la investigación será de tipo Exploratorio, según (Ilopis, 2004) la Investigación Exploratoria es aquella en la que se intenta obtener una familiarización con un tema del que se tiene un conocimiento general para plantear posteriores investigaciones u obtener hipótesis.

El objeto de esta investigación es conocer la problemática en la ejecución de los procedimientos del PAC con mayor profundidad y determinar sus causas y posibles soluciones.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población

Según (López, 2006) la población estadística “Es el conjunto de elementos cuyas características tratamos de estudiar y acerca del cual tratamos de conocer las características de la población”

La población que será considerada dentro del desarrollo de la investigación y estudio de las variables según la información de la Unidad de Contratación Pública de EPM-GIDSA, en el Plan Anual de Contrataciones Inicial del 2014, los procesos de contrataciones planificadas por las unidades funcionales fueron un total de 123, según el detalle que se presenta a continuación:

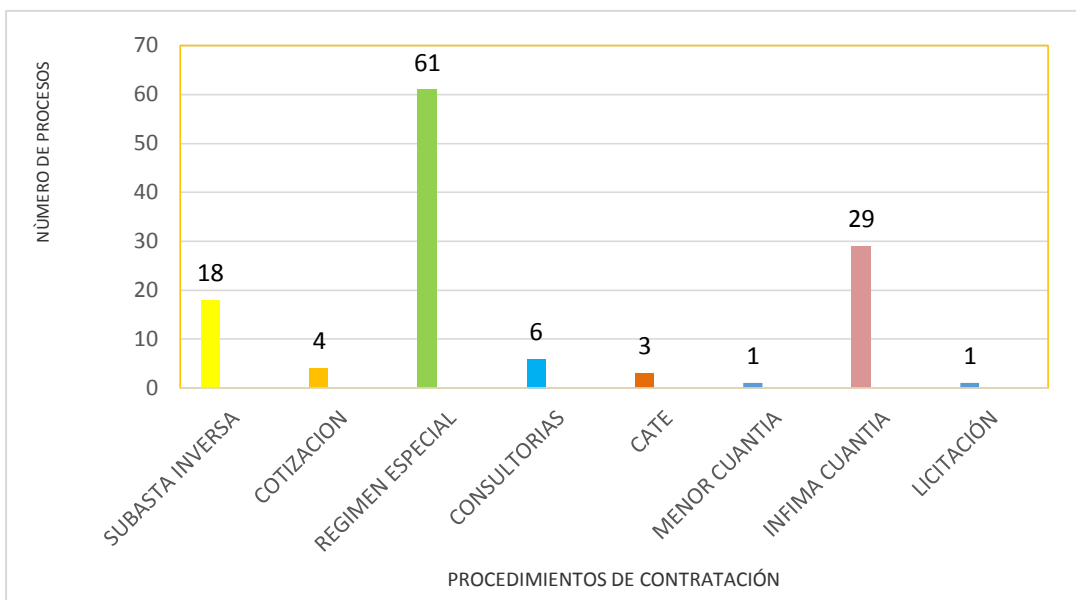


GRÁFICO 7. Contrataciones planificadas en el PAC 2014
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	No DE PROCESOS	MONTOS	PORCENTAJE
Subasta Inversa Electronica	18	918618,9	15%
Cotizacion Obras y Servicios	4	876257,92	3%
Regimen Especial	61	311289	50%
Consultorias	6	56000	5%
Catalogo Electronico	3	9305,45	2%
Menor Cuantía	1	80000	1%
Licitación	1	69917,22	1%
Infima Cuantia	29	66866,6	24%
TOTAL	123	2388255,09	100%

Tabla 31. Contrataciones planificadas en el PAC 2014
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: EPMGIDSA

Al ser un número manejable y además que todos los procesos planificados son importantes para la verificación de la hipótesis, se trabajara con la totalidad de la población, con excepción de las contrataciones de ínfima Cuantía porque son adquisiciones imprevisibles y no obligatoriamente deben constar en el PAC.

La muestra no será aplicada a la población de este estudio, pero es importante conocer su fórmula.

Fórmula de la muestra

$$n = \frac{Z^2 N pq}{(N - 1)E^2 + Z^2 pq}$$

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

La operacionalización de las variables es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operacional, convirtiendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p align="center">PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>Constituye la herramienta que permite contratar las obras, bienes, servicios y consultorías durante el año fiscal.</p>	<p align="center">Descripción de la Contratación</p>	<p>Número de procedimiento planificado y ejecutado según clasificación de la LOSNCP.</p>	<p>Determinar las contrataciones planificadas</p> <p>Establecer las contrataciones ejecutadas</p> <p>Conocer el tipo de procedimiento se aplicó para las contrataciones</p>	<p align="center">TÉCNICA: Observación</p> <p align="center">INSTRUMENTO: Check list</p>
	<p align="center">Monto</p>	<p>Establecer el monto total de los procedimientos planificados y ejecutados en función del tipo de procedimiento</p>	<p>¿Cuál fue el presupuesto referencial asignado por cada tipo de contratación y cuál fue el presupuesto ejecutado, según cada tipo de contratación?</p>	

Tabla 32. Operacionalización de la variable independiente: Plan Anual de Contrataciones
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección información y plan para el procesamiento de información para Herrera (2002).

3.6.1 Plan para la recolección de información

De acuerdo al Enfoque de investigación elegido, este plan contempla los instrumentos requeridos por los objetivos y verificación de Hipótesis, de los hechos observados, según los siguientes puntos:

- Selección de documentos: archivos, expedientes, publicaciones, resoluciones que contienen información referente al objeto investigado, “Plan Anual de Contrataciones” y que van hacer observados.
- Diseño de instrumentos de recolección de la información: elaboración de modelos de matrices que permitan registrar cronológicamente los datos observados de las variables.

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIÓN	Observar documentos, archivos, expedientes que respaldan las variables
	Elaboración de la matriz
	Registrar en la matriz los elementos necesarios para el check list

Tabla 34. Procedimiento de recolección de información

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente; Investigación Bibliográfica

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1 Plan de Procesamiento de información

- Revisión cronológica y sistemática de los documentos que contienen la información del Plan Anual de Contrataciones y actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Totalización de Contrataciones, Montos asignados, y presupuestos ejecutados.
- Interpretación Gráfica de resultados obtenidos.
- Análisis de las contrataciones planificadas y ejecutadas

Objetivo: Determinar las actividades planificadas, el número de procedimientos de contratación cumplidos y declarados desiertos durante el año 2014.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACION	# ACTIVIDADES PLANIFICADAS	No. DE PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS	No. PROCEDIMIENTOS DESIERTOS
Catálogo Electrónico			
Subasta Inversa Electrónica			
Menor Cuantía B/S			
Menor Cuantía Obras			
Cotización Obras			
Cotización B/S			
Consultorías			
Régimen Especial			
Licitación			
TOTALES			

Tabla 35. Ficha de observación variable independiente
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Objetivo: Determinar el porcentaje de cumplimiento del presupuesto referencial asignado a cada actividad planificada según cada procedimiento de contratación.

ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO REFERENCIAL ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO.
Procedimiento de Contratación: Actividad 1 Actividad 2 Actividad n				
Procedimiento de Contratación: Actividad 1 Actividad 2 Actividad n				

Tabla 36. Ficha de Observación No. 2 variable independiente
Elaborado por: Rivera, SANDRA (2015)

Objetivo: Determinar el cumplimiento del objetivo en función del número de actividades planificadas y el número de actividades cumplidas según cada procedimiento de contratación.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	# ACTIVIDADES PLANIFICADAS	# ACTIVIDADES CUMPLIDAS	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO.

Tabla 37. Ficha de Observación No. 3 variable dependiente
Elaborado por Rivera, SANDRA (2015)

Representaciones gráficas

Para la representación gráfica de la información se representará a través de los gráficos de barras y líneas para representar los resultados de las fichas de observación.

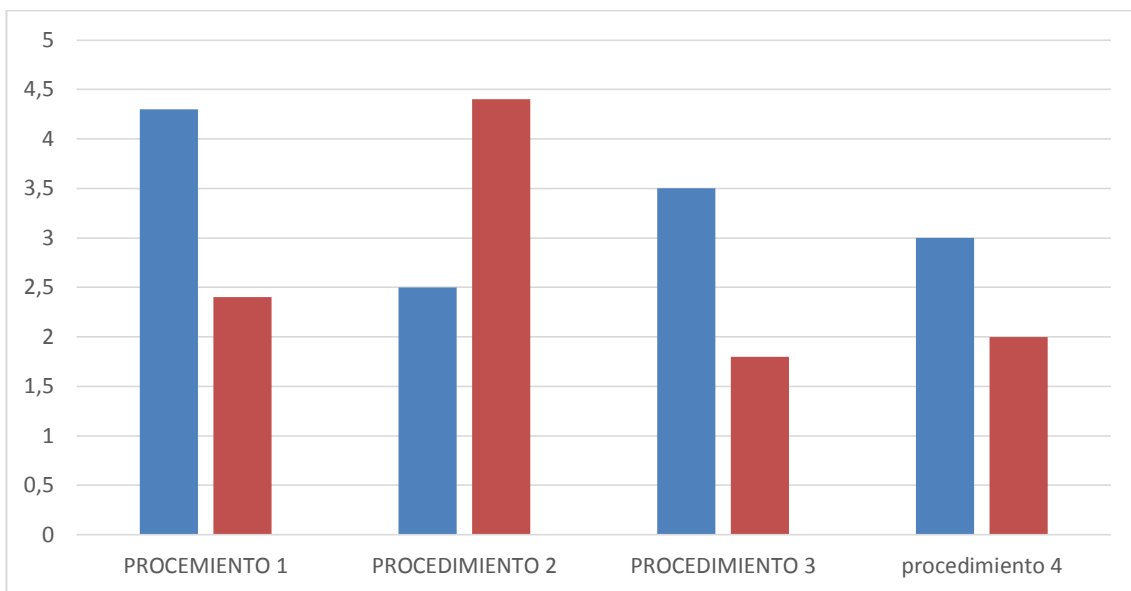


GRÁFICO 8. Representaciones Gráficas
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

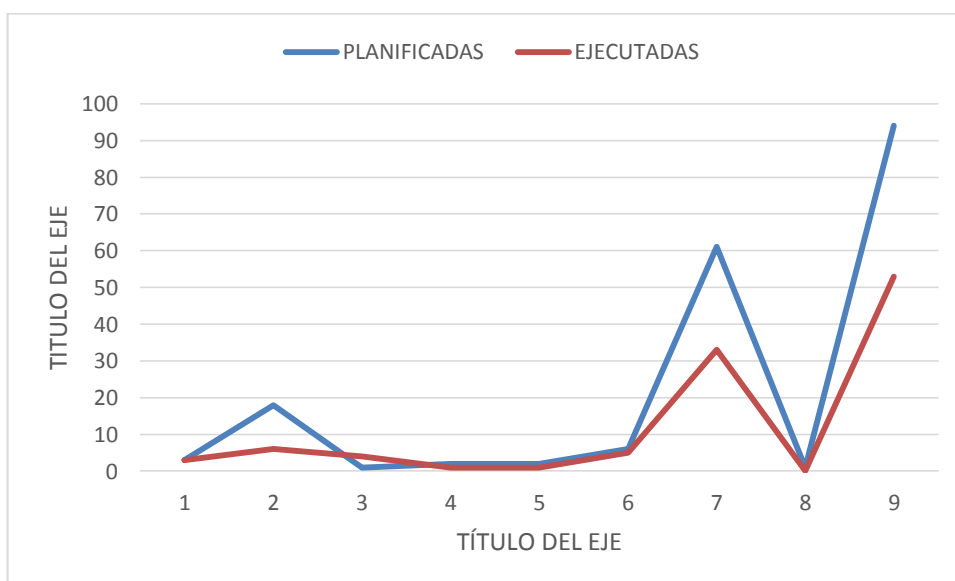


GRÁFICO 9. Representaciones Gráficas
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

3.7.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados obtenidos del Plan Anual de Contrataciones, los procesos planificados y ejecutados y la relación existente entre los objetivos de la Empresa.
- Interpretación de resultados, con el sustento del marco teórico.
- Análisis en relación al objetivo institucional general.

3.7.3 Comprobación de hipótesis

Luego de concluir la investigación documental bibliográfica, consecuentemente se procederá a la verificación de la hipótesis planteada: “Una adecuada planificación y ejecución del PAC, contribuirá para que los Procedimientos de Contratación Pública planificados se realicen y aporten al cumplimiento del objetivo general institucional en la EPM-GIDSA”

La hipótesis será comprobada mediante el método de correlación, con el fin de demostrar que si las actividades planificadas en el PAC se ejecutan adecuadamente a través de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, según presupuesto referencial y procedimiento asignado, contribuirá al logro del objetivo general institucional , aportará positivamente a la gestión de la empresa.

Con los resultados obtenidos en las Fichas de Observación, a través de la información recolectada, se realizarán ciertos procedimientos:

- Establecer los procedimientos de contratación del PAC, que fueron planificados, ejecutados y declarados desiertos.
- Conocer si el presupuesto ejecutado por cada actividad planificada en el Plan Anual de Contratación, se ejecutó de acuerdo al presupuesto referencial asignado a cada procedimiento de contratación.
- Determinar el cumplimiento del número de actividades planificadas y ejecutadas y aporte al logro del objetivo general institucional.
- Analizar los resultados.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de Resultados

Para el análisis e interpretación de resultados se procedió a establecer el número de procedimientos planificados, ejecutados y desiertos con excepción de las adquisiciones de Ínfima Cuantía, por no formar parte de la población de estudio.

Además se realiza un análisis de cumplimiento de presupuestos y el número de actividades planificadas y ejecutadas en relación a cada procedimiento de contratación para determinar el aporte al objetivo institucional general, seguido de esto se aplicó el método de correlación.

Objetivo: Determinar el número de procedimientos tramitados en el año fiscal: planificados, ejecutados, cancelados y declarados desiertos, según cada procedimiento de contratación, con excepción de las adquisiciones de Ínfima Cuantía en el año 2014.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACION	# ACTIVIDADES PLANIFICADAS	No. DE PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS	No. PROCEDIMIENTOS DESIERTOS
Catálogo Electrónico	3	3	0
Subasta Inversa Electrónica	18	6	8
Menor Cuantía	1	4	2
Cotización	4	2	3
Consultorías	6	5	1
Régimen Especial	61	33	14
Licitación	1	0	1
TOTALES	94	53	29

Tabla 38. Procedimientos de Contratación tramitados en el año 2014

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fuente: EPM-GIDSA

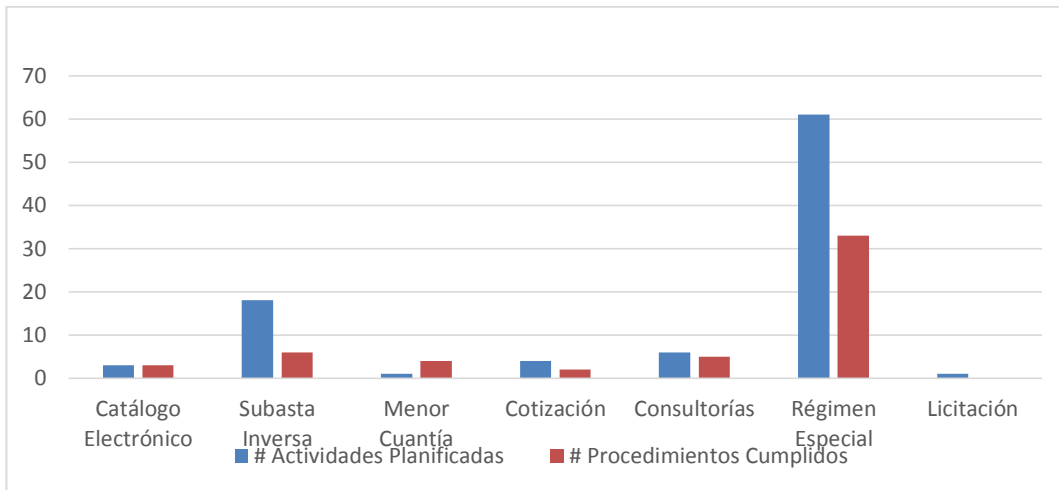


GRÁFICO 10. No. de actividades planificadas y ejecutadas en el PAC
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: de los 94 procedimientos que fueron planificados y establecidos en el plan anual de contrataciones, se cumplieron 53, lo que representa que los objetivos establecidos se cumplieron alrededor de un 57,44%.

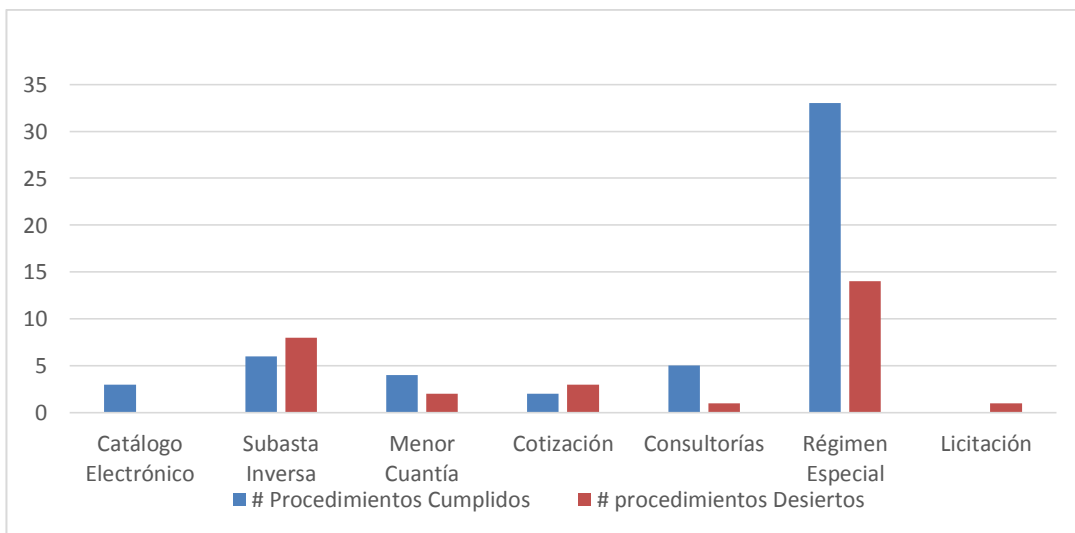


GRÁFICO 11. Número de procedimientos cumplidos y desiertos en el año 2014
 Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: 53 actividades se ejecutan a través de los procedimientos establecidos, 29 procedimientos son declarados desiertos, en relación a los cumplidos representa un 54% de procedimientos que no lograron el objetivo.

No.	PROCEDIMIENTOS	MONTO PLANIFICADO \$	MONTO EJECUTADO \$	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
1	Catálogo Electrónico	\$ 9.305,45	\$ 31.712,52	X	341%
2	Subasta Inversa Electrónica	\$ 918.618,90	\$ 466.224,45	√	51%
3	Menor Cuantía	\$ 80.000,00	\$ 202.450,02	X	253%
4	Cotización	\$ 876.257,92	\$ 502.502,45	√	57%
5	Consultoría	\$ 56.000,00	\$ 46.749,99	√	83%
6	Licitación	\$ 69.917,22	\$ 64.279,27	√	92%
7	Régimen Especial	\$ 311.289,00	\$ 173.495,04	√	56%
8	Ínfima Cuantía	\$ 66.866,60	\$ 155.790,00	X	233%
	TOTALES	\$ 2.388.255,09	\$ 1.643.203,74		

Tabla 39. Cumplimiento del presupuesto referencial asignado a cada procedimiento

Fuente: EPM-GIDSA

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

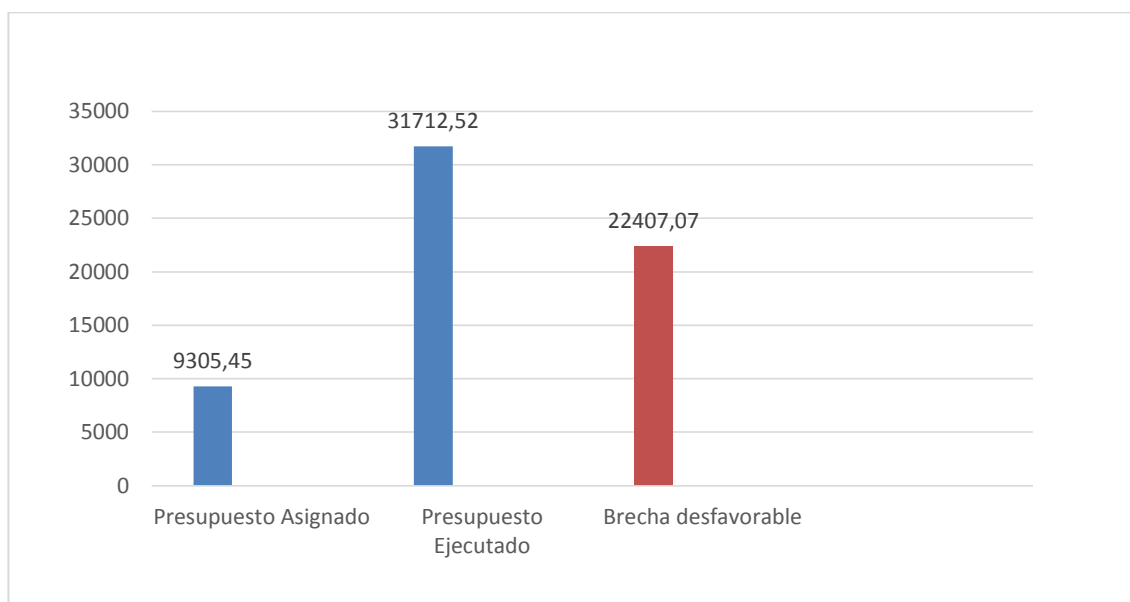


GRÁFICO 12. Cumplimiento del presupuesto referencial de Catálogo Electrónico

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: En las actividades planificadas por el Procedimiento de Catálogo Electrónico, no se cumple el presupuesto referencial asignado de \$9.305,45, se ejecuta sobre un 343%, lo que equivale a \$31.712,52, presentándose un brecha desfavorable de \$22.407,07, el presupuesto no se ejecuta según lo programado.

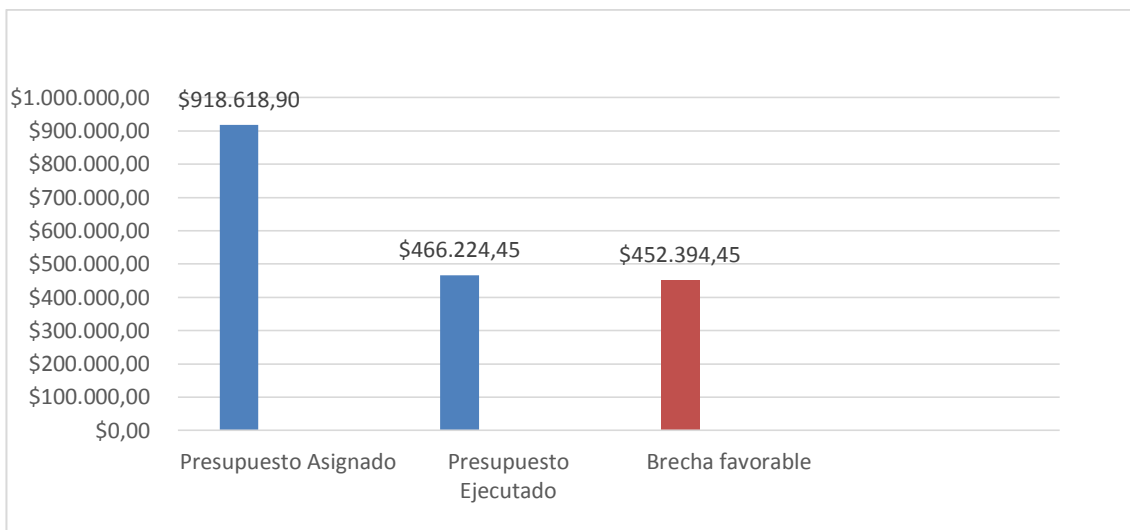


GRÁFICO 13. Cumplimiento del presupuesto referencial de Subasta Inversa Electrónica
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto asignado a las actividades planificadas en el PAC de Subasta Inversa Electrónica es de \$918.618,90, alcanzan un cumplimiento del 51% por un valor de \$466.224,45, se presenta un brecha favorable del 49% que representa el valor del presupuesto no ejecutado.

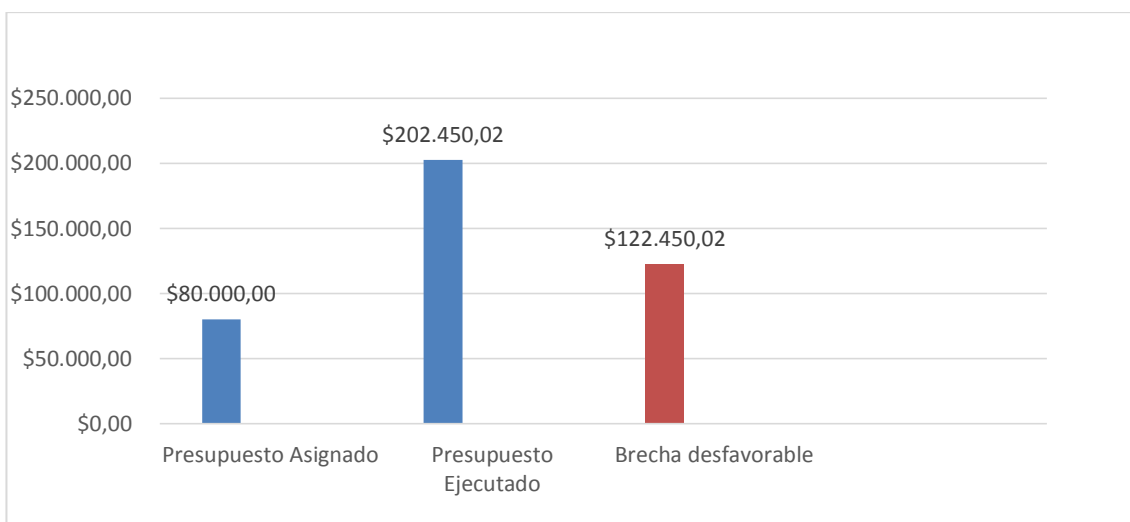


GRÁFICO 14. Cumplimiento del presupuesto referencial de Menor Cuantía
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto asignado en el PAC a las actividades de Menor Cuantía no cumple según lo planificado, se ejecuta en 253%, con respecto a \$80.000; se presenta una brecha desfavorable de cumplimiento.

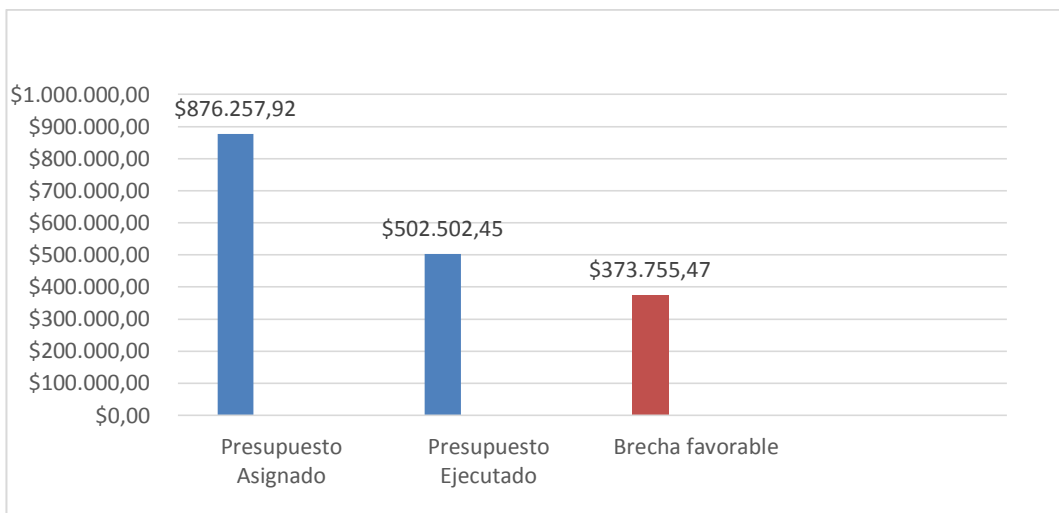


GRÁFICO 15. Cumplimiento del presupuesto referencial de Cotización
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación.- El presupuesto asignado a las actividades del Procedimiento de Cotización, se cumple en un 57%, por un valor de \$502.502,45, el 43% del presupuesto asignado no se ejecutan las actividades planificadas en el PAC.

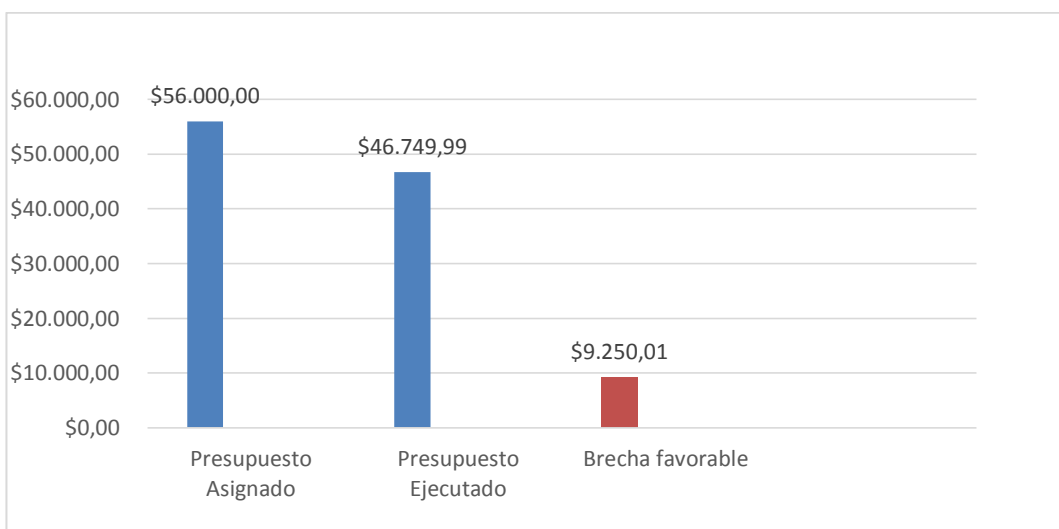


GRÁFICO 16. Cumplimiento del presupuesto referencial de Consultoría
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto Referencial asignado a las actividades planificadas en el Procedimiento de consultoría se cumple favorablemente en un 83%, que representa \$ 46.749,99 de cumplimiento, con una brecha favorable del 17%.

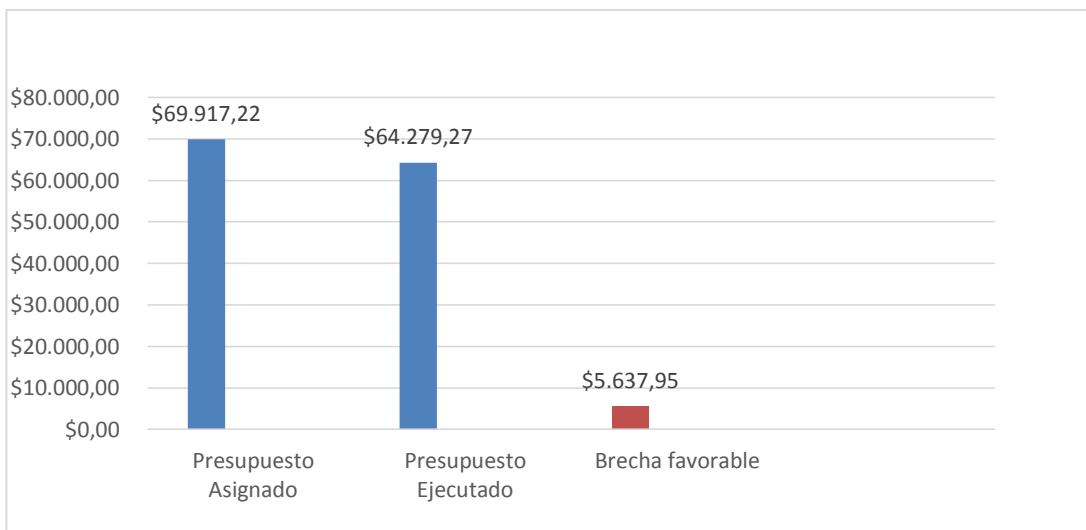


GRÁFICO 17. Cumplimiento del presupuesto referencial de Catálogo Electrónico
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto Referencial asignado a las actividades planificadas en el Procedimiento de Licitación se cumple favorablemente en un 92%, que representa \$ 69.917,22 de cumplimiento, con una brecha favorable del 8%.

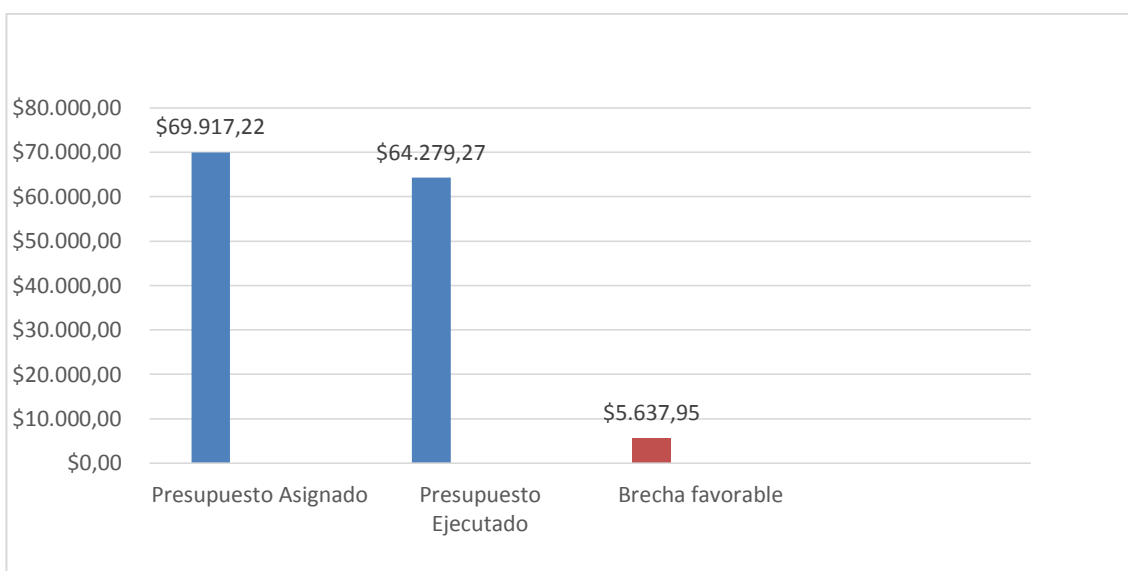


GRÁFICO 18. Cumplimiento del presupuesto referencial de Régimen Especial
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto Referencial asignado a las actividades planificadas en el Procedimiento de Régimen Especial se cumple en un 56%, que representa \$ 311.289,00 de cumplimiento, con una brecha favorable del 44%.

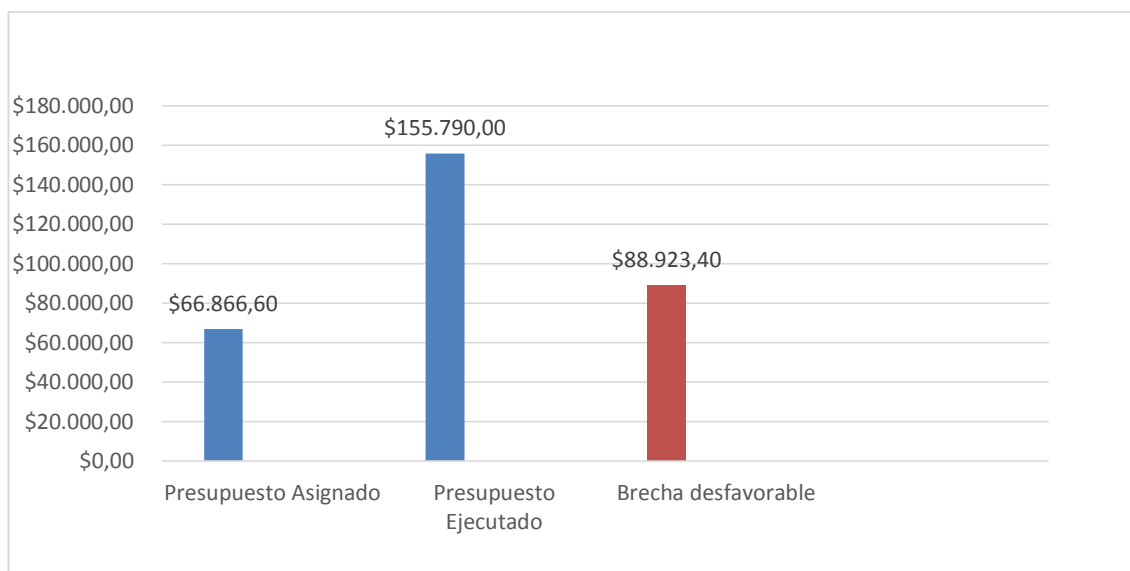


GRÁFICO 19. Cumplimiento del presupuesto referencial de Ínfima Cuantía
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: El presupuesto Referencial asignado a las actividades planificadas en el Procedimiento de Ínfima Cuantía se cumple en un 233%, que representa \$ 155.790,00 de cumplimiento, con una brecha desfavorable del 133%.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	# ACTIVIDADES PROGRAMADAS	# ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
Catálogo Electrónico	3	3	100%
Subasta Inversa Electrónica	18	6	33%
Menor Cuantía Obra, Bienes y Servicios	1	4	400%
Cotización Obras	2	1	50%
Cotización Bienes y Servicios	2	1	50%
Consultorías	6	5	83%
Régimen Especial	61	33	54%
Licitación	1	0	0%
TOTALES	94	53	56%

Tabla 40. Cumplimiento del objetivo en función de las actividades planificadas y ejecutadas

Fuente: EPM-GIDSA

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

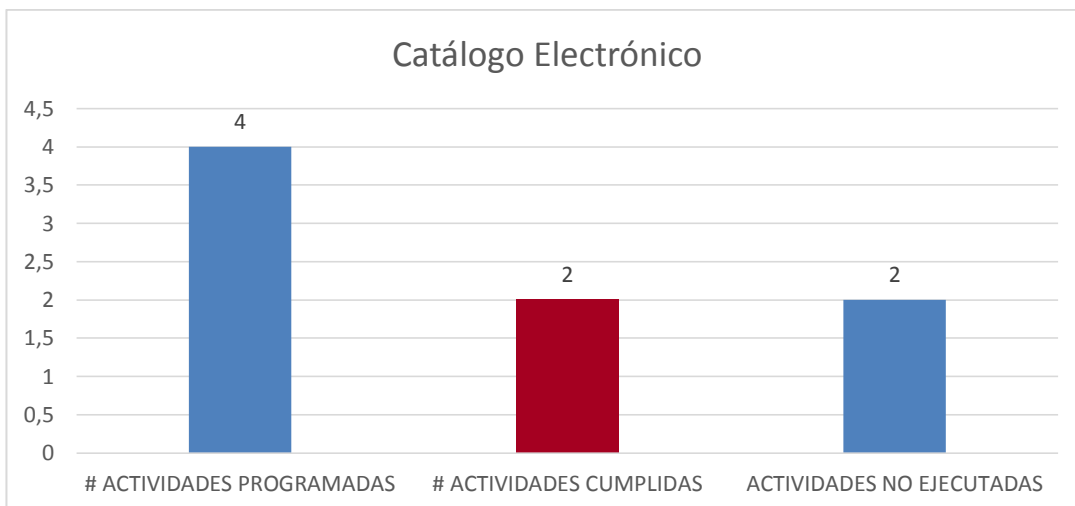


GRÁFICO 20. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Catálogo Electrónico
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: de las 3 actividades programadas por el procedimiento de Catálogo Electrónico, se realizan al 100%, no contribuye al cumplimiento del Objetivo general institucional.

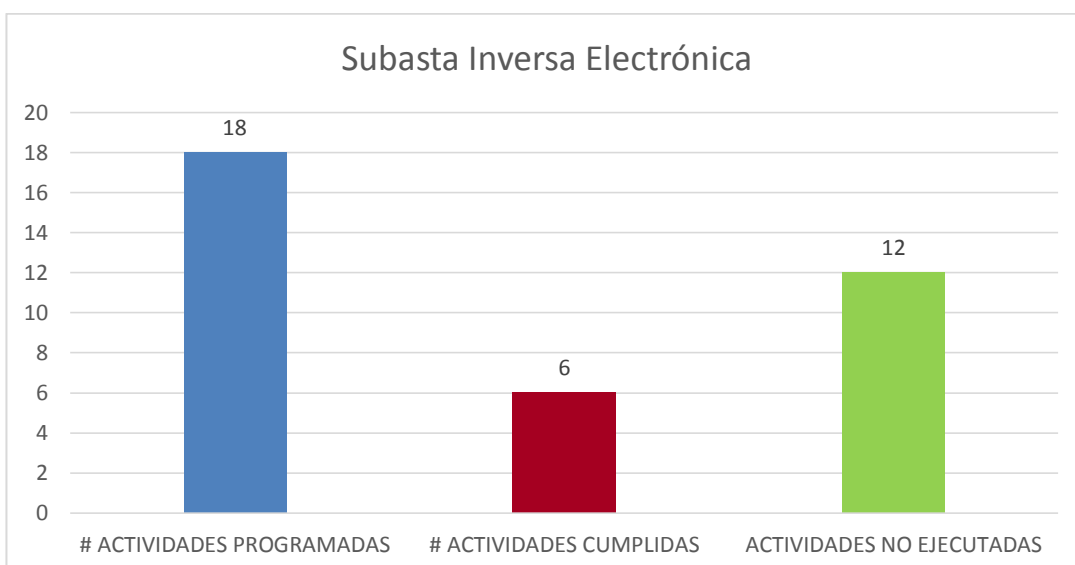


GRÁFICO 21. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: de las 18 actividades planificadas en el Plan Anual de Contrataciones por Subasta Inversa Electrónica, se ejecutan 6 actividades que si aportan al objetivo general institucional en un 33%, los 12 que no se ejecutan inciden directamente en el cumplimiento del objetivo general institucional.

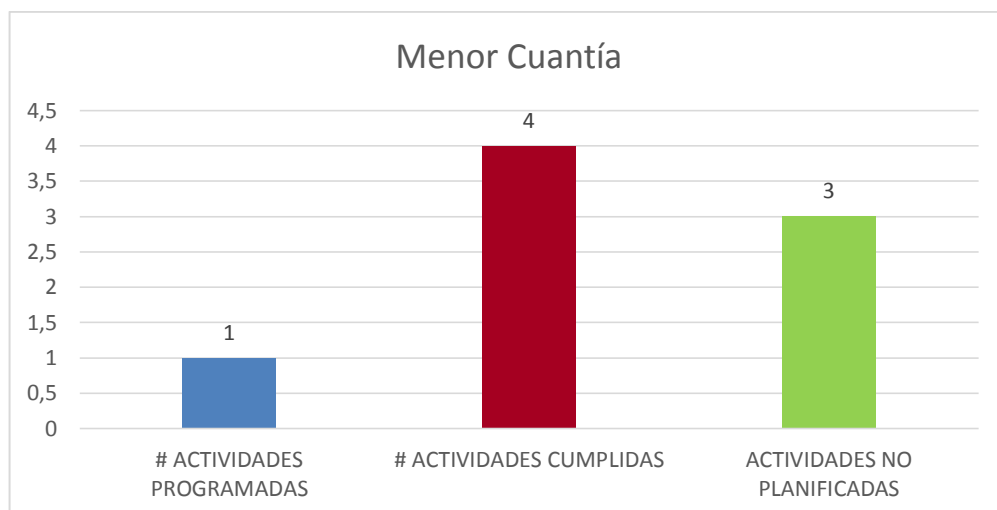


GRÁFICO 22. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Menor Cuantía
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: En el Plan Anual de Contrataciones, por el procedimiento de Menor Cuantía se planifica un solo procedimiento y se ejecutan 4 procedimientos que no estuvieron planificadas, su ejecución si aporta al objetivo general institucional.

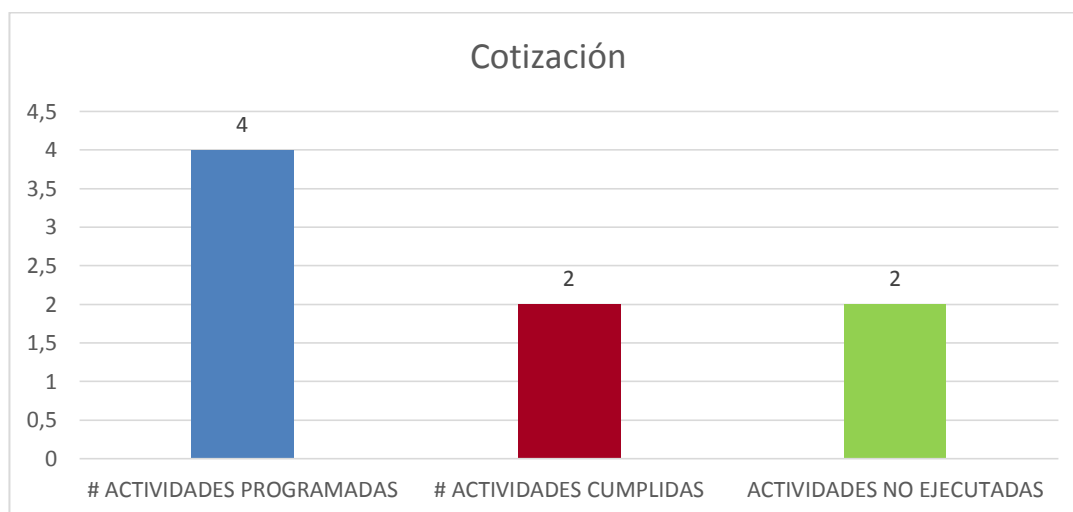


GRÁFICO 23. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Cotización
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: de las actividades planificadas en el Plan Anual de Contrataciones por Cotización de Obras, Bienes y Servicios, se cumplen 2 actividades que si aportan al objetivo general institucional, representan un 50% y las 2 actividades que no se realizan inciden directamente en su cumplimiento.

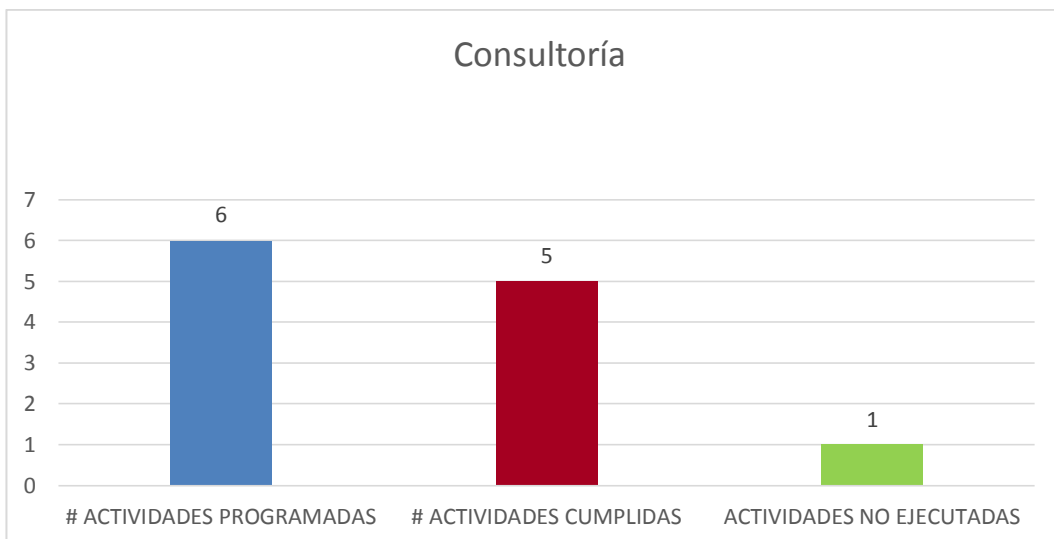


GRÁFICO 24. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Consultoría
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: de las 6 Consultorías planificadas, 5 aportan al cumplimiento del objetivo general institucional y representan el 83%, la 1 actividad no ejecutada incide directamente en su cumplimiento.

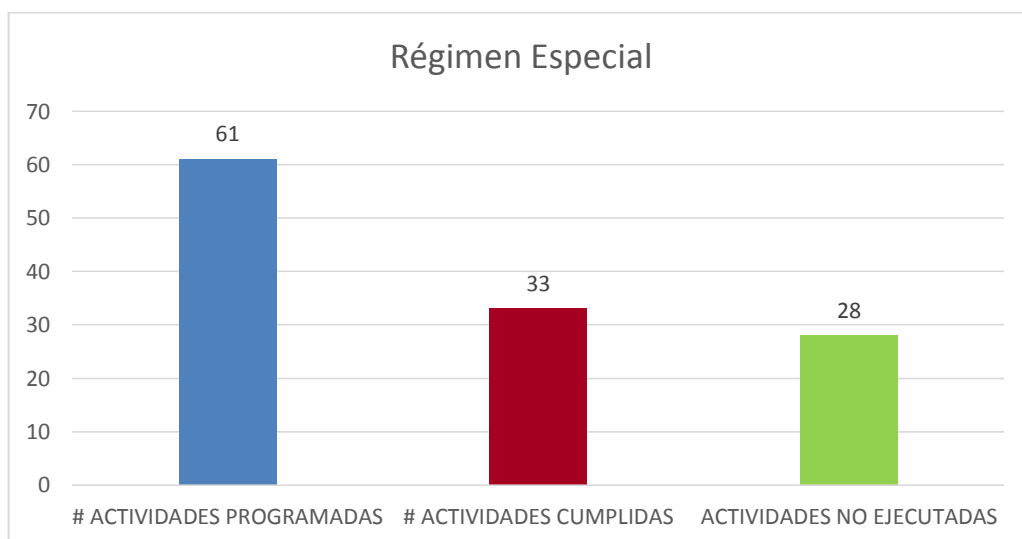


GRÁFICO 25. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Régimen Especial
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: las 61 actividades planificadas por el procedimiento de Régimen Especial, se ejecutan 33 y representan un 54% de cumplimiento y su mayoría no aportan al objetivo general institucional y las 28 no ejecutadas inciden directamente en su cumplimiento.

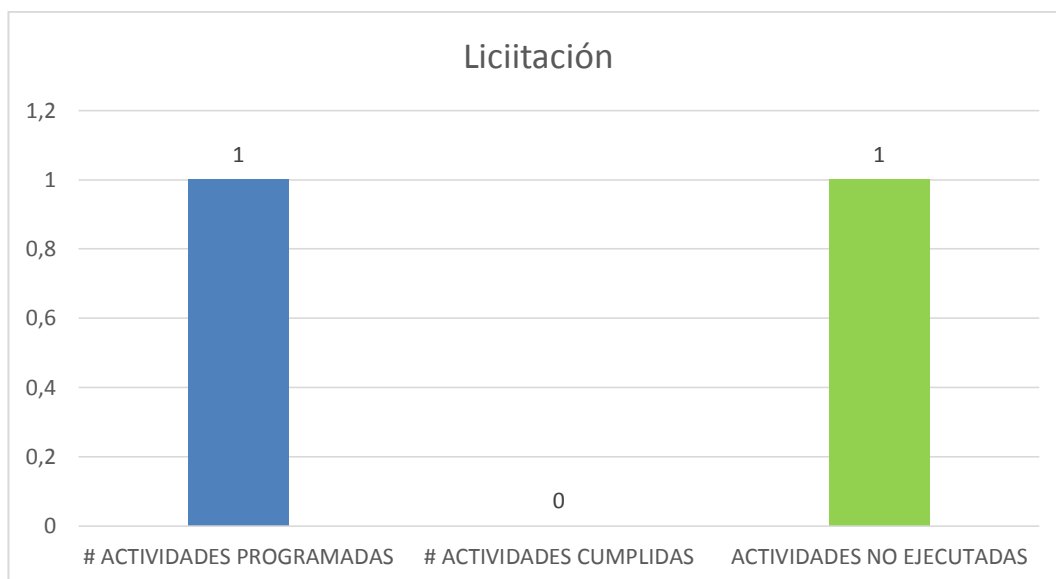


GRÁFICO 26. Cumplimiento de Objetivo del procedimiento de Licitación
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Interpretación: la actividad planificada por el procedimiento de Licitación y no ejecutada, incide directamente en el cumplimiento del objetivo general institucional.

4.2 Interpretación de los Resultados

Procedimiento de Catálogo Electrónico.

Las actividades registradas según el Procedimiento de Catálogo Electrónico, no se ejecutaron conforme a lo programado, se ejecutan adquisiciones que son registradas en el Plan Anual de Contratación mediante Reforma, entre las cuales está la adquisición de un vehículo tiene como fin la movilización de personal directivo y está no contribuye al objetivo institucional general de la empresa.

Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

Las actividades programadas en la modalidad de Subasta Inversa Electrónica, no se ejecutan de acuerdo a lo planificado, el dejar de hacerlas, afecta al Objetivo General Institucional de la empresa, entre la cuales la más relevante es la adquisición de una Barredora Mecánica, cuya meta era contribuir a la ampliación del Sistema de Barrido de la ciudad y solucionar el déficit existente.

En el plan anual de contrataciones, se planificó contratar el Servicio de Rastreo Satelital y la Adquisición del Blindaje, su incumplimiento afectó al parque automotor, poniendo en riesgo su integridad al desconocer su ubicación; si incide en el cumplimiento del objetivo general institucional.

Procedimiento de Menor Cuantía

Las actividades que se ejecutaron con la reforma al Plan Anual de Contratación, mediante el procedimiento de Menor Cuantía, si contribuyen al cumplimiento del objetivo general institucional.

Procedimiento de Cotización

De acuerdo al Plan anual de contrataciones dentro de las actividades programadas no se ejecuta la Construcción de la Escombrera, incidiendo en el cumplimiento del objetivo institucional general; y la adquisición de combustible se adquiere mediante pago planilla al proveedor, una vez que fue declarado desierto.

Procedimiento de Consultoría

En el procedimiento de Consultoría, mediante reforma se registra en el Plan Anual de Contrataciones se registra la contratación de la Consultoría para realizar los Estudios, Diseños y Especificaciones Técnicas para la Construcción de Vestidores, procedimiento que se declara desierto por no contar con los planos aprobados previa la contratación de la consultoría, actividad que al no ejecutarse

retrasa la construcción de la obra de Construcción de Vestidores, requerimiento del Ministerio Laboral, para salvaguardar la salud de los trabajadores de la empresa.

Procedimiento de Régimen Especial.

Bajo el procedimiento de Régimen Especial, un alto número de actividades planificadas en el Plan Anual de Contrataciones no se realizan, las cuales tenían el fin la adquisición de repuestos, mantenimientos y reparación de los vehículos del parque automotor, que en la actualidad han cumplido su vida útil y un desabastecimiento podría poner en riesgo la continuidad del servicio que da la empresa. Para solucionar de alguna manera los desperfectos o necesidades de los vehículos se adquiere parte de las adquisiciones aplicando el procedimiento de ínfima cuantía, que su consecutiva aplicación, llevaría a la empresa a incumplir la normativa legal.

El procedimiento de Régimen Especial, contempla la contratación para informar las actividades de Comunicación Social para las Entidades Contratantes, que en el presente año fiscal se contrataron 22 radios, esto contribuye al objetivo estratégico 4 “Impulsar una educación y cultura ciudadana responsable e innovadora para la gestión de los desechos” y no al objetivo general institucional “Asegurar la continuidad, sostenibilidad y crecimiento de cobertura de los servicios” que está ligado al sistema de recolección barrido y disposición final de los desechos generados en el cantón Ambato.

Procedimiento de Licitación

La adquisición de dos camiones de Carga Lateral a través de una reforma al Plan Anual de Contrataciones debía ejecutarse con el procedimiento de Licitación, el que no pudo contratarse por observaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, porque las especificaciones técnicas no estaban bien definidas y se

proceda a declarar desierto, el incumplimiento de esta adquisición no contribuye a que el objetivo general de la empresa y afecta directamente al parque automotor que necesita ser renovado y al servicio que presta la empresa.

El cumplimiento del objetivo en relación a las actividades planificadas y cumplidas, en el Procedimiento de Catálogo Electrónico se planifican 3 y se alcanzan 3 actividades, representa un cumplimiento de 100%; en Subasta Inversa Electrónica se planifican 18 actividades y cumplen 6, con un porcentaje de cumplimiento de un 33%; en Menor Cuantía las actividades cumplidas representan el 400% al ejecutarse 4 actividades y planificarse 1; en la Cotización de Obras, bienes y servicios se logra un cumplimiento de objetivo del 50%, al lograr ejecutar 2 actividades de las 4 planificadas; en la Consultoría se logra un cumplimiento de objetivo del 83%, al lograr ejecutar 5 actividades de las 6 actividades planificadas; el cumplimiento del objetivo en relación a las actividades planificadas y cumplidas; en el Procedimiento de Régimen Especial se planifican 61 y se alcanzan 33 actividades, representa un cumplimiento del objetivo 83%; cumplimiento del objetivo en relación a las actividades planificadas y cumplidas, en el Procedimiento de Licitación, no se cumple el objetivo en un 100%, en relación a las actividades se planifican 1 y no logra ejecutar.

COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Para comprobar la hipótesis se procedió a calcular el factor de correlación entre las actividades planificadas en el Plan Anual de Contrataciones y las actividades cumplidas en relación al objetivo general institucional.

Procedimiento de Contratación	No. Actividades Planificadas	No. Actividades Cumplidas
Catálogo Electrónico	3	3
Subasta Inversa Electrónica	18	6
Menor Cuantía Obras, Servicios y Bienes	1	4

Cotización Obras, Bienes y Servicios	4	2
Consultorías	6	5
Régimen Especial	61	33
Licitación	1	0
TOTALES	94	53
PORCENTAJES	56,38%	43,62%

Tabla 41. Comprobación de la Hipótesis

Fuente: EPM-GIDSA

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

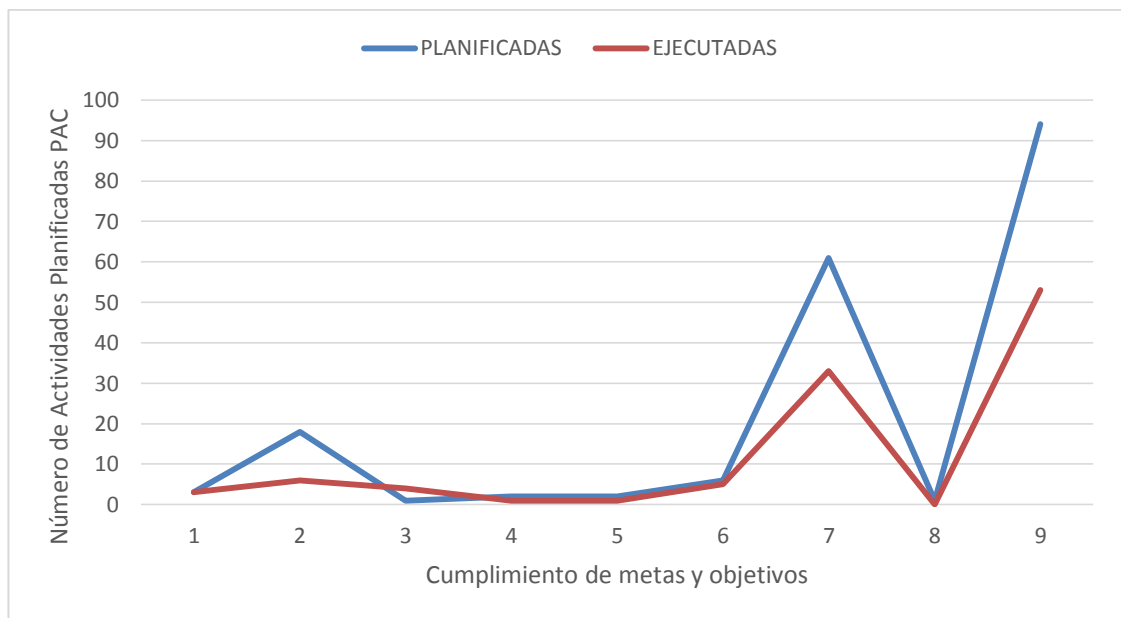


GRÁFICO 27. Verificación de la Hipótesis

Fuente: Observación Directa

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS			
DATO		X	Y	XY	X ²	Y ²
1	Catálogo Electrónico	3	3	9	9	9
1	Subasta Inversa Electrónica	18	6	108	324	36
1	Menor Cuantía Obras, Servicios y Bienes	1	4	4	1	16
1	Cotización Obras, Bienes y Servicios	4	2	8	16	4
1	Consultorías	6	5	30	36	25
1	Régimen Especial	61	33	2013	3721	1089
1	Licitación	1	0	0	1	0
7		94	53			

Tabla 42. Comprobación de la Hipótesis
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Fórmula de Correlación:

$$r = \frac{N \cdot \Sigma(xy) - \Sigma(x) \cdot \Sigma(y)}{\sqrt{((N \cdot \Sigma(x^2)) - (\Sigma(x))^2) \cdot ((N \cdot \Sigma(y^2)) - (\Sigma(y))^2)}}$$

$$r = 0,98$$

En la interpretación del coeficiente de correlación se debe tener en cuenta que:

- $r = \pm 1$ indica una relación lineal exacta positiva (creciente) o negativa (decreciente),
- $r = 0$ indica la no existencia de relación lineal estocástica, pero no indica independencia de las variables ya que puede existir una relación no lineal incluso exacta,
- valores intermedios de r ($0 < r < 1$ ó $-1 < r < 0$) indican la existencia de una relación lineal estocástica, más fuerte cuanto más próximo a $+1$ (ó -1) sea el valor de r .

En nuestro ejercicio el valor obtenido es de 0,98 el mismo que se acerca a 1 lo cual indica que la relación es estocástica fuerte.

Conclusión:

Al existir una relación podemos decir que el coeficiente de 0,98 obtenido mediante el método de Pearson, indica una correlación positiva casi perfecta, lo que determina que la eficacia “lo planificado y ejecutado” en el Plan Anual de Contrataciones, inciden para que los Procedimientos de Contratación Pública no se ejecuten y esto afecte el cumplimiento de los Objetivos Institucionales de la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato”.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Con respecto a si el Plan Anual de Contrataciones contiene las adquisiciones planificadas y ejecutadas por las unidades funcionales de la empresa, pueden decir que luego de su revisión se pudo determinar las actividades planificadas, las actividades ejecutadas y las que no estuvieron planificadas, se cumple un 68,80% el presupuesto referencial asignado.
2. Al determinar el cumplimiento de los procedimientos de contratación aportan al cumplimiento de los Objetivos Institucionales: “Objetivo General Institucional” se determinó un 56% de cumplimiento en relación al número de actividades planificadas en el Plan Anual de Contrataciones y el número de ejecutadas a través de los diferentes procedimientos de contratación, se palparon que no cumplen con los objetivos establecidos en varios procedimientos de contratación planificados y ejecutados.
3. De todo lo anterior concluyen que al Proponer una Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Contratación Pública, que permita una adecuada gestión de la Unidad de Contratación a través del cumplimiento de la normativa legal sería la solución a la problemática planteada.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Se debe realizar controles, periódicos y seguimiento adecuado al Plan Anual de Contrataciones para poder garantizar el cumplimiento de los procedimientos planificados.
2. De la misma forma se debe crear instrumentos que permitan que los procedimientos planificados y ejecutados aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer una Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Contratación Pública, que permita una adecuada gestión de la Unidad de Contratación Pública, mediante la correcta aplicación de la normativa legal.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos informativos

Título

“Proponer una Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública”

Institución Ejecutora

Unidad de Contratación Pública de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato.

Beneficiarios:

- ✓ Unidad de Contratación Pública
- ✓ Dirección Administrativa Financiera
- ✓ Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato.

Tiempo Estimado para la Ejecución:

- ✓ 90 días

Responsables

- ✓ Unidad de Contratación Pública

Equipo Técnico Responsable

- ✓ La investigadora

Costo

Para la ejecución de esta propuesta se utilizará la contratación de internet, impresión de hojas de normativa, escaneada de documentos, teniendo un costo presupuestado de \$600,00 dólares.

6.2 Antecedentes

En el sector público antes de la creación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional y su Reglamento, no existía un organismo de control que monitoree las adquisiciones, es a partir del año 2008 que las compras públicas en el Ecuador toman un giro importante y hoy se dispone de una normativa legal aplicable a cada procedimiento de contratación y de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades Contratantes, con el fin de que se realicen en base a los principios de esta Ley y se promueva la participación nacional de los proveedores, el ahorro de los recursos del Estado y se contribuya a la matriz productiva del país, además se cuenta con el Sistema Oficial de Contratación Pública, sistema tecnológico a través del cual se debe publicar todos los documentos relevantes de los procedimientos de bienes, obras, servicios y consultoría, conforme sea su ocurrencia en las fases precontractual, contractual y post contractual.

Todo procedimiento de contratación deberá seguir las normas comunes a cada una de ellos y contar con los estudios y planos necesarios antes iniciar una adquisición.

Según Resolución del SERCOP No. RE-SERCOP-2014-0009, resuelve la evaluación de cumplimiento del Plan Anual de Contratación de cada Entidad, estableciendo los índices que permitirán medir el desempeño de la Entidad Contratante, en cuanto a la ejecución de los procedimientos de contratación, contenidos en el PAC.

De la investigación realizada anteriormente podemos decir que para que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) se cumpla, se deberán dar el seguimiento a cada

una de las adquisiciones planificadas y se ejecuten de acuerdo al tiempo establecido y según la necesidad de las unidades funcionales de la empresa y están aporten al cumplimiento de

los Objetivos Institucionales de acuerdo a la Planificación Estratégica Institucional, se debe Estructurar una Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Contratación Pública, con excepción de las adquisiciones de Ínfima Cuantía, por ser compras que necesariamente no deben constar el PAC, son imprevisibles y el monto aplicable es menor en comparación a los demás procedimientos.

6.3 Justificación

La propuesta es necesaria dentro de las instituciones públicas (Entidades Contratantes), de suma importancia para la buena gestión de la EPM-GIDSA, en especial para la Unidad de Contratación Pública, al estructurar una Auditoría de Cumplimiento a los procedimientos de Contratación, que a través de su informe, emitirá las conclusiones y recomendaciones con respecto al cumplimiento de la normativa legal, para coadyuvar una adecuada gestión de la Unidad de Contratación que permita mejorar el porcentaje de cumplimiento del PAC.

La presente propuesta, se fundamenta en una Auditoría de Cumplimiento a las disposiciones legales que norman los procesos de contratación pública, para evitar que la inobservancia de la normativa aplicable, conlleve a los servidores a ser sancionados por los organismos de control, a los que están sujetas las empresas públicas. Al detectar las falencias dentro de la Unidad de Contratación se podrán tomar los correctivos antes de iniciar el procedimiento de contratación y se gestione adecuadamente las adquisiciones para que se cumplan según lo planificado; mediante la determinación del Nivel de Confianza de las actividades relacionadas a las adquisiciones, se detectará los riesgos inherentes y de control del área auditada, para de esta manera poder aplicar los correctivos necesarios que permitan corregir los errores.

En las instituciones encontramos en ocasiones una deficiente labor de los miembros del personal público, observamos un mal desenvolvimiento en sus funciones, la presente investigación no lleva a prestar atención en estructurar una Auditoría de Cumplimiento a los procesos de contratación, que al culminarla se conocerá si la organización cumplió con las diversas leyes que la rigen. Los servidores públicos, tienen en sus manos el realizar un buen desempeño de sus funciones que permitan el logro de los objetivos, ya que una buena labor en la gestión integral de derechos solidos es de suma importancia, en donde los beneficiarios serán la institución y los ciudadanos que estarán satisfechos con los servicios prestados.

El impacto que tendrá el presente estudio de investigación, será favorable para el desarrollo de las actividades en las entidades públicas, servirá de ejemplo para las demás instituciones, así como para un prematuro y sólido progreso de las organizaciones, brindando opciones para realizar enmiendas y corregimientos con el fin de reestructurar el cumplimiento de los procesos de contratación en la entidad.

La factibilidad de este proyecto ayudara al desarrollo de la Unidad de Contratación Pública, así como a la organización, al contar con el informe final de la Auditoría de Cumplimiento, se conocerá el grado de cumplimiento de la normativa aplicable, al tener mejor cumplimiento en la ejecución de los procesos de contratación, ayudará a cumplir las metas y objetivos señalados, en donde se pueda obtener en el tiempo planificado las obras, bienes, servicios y consultorías.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Proponer una Auditoría de Cumplimiento a los procesos de contratación pública para minimizar el riesgo de inobservancia a la normativa legal.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Evaluar cómo se desarrolla las actividades en la Unidad de Contratación Pública de la EPM-GIDSA.
- Determinar cómo se lleva a cabo los procesos misionales, para detectar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Implementar una Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública para evitar la determinación de responsabilidades por los organismos de control.

6.5 Análisis de Factibilidad

La presente propuesta presenta viabilidad en su desarrollo y se basa en los siguientes puntos:

Económica:

En la propuesta desarrollada en este capítulo nos encamina a observar la parte económica de la empresa, al estructurar el modelo de auditoria para el cumplimiento de los procesos de contratación pública, se conocerá de qué manera se está ejecutando el presupuesto asignado a cada contratación del Plan Anual de Contrataciones; es posible su desarrollo porque se cuenta con los recursos necesarios para responder a las diferentes actividades que se deriven de la auditoría.

Así mismo los recursos bien administrados y la transparencia de las transacciones en la entidad, una adecuada ejecución de los procesos de contratación pública, generarán estabilidad económica, por ende la mejora de la empresa, se verá asegurada y respaldada por su buena gestión.

Organizacional:

A nivel Organizacional la empresa es manejada de acuerdo al Manual de Procesos, a través de la cual sus unidades planifican sus actividades en busca de logro de sus metas y lo podrán lograrlo con las adquisiciones, que permitirán viabilizar sus proyectos, es por esto que se pretende desarrollar esta propuesta, pues es necesario aplicar una auditoría de cumplimiento a la normativa que rigen a los procesos de contratación pública y en base a las debilidades encontradas tomar los correctivos necesarios que permita obtener los bienes, obras, servicios y consultoría en el tiempo oportuno, esta propuesta proyectara a la empresa a cumplir las metas y objetivos propuestos.

Tecnológica:

La tecnología hoy en día es uno de los elementos más significativos en el perímetro organizacional, en el país las compras públicas se manejan inter-operando con el Sistema Nacional de Contratación Pública, se dispone de conocimientos y habilidades en el manejo de la información de los procesos de contratación pública que deben ser publicados utilizando el portal institucional de compras públicas, se cuenta con el equipos, materiales y herramientas para su aplicación.

Así como las telecomunicaciones nos comunica con el mundo y la web, soluciona los distintos problemas que se vayan presentando, entre otras, así como podemos observar y aplicar como se manejan las distintas instituciones en otros países con respecto a la contratación pública y el manejo adecuado de la información tecnológica como referente para tomarlas y adaptarlas a la empresa con el propósito de fortalecerla.

Legal

La Empresa Pública Municipal, se rige a todos los estatutos y mandatos ordenados por la ley, así como el acatamiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, en donde observamos y aplicamos todos los derechos de los servidores miembros de la empresa, el personal será respetado y recompensado como dispone y manda la legislación de la República del Ecuador.

Como empresa pública debe enmarcarse en la normativa aplicable para su desenvolvimiento, tal como la ley Orgánica de Empresas Públicas, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, necesarias para su planificación.

Con respecto a los procesos de contratación pública, la empresa debe cumplir con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento y Resoluciones, aplicables a todos los procedimientos de contratación, en su etapa precontractual, contractual y postcontractual.

6.6 Fundamentación Científica

Auditoría

Según (Fonseca, 2007), *“La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, en las Entidades Sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe.*

Se debe ejecutar conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas, emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, método y procedimientos establecidos por la profesión del contador público.”

Auditoría de Cumplimiento.

Según (Blanco, 2012), “La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta Auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.”

Dentro de los elementos de la Auditoría de Cumplimiento podemos definir ciertos aspectos:

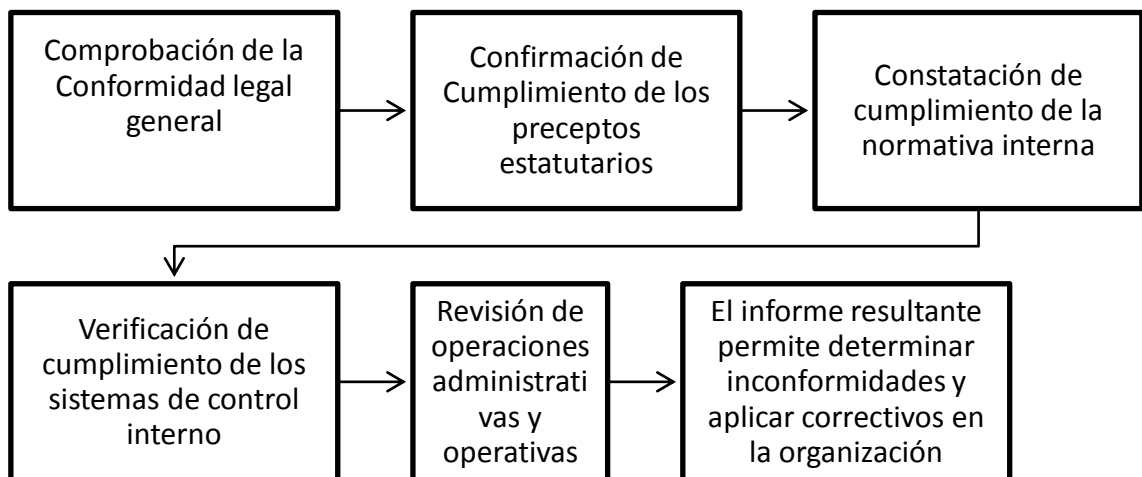


Tabla 43. Elementos de la Auditoría de Cumplimiento

Fuente: Guía Didáctica UTPL

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Alcance de Auditoría

El campo de aplicación o alcance de Auditoría, responde al conjunto de necesidades del cliente y debe quedar al igual que los objetivos bien definidos, para (Fernández , Iglesias, Llana, & Fernández, 2010)

Para determinar el alcance de la Auditoría de Cumplimiento se debe tener un conocimiento general de la organización con la que se va auditar, ya que nuestra legislación las clasifica de distinta manera y la aplicación de la normativa legal varía según su naturaleza.

Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

En la Auditoría de Cumplimiento debemos determinar los pasos a seguir para su ejecución, para verificar el nivel de observancia de la normativa legal de la organización.

De la misma manera que los otros tipos de Auditoría, en la de cumplimiento se establecen las tres fases de Auditoría como son:

- ✓ La Planificación.
- ✓ Desarrollo de Procedimientos
- ✓ Informe de Auditoría

La Planeación

En la Auditoría de Cumplimiento en la Planificación del trabajo el profesional debe diseñarla enfocando a la obtención de una certeza razonable del cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, estatutarios y procedimientos aplicables a la organización.

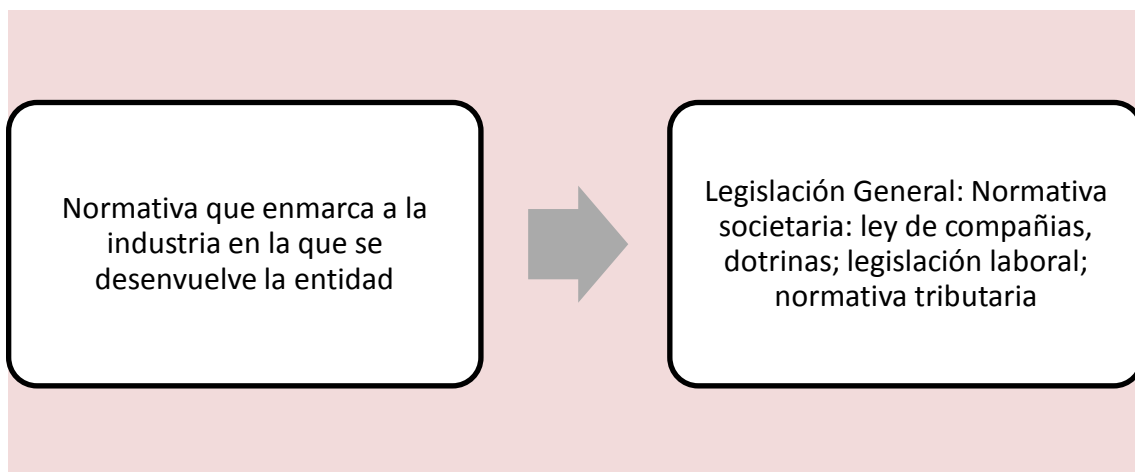


Tabla 44. Información general para la planeación de Auditoría

Fuente: Guía didáctica UTPL

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Desarrollo de Procedimientos

Según (Espinoza, 2011), *“La compilación y análisis de las regulaciones generales y específicas de la entidad, conducirá al auditor a comprender el marco legal que rodea al sector y a la organización en sí misma. A su vez, esta comprensión, le permitirá desarrollar procedimientos concretos para efectuar el trabajo de campo.”*

Para el desarrollo de los procedimientos deben realizarse de acuerdo a la normativa técnica del trabajo de auditoría, según normas nacionales e internacionales, entre una de las técnicas de auditoría aplicables se puede utilizar la elaboración de listas de comparación.

Comunicación

Luego al determinar en qué medida se ha cumplido la normativa vigente, se procede a informar los resultados de la verificación, a los directivos de la entidad, administradores y en ciertos casos a las autoridades designadas de verificar el control de las obligaciones.

El objeto principal de la comunicación dentro de la organización es que la administración proceda a tomar los correctivos aplicables a las desviaciones encontradas en la Auditoría de Cumplimiento.

Resultados Esperados de la Auditoría de Cumplimiento

Luego de realizada la Auditoría de Cumplimiento el Auditor deberá elaborar el Informe de Auditoría, resultado final de su trabajo, quién deberá emitir su opinión profesional acerca de los puntos examinados, informar de los hallazgos encontrados por el incumplimiento a la normativa legal vigente y consecuentemente emitir las conclusiones y recomendaciones necesarias.

Control Interno

Según (Mantilla , 2007), define al Control Interno *“como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:*

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- *Confiabledad de la información financiera.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

En una organización para que el Control Interno funcione en forma adecuada, deberán intervenir todas las personas que la conforman, en busca de conseguir los objetivos de las operaciones de la entidad y el cumplimiento de las leyes a fin.

Cuestionario de Control Interno.

Para (Venegas, 2007), *es un documento base para el diagnóstico del Sistema de Control Interno vigente en la empresa que se somete a la revisión de una Auditoría y su aplicación es de primordial importancia para el profesional que*

realiza el examen, pueda determinar con claridad la profundidad y extensión que deberá aplicar en cada una de las pruebas de auditoría.

Evaluación de Riesgos

Según (Abalacio, 2008), manifiesta que la *“Evaluación del riesgo no consiste en otra cosa que medir el nivel de riesgo que pueda presentarse en función de su probabilidad de existencia e intensidad en la que se manifiesten.*

La evaluación del nivel de riesgo es un aspecto muy subjetivo, dependiendo de la forma exclusiva del criterio, el buen juicio, la capacidad y la experiencia del Auditor.”

Elementos para determinar el riesgo son:

- ✓ La significatividad del factor que genera el Riesgo.
- ✓ La importancia relativa de estos factores.
- ✓ Su probabilidad de ocurrencia.

Niveles de riesgo

- ✓ No significativo
- ✓ Bajo
- ✓ Medio
- ✓ Alto

Diagramación

La diagramación consiste en representar gráficamente los flujos de los documentos de las operaciones que se realizan y de las personas que intervienen en los mismos, utilizando conjunto de símbolos para identificar los circuitos establecidos, entre los signos más utilizados tenemos:



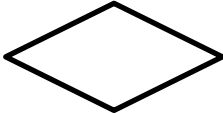

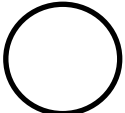


SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de archivo.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

Tabla 45. Símbolos utilizados en los flujogramas
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)
Fuente: Investigación Bibliográfica

Listas de Comparación

Las listas de comparación son de gran utilidad para resumir la información que queremos manifestar en el informe final, en esta lista se detalla los niveles de cumplimiento reales que se han establecido.

DOCUMENTO ANALIZADO	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CUMPLE	ESTATUTO	CUMPLE	NORMA INTERNA	CUMPLE

Tabla 46. Matriz de Comprobación Cumplimiento

Fuente: Investigación bibliográfica

Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

Hallazgos de Auditoría.

Según Son los atributos propios de la observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente.

- a) Condición: es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación, debe ser evidenciada.
- b) Criterio: es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.
- c) Efecto: es la consecuencia real cuantitativa o cualitativa ocasionada por el hecho o situación observada , indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad adopte las acciones correctivas requeridas
- d) Causa: es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de habilidad y juicio profesional de la Comisión Auditora.

Informe de Auditoría

El Informe de Auditoría tiene por objeto plasmar de manera lógica y ordenada los resultados de la Auditoría.

Los modos de realización del Informe de Auditoría pueden ser muy diversos y dependen del estilo que adopte cada empresa o en su caso el organismo calificador para (Fundación Eca Global, 2007).

Requisitos generales del Informe

- ✓ **Escrito y firmado** - facilita su difusión y seguimiento
- ✓ **Exacto** – en lo concerniente a hechos, datos o problemas
- ✓ **Claro y Directo** – en cuanto a observaciones y conclusiones
- ✓ **Conciso** – categorizado y ordenado
- ✓ **Oportuno** – respuestas adecuadas y útiles
- ✓ **Objetivo** – respecto a los hechos observados

Informe de la auditoría de cumplimiento

Lo primordial de este informe es establecer el criterio profesional del Auditor, los hallazgos encontrados durante la auditoría, para luego emitir las conclusiones y recomendaciones relacionadas a cada nota.

Si el auditor no posee el conocimiento para interpretar de forma adecuada la normativa legal, deberá buscar el asesoramiento legal de un entendido en la materia, que le permita emitir un criterio fundamentado de los hallazgos de su examen.

Conclusiones

Las conclusiones serán emitidas en cada comentario del incumplimiento observado, en estas se especificará el carácter de las implicaciones detectadas y las consecuencias.

Recomendaciones

A través de las recomendaciones, se establecerán las medidas que se consideren pertinentes que debe acoger la organización, con el fin de contribuir a solucionar el incumplimiento e inobservancia de la normativa legal.

Las recomendaciones se harán enmarcándose en el incumplimiento verificado, a la realidad de la organización, a su estructura, administración y otros elementos que conforman el entorno de la misma.

Es importante el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas, pues si se lo hace, podemos determinar qué tan efectiva fue la auditoría realizada.

MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA

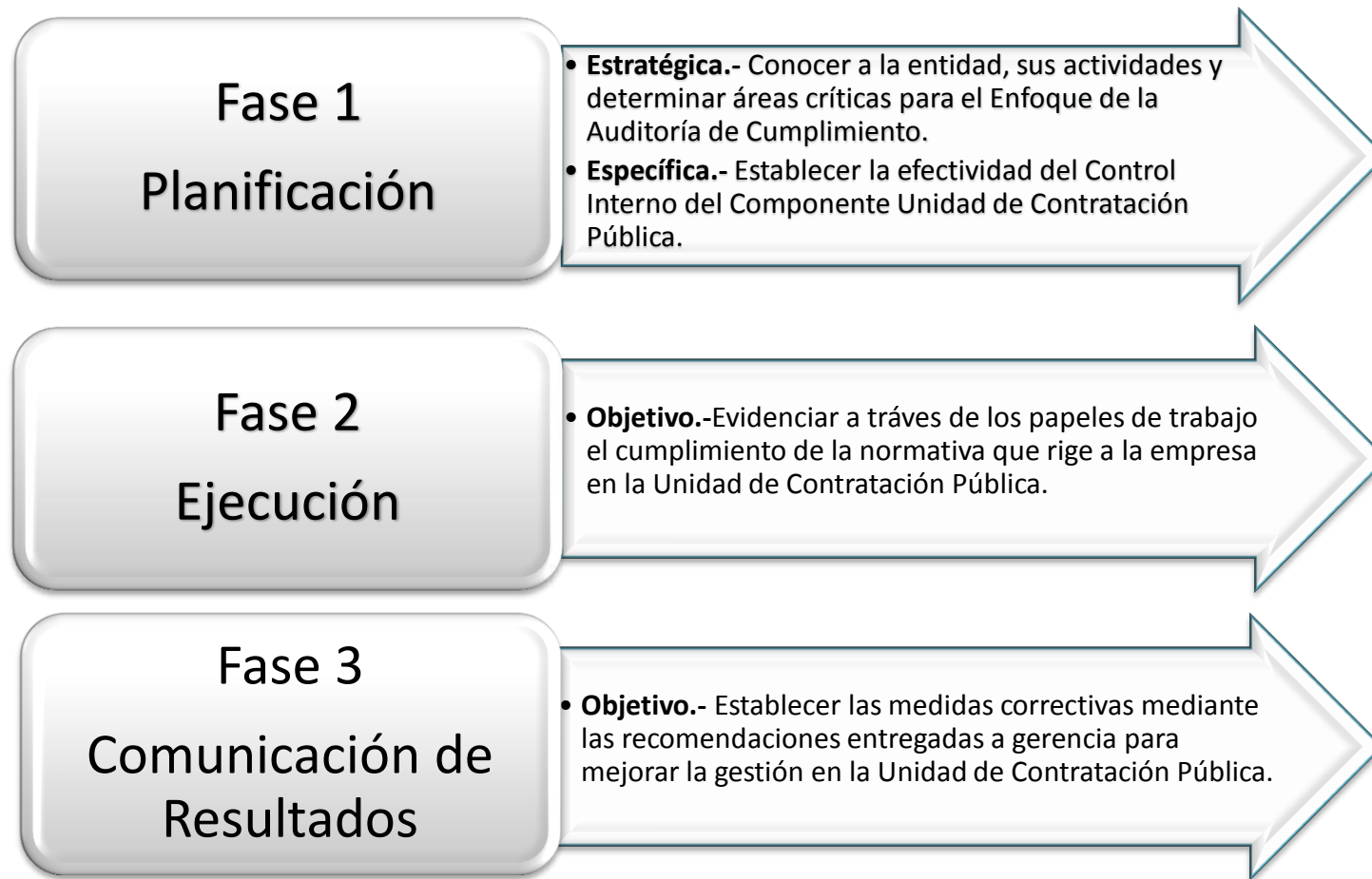


GRÁFICO 28. Fases de la auditoría
Fuente: RIVERA, Sandra (2015)
Elaborado por: RIVERA, Sandra (2015)

FASE 1

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**“EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS”**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
AL 31 DE MARZO**

1. Motivo de la auditoría

La EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS, con la finalidad de mantener un adecuado control dentro de la entidad, considerando que la Unidad de Contratación Pública, es una área relevante dentro de la estructura administrativa, porque es aquí en donde se tramita la ejecución de las obras y se adquieren los bienes, servicios y consultorías necesarias para satisfacer las necesidades de la empresa, aprueba la ejecución de una Auditoría de Cumplimiento a los procedimientos de contratación pública registrados en el año 2014, para medir el cumplimiento de la normativa aplicable a los procedimientos de contratación pública dentro de la entidad, pues el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, aporta a logro de los objetivos de la entidad.

2. Objetivo de la auditoría

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es expresar una opinión sobre la razonabilidad del cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen los procedimientos de Contratación Pública; y determinar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos, así como la calidad del servicio prestado.

3. Naturaleza y alcance de la auditoría

- ***Auditoría de Cumplimiento:*** Establecer si la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos cumple con las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, en la aplicación de los procedimientos de Contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios y consultorías, normativa a la que está sujeta en el desarrollo de sus operaciones.

4. Conocimiento General de la Organización.

4.1. Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos del cantón Ambato y su base legal.

Mediante la resolución del concejo No. 504, con fecha 15 de agosto del 2011, se ejecuta la ordenanza para decretar la aprobación de la creación de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del cantón Ambato (EPM-GIDSA) y por medio del registro oficial No. 598 se legaliza dicha ordenanza.

De la constitución, domicilio, denominación, objeto, ámbito, principios.

Art. 1.- Constitución y domicilio.- Constitúyase con domicilio en la ciudad de Ambato, cantón Ambato, provincia de Tungurahua, la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del Cantón Ambato, como persona jurídica de derecho público, autonomía administrativa, financiera, operativa y patrimonial.

Art. 2.- Denominación.- Se denominará Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del Cantón Ambato y se la identificará como EPM-GIDSA.

Art. 3.- Objeto de la empresa.- La empresa tendrá como objeto la prestación de los siguientes servicios:

- a) Barrido de vías y espacios públicos en coordinación con las instancias pertinentes y los gobiernos autónomos parroquiales rurales;
- b) Recolección y transporte de desechos;
- c) Disposición temporal de los desechos sólidos y disposición final de los residuos sólidos del cantón Ambato;

- d) Implementación de plantas procesadoras de desechos orgánicos e inorgánicos;
- e) Venta de los subproductos obtenidos en las plantas procesadoras municipales; y
- f) Servicio de barrido en plazas y mercados.

En consecuencia le corresponderá:

1. Planificar la gestión en todos los aspectos relacionados a los fines de la empresa.
2. Crear las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento de la empresa.
3. Establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de los fines de la empresa.
4. Suscribir acuerdos, convenios o contratos con organismos nacionales o internacionales concernientes a su gestión.
5. Establecer el mecanismo para incluir la participación ciudadana en el control y cumplimiento de los programas y proyectos.
6. Buscar que se implementen normas de calidad y conexas en los servicios prestados.
7. Realizar los estudios técnicos y económicos necesarios para el desarrollo de la empresa.
8. Implementar nuevas tecnologías para la prestación de los servicios.
9. Implementar los mecanismos de evaluación y control para el cumplimiento de los fines de la empresa.

Art. 4.- **Ámbito.**- El ámbito de acción de la empresa será la jurisdicción del cantón Ambato.

Art. 5.- **Principios.**- En la definición de sus políticas la empresa se orienta a través de los principios de:

- a) Igualdad, accesibilidad y universalidad;

- b) Equidad;
- c) Solidaridad;
- d) Regularidad, continuidad y calidad;
- e) Responsabilidad, eficiencia, eficacia y efectividad;
- f) Sostenibilidad y sustentabilidad;
- g) Participación; y,
- h) Gestión integral de desechos.



MIEMBROS DEL DIRECTORIO		
#	NOMBRE	CARGO
1	ING.LUIS AMOROS MORA	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
2	ING.ARACELI PÉREZ	MIEMBRO DIRECTORIO
3	ARQ.CARLOS RIVERA	MIEMBRO DIRECTORIO
4	DR.HERNAN ORTIZ	SECRETARIO EJECUTIVO AUDITORIO
5	SR. IVAN SAILEMA	REPRESENTANTES TRABAJADORES EPM-GIDSA MIEMBRO DIRECTORIO

Tabla 47. Miembros Del Directorio
Fuente: Entidad Auditada
Elaborado por: Investigadora

4.2 Principales Bases Legales que rigen a la entidad.

La Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de desechos sólidos del cantón Ambato está sujeta a las siguientes normativas legales:

- Constitución de la República del Ecuador

Los Artículos relacionados con las empresas públicas son: el “**Art. 264.** Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”.

“**En el Art. 293.-** La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se sujetarán a los planes regionales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía...

“**Art. 315.-** El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”.

“Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”.

Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Constituye el marco legal dentro del cual deben enmarcarse las Empresas Públicas.

“**Art. 4.- DEFINICIONES.-** Las empresa públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía

presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”.

“Art. 34.- Contratación en las empresas públicas.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, explotación, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetas al Plan Nacional de Desarrollo con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de los siguiente:

1.- Plan Estratégico y PAC.- Las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.

Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

El Plan Estratégico será una de las herramientas para evaluar a los administradores de las empresas.

2.- Régimen común.- Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.

3.- Régimen especial.- En el caso de que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato en el que se establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las

contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las entidades contratantes para ejecutar las adquisiciones del Plan Anual deberán acogerse al contenido de esta ley.

“Art. 1 Objetivo y Ámbito.- Esta Ley Establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Art. 22.- Plan Anual de Contrataciones.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado...”

- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública

Los responsables de las adquisiciones de la EPM-GIDSA se acogerá al:

Art. 25.- Del Plan Anual de CONTRATACIÓN.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contrataciones podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el Plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.go.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado.

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancia no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

En el art. 55, establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal, prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento, ambiente y aquella que establezca la Ley.

- La creación de la empresa pública, se encuentra enmarcado en el artículo 277 que dice que: “Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable”.

- **Ley de Seguridad Social**

Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos del cantón Ambato, en observancia a la normativa de la ley de seguro social obligatorio, tiene afiliado a todo su personal; garantizando así la salud y estabilidad laboral de sus colaboradores.

Puntualmente cancela las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cumpliendo con lo que establece la ley respecto a la responsabilidad patronal

- **Ley Orgánica de Servicio Público**

La Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato da cumplimiento a las normas que regulan las relaciones laborales y es aplicada en toda la Administración Pública en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones.

El Ministerio de Relaciones Laborales es el órgano de control externo que regula el cumplimiento de todos los beneficios sociales a que tiene derecho los servidores públicos según lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

- **Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.**

La entidad como cualquier otro contribuyente, se halla sujeta a las disposiciones de ley establecidas en la Ley de régimen tributario y su reglamento. Esta normativa establece el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la EPM-GIDSA, en lo relativo a su función como agente de retención de los impuestos, definiendo los porcentajes de retención, así como los plazos para la presentación de las declaraciones.

- **Reglamento Interno de Trabajo**

En él se establece un adecuado sistema de la Unidad de Administración de Talento Humano de la EPM-GIDSA, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia de trabajo y optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la empresa y trabajadores sujetos al Código de trabajo.

- **Reglamento de Prestación del Servicio Público**

Tiene como objeto normar la prestación de los servicios públicos de barrido de vías y espacios públicos, recolección, transporte y disposición de los desechos sólidos y los derechos y obligaciones de la EPM-GIDSA y sus usuarios, las infracciones, sanciones y la determinación de las tasas de recaudación.

- **Reglamento Interno de Seguridad y salud de los Trabajadores.**

Le permite a la EPM-GIDSA dictar las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes derivados, de la actividad que realiza, con el objeto de mantener las condiciones óptimas de seguridad y salud de los trabajadores, aplicando medidas de prevención, control y eliminación de riesgos.

- **Reglamento para uso y control de Vehículos y Maquinaria de la EPM-GIDSA**

Tiene como fin normar el uso y control de los vehículos y maquinaria que comprende el parque automotor de la EPM-GIDSA y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la institución.

- **Reglamento que regula la Administración y Control de Activos Fijos de la EPM-GIDSA**

Este reglamento regula en forma obligatoria la administración la administración y control de Activos Fijos para salvaguardar los bienes, su uso adecuado, conservación y custodia.

- **Código de Ética**

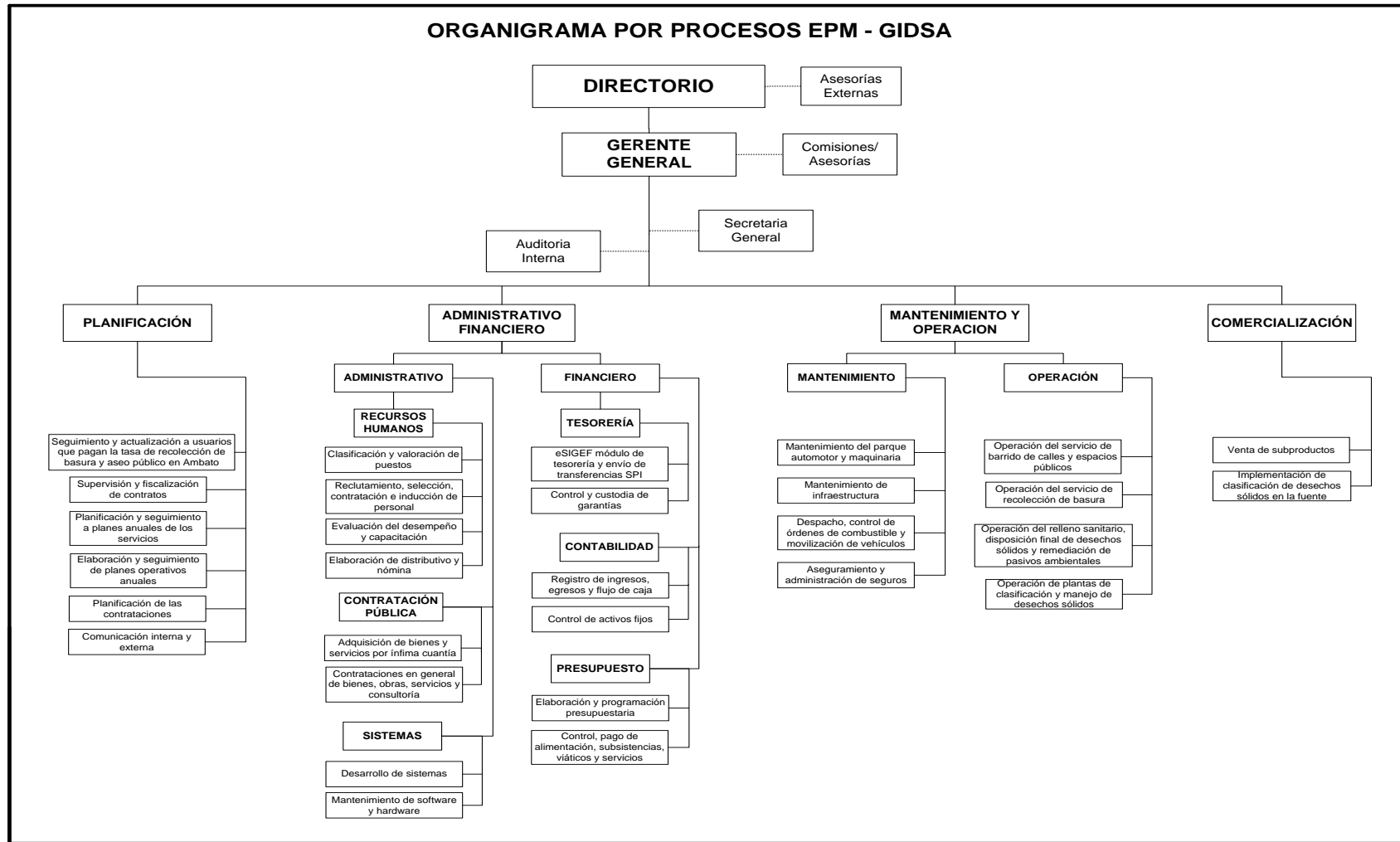
Dentro de la EPM-GIDSA, el Código de ÉTICA, está definido como un conjunto de normas que regulan el comportamiento del individuo dentro de la empresa u organización, estableciendo lo que es bueno, malo, permitido, no permitido o esperado, respecto a una acción o decisión de las personas.

- **Manual Orgánico por proceso y descripción de puesto de la EPM-GIDSA**

En este documento describe las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de cada área, con el fin de cumplir eficientemente la misión, visión a futuro y objetivos estratégicos.

El Manual describe la Organización, las funciones para cada puesto, coordinación y responsabilidad.

4.3 Estructura orgánica:



4.3 Estructura orgánica

GRÁFICO 29. Organigrama de la EPM-GIDSA

Fuente: Entidad Auditada

Elaborado Por: RIVERA, Sandra (2015)

4.4 Misión, visión y objetivos estratégicos

Misión.

La EPM-GIDSA presta servicios de calidad en la gestión integral de desechos sólidos en el cantón Ambato que contribuyen a mantener la salud, bienestar de los habitantes y la protección del ambiente, con la participación activa de la ciudadanía y utilizando efectivamente el talento humano y los recursos.

Visión.

La EPM-GIDSA hasta el 2020 ser una empresa sustentable, innovadora, tecnificada y referente como modelo en la gestión integral de desechos sólidos, siendo un ente facilitador de la reducción, reutilización y reciclaje, contribuyendo conjuntamente con la ciudadanía al equilibrio ecológico.

Valores de la EPM-GIDSA

- Actitud de servicio
- Honestidad
- Respeto y cordialidad
- Justicia y equidad organización y efectividad
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Solidaridad
- Responsabilidad social y ambiental

Objetivos estratégicos

Dimensión ambiental:

1. Reducir la cantidad de desechos sólidos para la disposición final el relleno sanitario.

Dimensión de servicios:

2. Asegurar la continuidad, sostenibilidad y crecimiento de cobertura de los servicios.

Dimensión institucional:

3. Acreditar a la EPM-GIDSA como modelo de gestión.

Dimensión social y salud:

4. Impulsar una educación ciudadana responsable e innovadora para la gestión de desechos.

Plan Anual de Contrataciones

La EPM-GIDSA, en el año 2014 publicó en el portal institucional de www.compraspublicas.gov.ec el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al año fiscal 2014, dentro del plazo establecido en Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y es en el que se basa para la adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.

Portal Institucional www.compraspublicas.gov.ec para consultar el Plan Anual de Contrataciones.

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' website. The user is logged in as 'SRIVERA'. The interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', and 'Entidad Contratante'. A dropdown menu is open under 'Consultar', listing options such as 'Consulta Proveedor', 'Proceso de contratación', 'Mis procesos', 'Mis Emergencias', 'CPC', 'Catálogo', 'Proveedor', 'PAC', 'Ínfima Cuantía', 'Régimen Especial', and 'Procedimientos Especiales'. Below the menu, there are sections for 'ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES' and 'PROCESOS RECIENTES'. The 'PROCESOS RECIENTES' section contains a table with the following data:

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Fecha de publicación
SE-GIDSA-002-2015	ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS A TODO RIESGO PARA VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA DE LA EPM-GIDSA	Cancelado	2015-04-13 16:00:00
CDC-GIDSA-003-2015	CARACTERIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN PER CÁRITA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO	Desierta	2015-04-08 16:00:00
CDC-GIDSA-004-2015	REAPERTURA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA, DISEÑOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS VESTIDORES PARA LOS TRABAJADORES DE LA EPM-GIDSA	Adjudicado - Registro de Contratos	2015-04-01 16:00:00

GRÁFICO 30. Consulta plan anual de contratación

Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública

Elaborado Por: RIVERA, Sandra (2015)

4.5 Objetivos de la Auditoría.

General

Desarrollar una Auditoría de Cumplimiento a los procedimientos de contratación pública para minimizar el riesgo de inobservancia a la normativa legal.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de Auditoría de Cumplimiento en la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato correspondiente a los procedimientos de contratación del año 2014.
2. Opinar sobre la razonabilidad del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales de la unidad de Contratación Pública de la Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato en el año 2014.
3. Generar el informe de Auditoría de Cumplimiento con conclusiones y recomendaciones encaminadas a generar acciones correctivas que conlleven a l cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las metas y objetivos planteados dentro de la EPM-GIDSA..

4.6 Líneas o giro del negocio (objeto social) y/o temas relacionadas con la auditoría

La EPM-GIDSA, una institución que brinda el servicio de gestión integral en el manejo de desechos sólidos que generan los ambateños, basado en un nuevo modelo de gestión para la prestación de Barrido, Recolección y Transporte, disposición temporal y final de los desechos.

La estructura orgánica basada en procesos, organiza a la empresa dando paso a la estructura horizontal, visualizando claramente las tareas a cumplir y además dando indicadores perfectamente claros para valorar el cumplimiento de las actividades.

La unidad de Contratación Pública, a través de la estructura orgánica por procesos debe realizar la ejecución de obras, adquisición de obras, bienes y servicios conforme a lo establecido y cumpliendo la normativa vigente de compras públicas.

A continuación se detalla la cadena de valor de las actividades que desarrolla la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato.

MAPA ESTRATÉGICO EPM-GIDSA

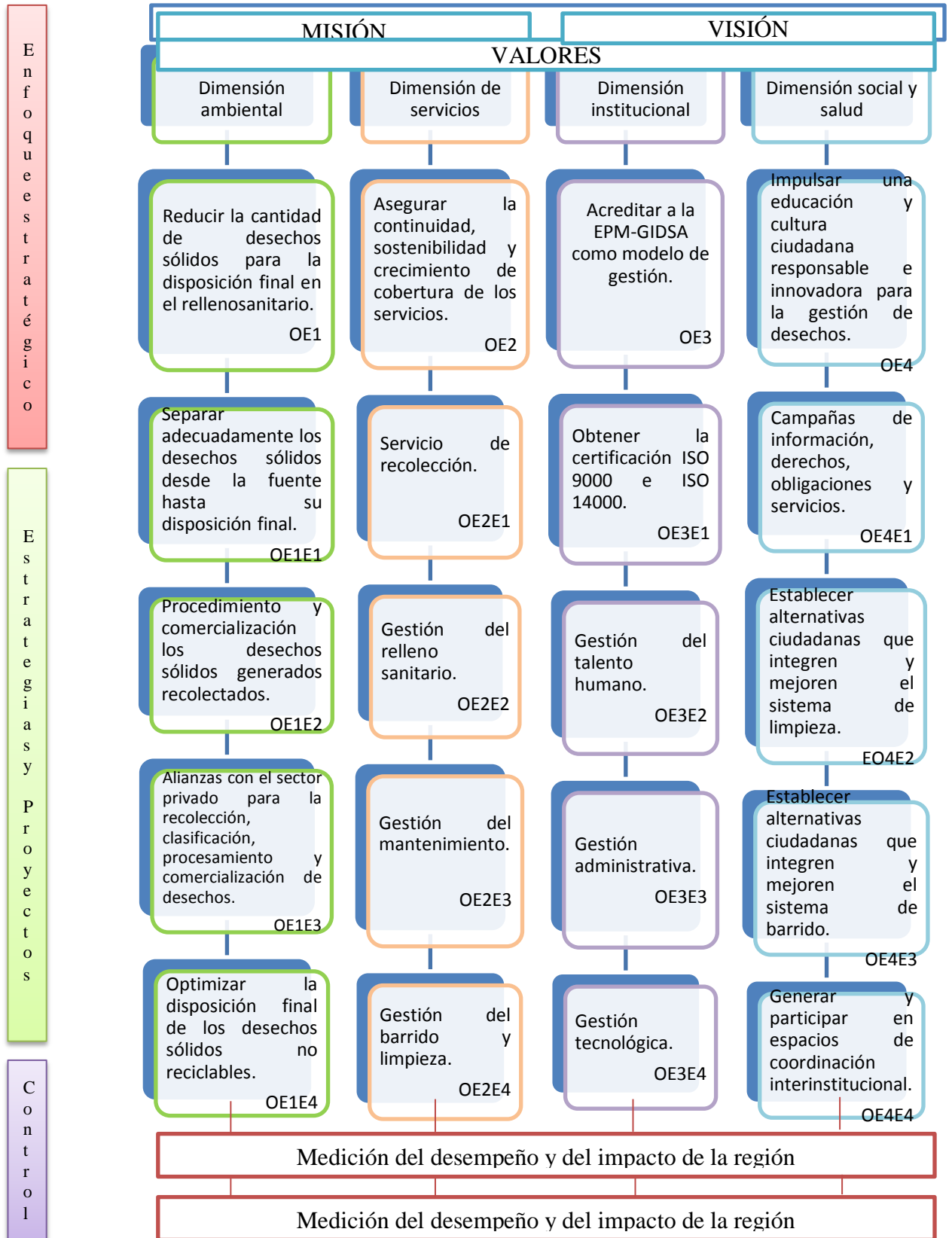


GRÁFICO 31. Mapa Estratégico EPM-GIDSA

Fuente: **EPM GIDSA**

Mapa de Gestión Estratégica de la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos del cantón Ambato

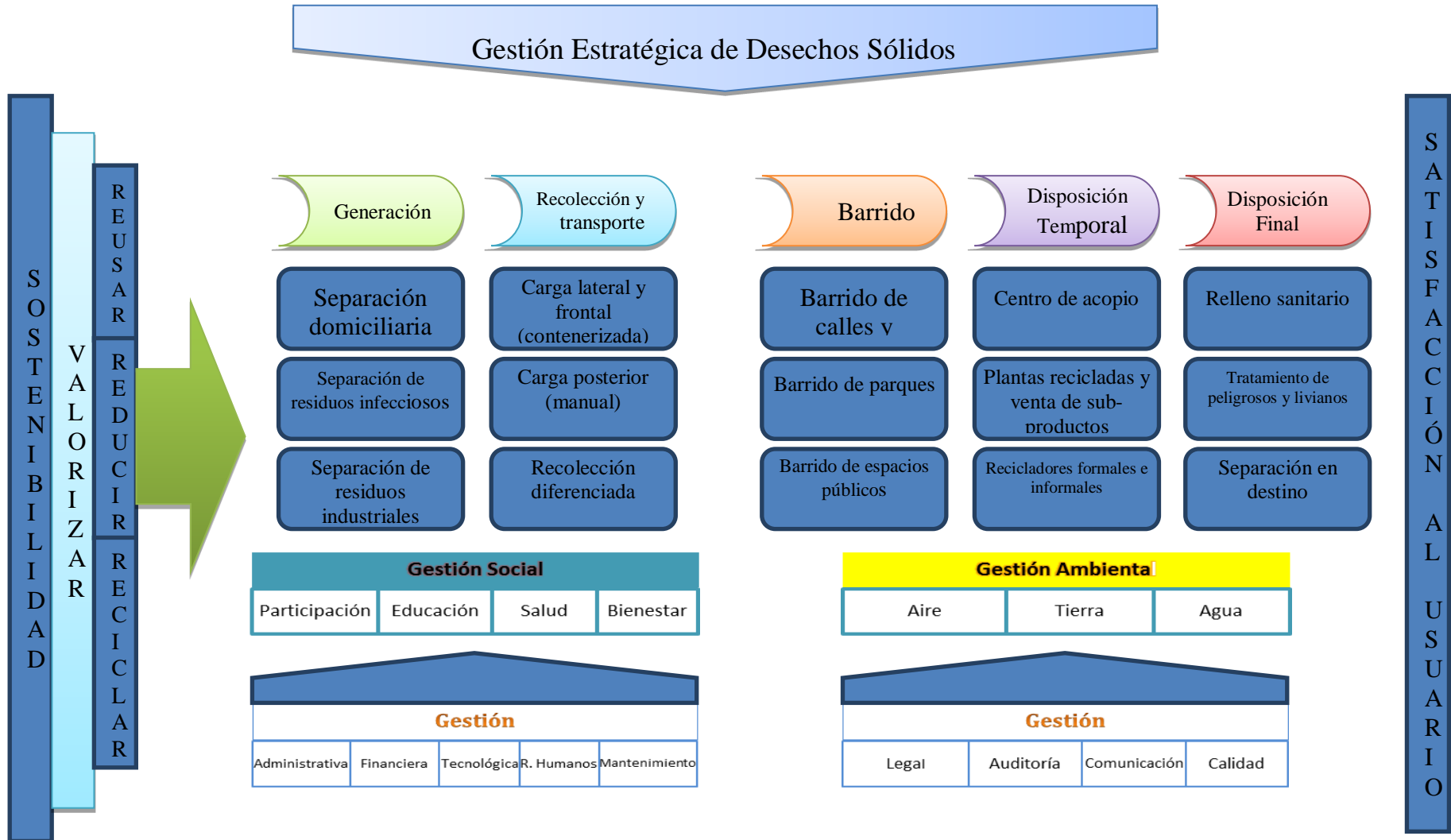


GRÁFICO 32. Gestión Estratégica de Desechos Sólidos
Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública
Elaborado Por: RIVERA, Sandra (2015)

5. Evaluación de control interno

Para la evaluación del Control Interno se utilizó la técnica de Cuestionarios posteriormente se elaboró la Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo Inherente con el fin de establecer el enfoque preliminar de auditoría).

6. Matriz de riesgos inherente y enfoque global

El resumen de los riesgos inherentes y el enfoque global de auditoría integral se detallan en la matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.

7. Observaciones y sugerencias al Sistema de Control Interno Global

En esta matriz se resumen las principales observaciones y sugerencias al sistema de control interno global.

8. Identificación de Componentes.

A continuación se detallan los principales componentes a ser auditados en la Auditoría de Cumplimiento:

:

A.- Auditoría de Cumplimiento: Se verificará el cumplimiento de disposiciones legales internas y externas aplicables a los componentes a evaluar: Procedimientos de Contratación Pública del año 2014

Entre las principales leyes y regulaciones se evalúa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estructura Orgánica basada en Procesos.

9. Información de los procesos de Contratación Pública ejecutados durante el año 2014.

A inicio del ejercicio fiscal del año 2014, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, se publica el Plan Anual de Contrataciones, que fue planificado y contienen las adquisiciones que requieren las diferentes unidades para ejecutar sus procesos.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACION	No. PROCESOS PLANIFICADOS	No. DE PROCESOS EJECUTADOS	No. PROCESOS DESIERTOS
Catálogo Electrónico	3	3	0
Subasta Inversa Electrónica	18	6	8
Menor Cuantía B/S	1	4	1
Menor Cuantía Obras	0	0	1
Cotización Obras	2	1	0
Cotización B/S	2	1	3
Consultorías	6	5	1
Régimen Especial	61	33	14
Licitación	1	0	1
TOTALES	94	53	29

Tabla 48. Número de procedimientos tramitados

Fuente: Entidad Auditada

Elaborado por: Investigadora

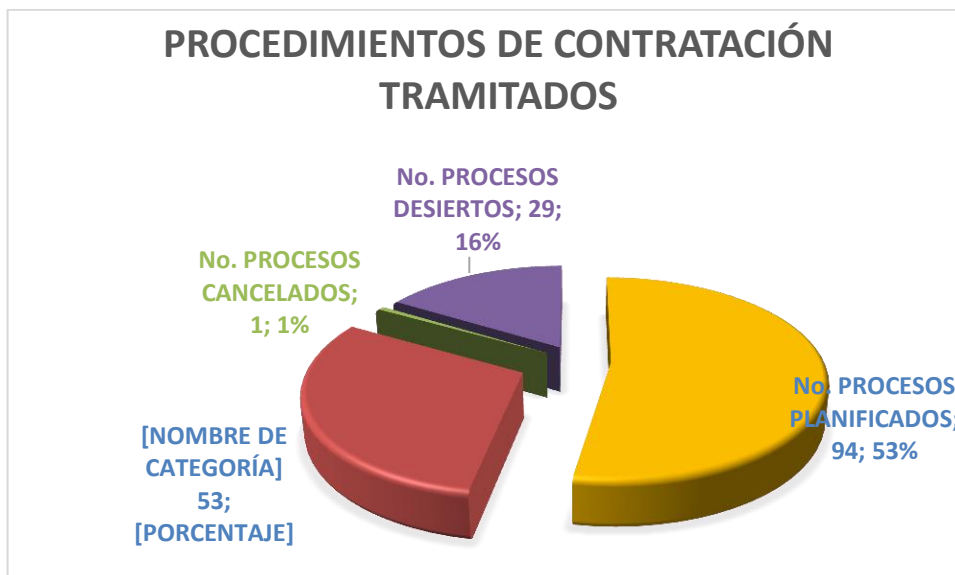


GRÁFICO 33. Procedimientos de Contratación tramitados

Fuente: Entidad Auditada

Elaborado por: Investigadora

Los procedimientos que se planificaron en el Plan Anual de Contrataciones del año 2014 fueron 94 y representan el 53%; se ejecutaron 53 procedimientos de obras, bienes, servicios y consultorías, representan el 30%; se canceló un procedimiento de contratación y fueron declarados desiertos 29 procedimientos y representan el 16%.

Como se nota en la gráfica se justifica el examen de auditoría de cumplimiento, a los procedimientos de contratación pública, por ser las adquisiciones un componente importante dentro de las actividades de la empresa y porque de los 94 procesos planificados no se concluyeron, una de las causas para que esto ocurra es que antes de iniciar los procedimientos de contratación, algunos no se realizan los estudios en forma adecuada o a su vez no se hacen y la ley en el Art. Menciona claramente que todos los procedimientos de contratación deben contar con todos los estudios respectivos antes de iniciarlos.

No.	PROCEDIMIENTOS	MONTO PLANIFICADO	MONTO EJECUTADO
1	Catálogo Electrónico	\$ 9.305,45	\$ 31.712,52
2	Subasta Inversa Electrónica	\$ 918.618,90	\$ 466.224,45
3	Menor Cuantía	\$ 80.000,00	\$ 202.450,02
4	Cotización	\$ 876.257,92	\$ 502.502,45
5	Consultoría	\$ 56.000,00	\$ 46.749,99
6	Licitación	\$ 69.917,22	\$ 64.279,27
7	Régimen Especial	\$ 311.289,00	\$ 173.495,04
8	Ínfima Cuantía	\$ 66.866,60	\$ 155.790,00
	TOTALES	2.388.255,09	\$ 1.643.203,74

Tabla 49. Ejecución de Presupuesto Referencial Asignado a los Procedimientos Planificados
Fuente: Entidad Auditada
Elaborado por: Investigadora

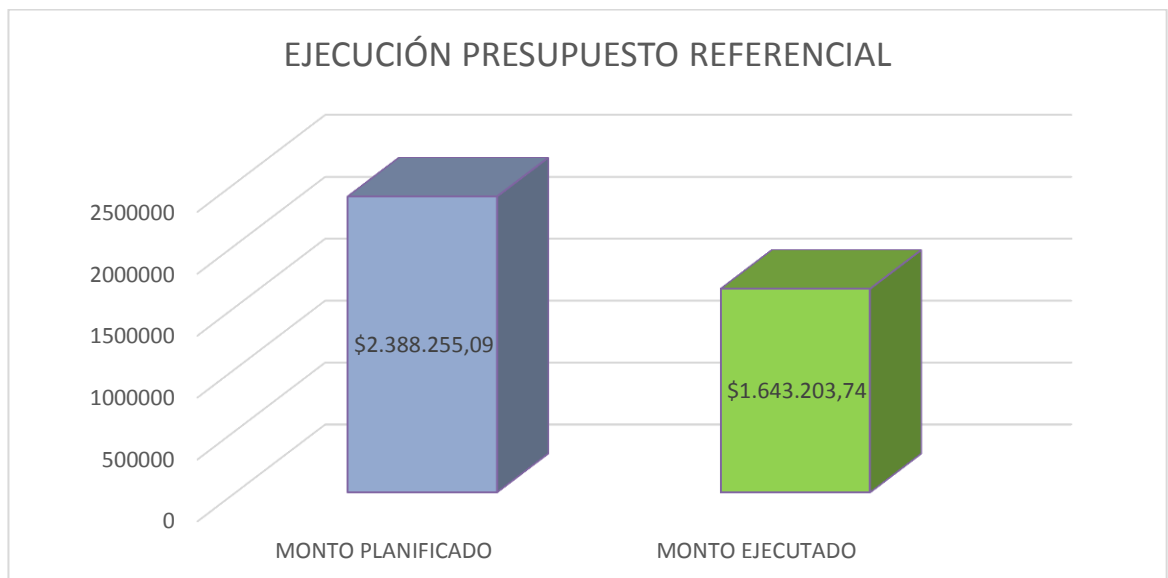


GRÁFICO 34. Ejecución Presupuesto Referencial
Fuente: Entidad Auditada
Elaborado por: Investigadora

En relación a la ejecución del monto asignado como presupuesto referencial según el Plan Anual de Contratación Inicial a cada uno de los procedimientos de contratación, no se ejecutó según lo planificado en el Plan Anual Inicial \$2.388.255,09, se llega a ejecutar \$1.643.203,74, las adquisiciones realizadas en su mayor parte no contribuyen a los objetivos de la empresa, de allí que el examen

de auditoría de cumplimiento, nos permitirá conocer si la inobservancia de la normativa legal, afecto para que las partidas asignadas a los procedimientos no se ejecuten.

10. Recursos humanos, materiales y financieros.

- **Recursos Humanos:**

Auditora.- Investigadora.

- ***Recursos Materiales:***

Útiles de oficina, computador, unidad de almacenamiento, necesarios para el desarrollo de la auditoría

- ***Tiempo estimado:***

El tiempo planificado para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento es de 90 días, el mismo que concluye con la presentación del informe.

11. Producto a obtener.

En la ejecución de las fases de la Auditoría de Cumplimiento a la “Empresa Pública Municipal de gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato” de la ciudad de Ambato en el año 2014, se establecerá la razonabilidad en el cumplimiento de las principales disposiciones legales de los procedimientos de contratación pública, se determinará la efectividad del sistema de control interno implantado en la institución para mediante el informe de Auditoría de Cumplimiento, entregar a la Gerencia General un instrumento para la adecuada gestión en la Unidad de Contratación Pública.

Las Conclusiones y recomendaciones producto de la ejecución del proceso de Auditoría de Cumplimiento servirán como mecanismos para el establecimiento de medidas correctivas en la unidad de Contratación Pública de la “Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos del cantón Ambato” que conlleven al mejoramiento en la correcta aplicación de la normativa legal y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

12. Firmas de revisión y aprobación.

Ambato, 30 de abril del 2015

Elaborado por:

Investigadora

Auditora

Revisado por:

.....

Supervisor

FASE 1
PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COMPONENTE: UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**CCI-
CP**

PERIODO 2014

Nº	PREGUNTAS	SÍ	NO	OBSERV.
1	¿Se realizan estudios y planos en todos los procesos previo al inicio del proceso de contratación?		0	No en todos los procesos de contratación se realizan estudios, planos
2	¿ Se verifica la asignación de la respectiva partida presupuestaria para la ejecución de la contratación?	1		
3	¿ Se verifica que la adquisición es parte del Plan Anual de Contratación?	1		
4	¿ Se determinan los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación?	1		
5	¿Se preparan pliegos de contratación conforme a los formatos entregados por el SERCOP?	1		
6	¿La gerencia aprueba los pliegos mediante resolución?	1		
7	¿Se publica dentro de los plazos establecidos, en el portal de compras públicas?	1		
8	¿La publicación para la ejecución se realiza de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de contrataciones?		0	La publicación para la ejecución no se realiza de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de Contrataciones, debido a que los responsables no presentan oportunamente la documentación
9	¿Se prepara el acta de audiencia de preguntas y aclaraciones ?	1		
10	¿Se reciben las ofertas según el cronograma establecido?	1		
11	¿Se aperturan las ofertas conforme al orden de presentación física u oferta electrónica?	1		
12	¿Se convalidan errores de las ofertas recibidas?	1		
13	¿Se levanta el acta de evaluación y calificación ?	1		
14	¿Se adjudica al oferente calificado mediante resolución?	1		
15	¿Se designa un administrador de contrato?	1		
16	¿Se notifica al adjudicatario?	1		
17	¿Se recepta la documentación habilitante previo a la firma del contrato?	1		
18	¿Se verifican las garantías entregadas para la ejecución del contrato (buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento y garantía técnica)?		0	No se verifican las garantías entregadas para la ejecución del contrato (buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento y garantía técnica)
19	¿Los contratos se registran oportunamente en el portal de compras públicas?		0	Los contratos no se registran dentro del plazo establecido en el Portal de compras públicas
20	¿Se realiza el acta de entrega- recepción del bien, servicio, obra o consultoría ?	1		
21	¿El administrador realiza un adecuado seguimiento y cumplimiento del contrato?		0	El administrador no realiza un adecuado seguimiento y cumplimiento del contrato
22	¿En el caso de obras, se contrata un fiscalizador?	1		
23	¿Se reciben informes de avances de obra de los fiscalizadores?	1		
TOTAL:		18	5	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		18		
PONDERACIÓN TOTAL = PT		23		
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT X100		18/23*100=		78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC%		100%-78%=		22%
Elaborado por: SJRC				
Revisado por: LLL				

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

**ENFOQUE DE LA AUDITORÍA
COMPONENTE: UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PERÍODO 2014**

**EA
1/1**

El nivel de confianza se calcula en base a los siguientes indicadores:

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

En el análisis del componente Plan Anual de Contratación se establece que el Nivel de Confianza es del 78% que se considera como ALTA CONFIANZA y por diferencia, el nivel de riesgo inherente del componente Contratación Pública es del 22% que se considera RIESGO BAJO.

Sin embargo se ha detectado las siguientes debilidades:

1. No en todos los procesos de contratación se realizan estudios, planos especificaciones técnicas
2. La publicación para la ejecución no se realiza de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de Contrataciones, debido a que los responsables no presentan oportunamente la documentación
3. No se verifican las garantías entregadas para la ejecución del contrato (buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento y garantía técnica)
4. Los contratos no se registran dentro del plazo establecido en el Portal de compras públicas
5. El administrador no realiza un adecuado seguimiento y cumplimiento del contrato.

Este resultado preliminar nos indica que el enfoque de la Auditoría es de CUMPLIMIENTO; es decir aplicar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: SJRC	Fecha: 12-01-15
Revisado por: L LL	Fecha: 12-01-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: UNIDAD CONTRATACIÓN PÚBLICA

**PA-CP
1/1**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO 2014**

OBJETIVOS:

1) Verificar el cumplimiento de la normativa que rige a la Empresa Pública Municipal para la Gestión Integral de Desechos Sólidos del Cantón Ambato y el cumplimiento de obligaciones con las principales entidades de control que la rigen.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Prepare una cédula Narrativa del Proceso de Contratación Pública	CN	SJRC	12/01/2015
2	En el Diagrama de Flujo del proceso determine puntos críticos de control.	DFCP	SJRC	12/01/2015
3	Obtenga un detalle de los procesos de adquisición bajo las siguientes modalidades: Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Consultoría, Licitación y Régimen Especial: realizados en el período examinado y verifique el cumplimiento de los procedimientos aplicados en las fases precontractual y contractual, obtenga una muestra de ellos.	MCP	SJRC	12/01/2015
4	Prepara una Matriz para evaluar el cumplimiento de la normativa que rige y los riesgos en los procedimientos de Contratación Pública del Plan Anual de Contratación de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Consultoría, Licitación y Régimen Especial, se obtendrá una muestra de ellos.	MC	SJRC	12/01/2015
5	Prepare una hoja de Hallazgos	HH		12/01/2015
6	Prepare el Informe de Auditoría de Cumplimiento con Comentarios y Recomendaciones:	IA		12/01/2015

Elaborado por: SJRC	Fecha: 12-01-15
Revisado por: LLL	Fecha: 12-01-15

FASE 2

EJECUCIÓN

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

AP/CN
1/5

CÉDULA NARRATIVA

**PROCESO: CONTRATACIONES EN GENERAL DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y
CONSULTORÍA**

Unidades de la EPM-GIDSA, tramitan documentos habilitantes.

Dirección de Planificación verifica el Plan Anual de Contrataciones para:

1. SERVIDOR DE APOYO 2: Recopila documentación y enviar al servidor Público 5 a través del Sistema.
2. SERVIDOR PÚBLICO 5: Disponer el trámite a Servidor público 3 y asignar código al proceso
3. SERVIDOR PÚBLICO 3: Recepción, verificación de documentos habilitantes y actualización del cronograma del proceso, informar a la unidad solicitante y enviar SP 5.
4. SERVIDOR PÚBLICO 5: Elaborar resoluciones y autorizaciones para el inicio del proceso y enviar a gerencia para autorización.
5. GERENTE GENERAL: Autorizar y disponer la ejecución del proceso de contratación según grupo dinámico Servidor Público 5.
6. SERVIDOR PÚBLICO 5: Disponer trámite a responsable según requerimiento.

EN BIENES Y SERVICIOS.

A. Ínfima Cuantía.

Revisar:

Proceso: 2.1.2.1. Adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía.

Proceso: 3.1.1.1. Mantenimiento del Parque Automotor y maquinaria

Proceso: 3.1.1.2 Mantenimiento de Infraestructura

B. Catálogo Electrónico.

7. SERVIDOR PÚBLICO 3: Llenar los pliegos para realizar la adquisición por catálogo electrónico (para expediente)
8. SERVIDOR PÚBLICO 3: Entrar al Portal de Compras Públicas para realizar la adquisición de los bienes.
9. SERVIDOR 3 Y 5: Confirmación de la Orden de Compra.
10. SERVIDOR 3: Imprimir la Orden de Compra y enviar al proveedor.

BODEGA, ÁREA SOLICITANTE Y PROVEEDOR: Suscripción de Acta Entrega Recepción del bien.

C. Subasta Inversa Electrónica

7. SERVIDOR PÚBLICO 3: Subir la documentación y los pliegos
8. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENTE: Responder las preguntas realizadas por los proveedores y efectuar aclaraciones por parte de la Entidad.
9. SERVIDOR DE APOYO 2: Recepción de Ofertas Técnicas para la calificación.
10. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SP3: Evaluación y Convalidación de Errores recibidas en base a actas.
11. SERVIDOR 3: Subir la calificación de los oferentes al Portal

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

CÉDULA NARRATIVA

**AP/CN
2/5**

**PROCESO: CONTRATACIONES EN GENERAL DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y
CONSULTORÍA**

¿Existe una sola oferta técnica calificada o u solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal?

Si: 12. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SP3: Negociación Directa con el proveedor en base a acta.

No: PUJA 12. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SP3: Elaboración de Informe de resultados y publicar en el formato establecido para el efecto en el portal.

13. SERVIDOR 3 Y 5: Elaborar Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto.

14. GERENTE GENERAL: Suscripción de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.

Continúa Ir al Numeral 2.

D. Régimen Especial.

7. SERVIDOR PÚBLICO 3: Subir la documentación y los pliegos.

8. SERVIDOR 3 Y 5: Cruzar invitación al Proveedor seleccionado previamente.

9. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA SP APOYO 2: Audiencia de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.

10. SERVIDOR APOYO 2: Recepción de Ofertas

11. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA SP APOYO 3: Apertura de Sobre y designación de la sub comisión de apoyo (de ser necesario)

12. SERVIDOR APOYO 2: Recepción del informe de la subcomisión de apoyo de existir

13. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA SP APOYO 3: Evaluación, convalidación de errores y calificación de las ofertas recibidas en base a acta.

14. SERVIDOR PÚBLICO 3 Y 5: Elaborar Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.

15. GERENTE GENERAL: Suscripción de Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto.

16. GERENTE GENERAL: Remite Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto a la Dirección Administrativa Financiera.

17. SERVIDOR PÚBLICO 3: Subir Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.

18. SERVIDOR PÚBLICO 3 Y 5: Notificación al Adjudicatario y requerimiento de pago por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en base a oficio de la Unidad.

Elaborado por: SJRC **Fecha: 22.02-15**

Revisado por: L.LL **Fecha: 22.02-15**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
CÉDULA NARRATIVA**

AP/CN 3/5

**PROCESO: CONTRATACIONES EN GENERAL DE BIENES, OBRAS,
SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

E. Menor Cuantía de Bienes y Servicios

7. SERVIDOR APOYO 2: Subir la documentación y los pliegos.

8. SERVIDOR APOYO 2 Y 5: Seleccionar al proveedor

9. SERVIDOR DE APOYO 2: Verificar si el proveedor ha subido la carta de aceptación

¿Ha subido la carta de aceptación?

10.NO: SERVIDOR APOYO 2 Y 5: Re seleccionar proveedores

10. SI: DELEGADO DE GERENCIA: Responder preguntas realizadas por el proveedor y efectuar aclaraciones por parte de la Entidad.

11. DELEGADO DE GERENCIA, SP 5: Apertura de sobres de Ofertas recibida y designación de la subcomisión de apoyo (de ser necesario).

12. SERVIDOR APOYO 2: Recepción del informe de la subcomisión de apoyo (de existir).

13. DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR DE APOYO 2: Evaluación, convalidación de errores y calificación de la oferta recibida en base a acta.

14. SERVIDOR APOYO 2, SERVIDOR 3 Y SERVIDOR 5: Notificación, solicitud de documentos (de ser necesario garantía de fiel cumplimiento) y requerimiento de pago al adjudicatario por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en base a oficio de la Unidad.

TESORERÍA – PROCESO 2.2.1.2. CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.

¿Requiere contrato?

No: BODEGA ÁREA SOLICITANTE PROVEEDOR: Acta Entrega Recepción.

Si:

15. SERVIDOR 5 Y GERENTE: Elaboración y suscripción del contrato y envío a Gerencia para la firma respectiva

16. SERVIDOR DE APOYO 2 Y SERVIDOR 5: Envío de contrato a la Dirección Administrativa Financiera (incluyendo garantías de existir) para el registro y a la unidad solicitante como Administrador del Contrato.

PROCESO 1.1.1.2 Supervisión y Fiscalización de Contratos.

17. SERVIDOR DE APOYO 2 Y SERVIDOR 3

18. Registrar el contrato en el Portal de Compras Públicas y entregar una copia al proveedor.

19. BODEGA, ÁREA SOLICITANTE, PROVEEDOR: Acta Entrega Recepción.

Almacenamiento de la inflación físico y digital.

Fin.

F. Cotización y Licitación

7. SERVIDOR 5: Subir pliegos y documentación para crear el proceso.

8. COMISIÓN TÉCNICA Y SERVIDOR 5: Responder las preguntas realizadas por el proveedor y efectuar aclaraciones por parte de la entidad.

9. SERVIDOR APOYO 2: Recepción de Ofertas Técnicas.

10. COMISIÓN TÉCNICA, SP 5: Apertura de sobres y designación de la sub comisión de apoyo (de ser necesario)

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

CÉDULA NARRATIVA

**AP/CN
4/5**

**PROCESO: CONTRATACIONES EN GENERAL DE BIENES, OBRAS,
SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

11. SERVIDOR 3: Recepción del informe de la sub comisión de apoyo (de existir)
 12. COMISIÓN TÉCNICA Y SERVIDOR 5: Evaluación, convalidación de errores y calificación de ofertas técnicas y económicas recibidas en base a Acta.
 13. SERVIDOR 5: Elaborar Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.
 14. GERENTE GENERAL O DELEGADO: Suscripción de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.
 15. GERENTE GENERAL: Remite Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto a la Dirección Administrativa Financiera.
 16. SERVIDOR 5: Subir Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.
 17. SERVIDOR APOYO 2 Y SERVIDOR 5: Notificación al adjudicatario y requerimiento de pago por concepto de Levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en base a oficio de la Unidad.
- ¿Es por Cotización?
Si: ver numeral 3.
No: Elaboración de Minuta y legalización ante Notario Público.
Ir a numeral 4.

G. Menor Cuantía Obras

7. SERVIDOR 3: Subir la documentación y los pliegos.
 8. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Responder las preguntas realizadas por el proveedor y efectuar aclaraciones por parte de la entidad.
 9. SERVIDOR DE APOYO 2: Receptar físicamente las propuestas técnicas y económicas.
 10. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Apertura de Sobre y designación de subcomisión de apoyo (de ser necesario).
 11. SERVIDOR 3: Recepción del informe de la subcomisión de apoyo de existir.
 12. COMISIÓN TÉCNICA O DELEGADO DE GERENCIA, SP3: Evaluación, convalidación de errores y calificación de ofertas recibidas en base a acta.
 13. SERVIDOR 3: Subir Acta de Calificación al Portal del INCOP habilitando a los oferentes para el sorteo.
- Ir al numeral 2.

Consultorías.

H. CONTRATACIÓN DIRECTA.

7. SERVIDOR APOYO 2 SERVIDOR 3: Subir pliegos y documentación para crear el proceso.
8. DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Responder las preguntas realizadas por el consultor.
9. SERVIDOR APOYO 2: Recepción de oferta técnica económica.

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

**AP/CN
5/5**

CÉDULA NARRATIVA

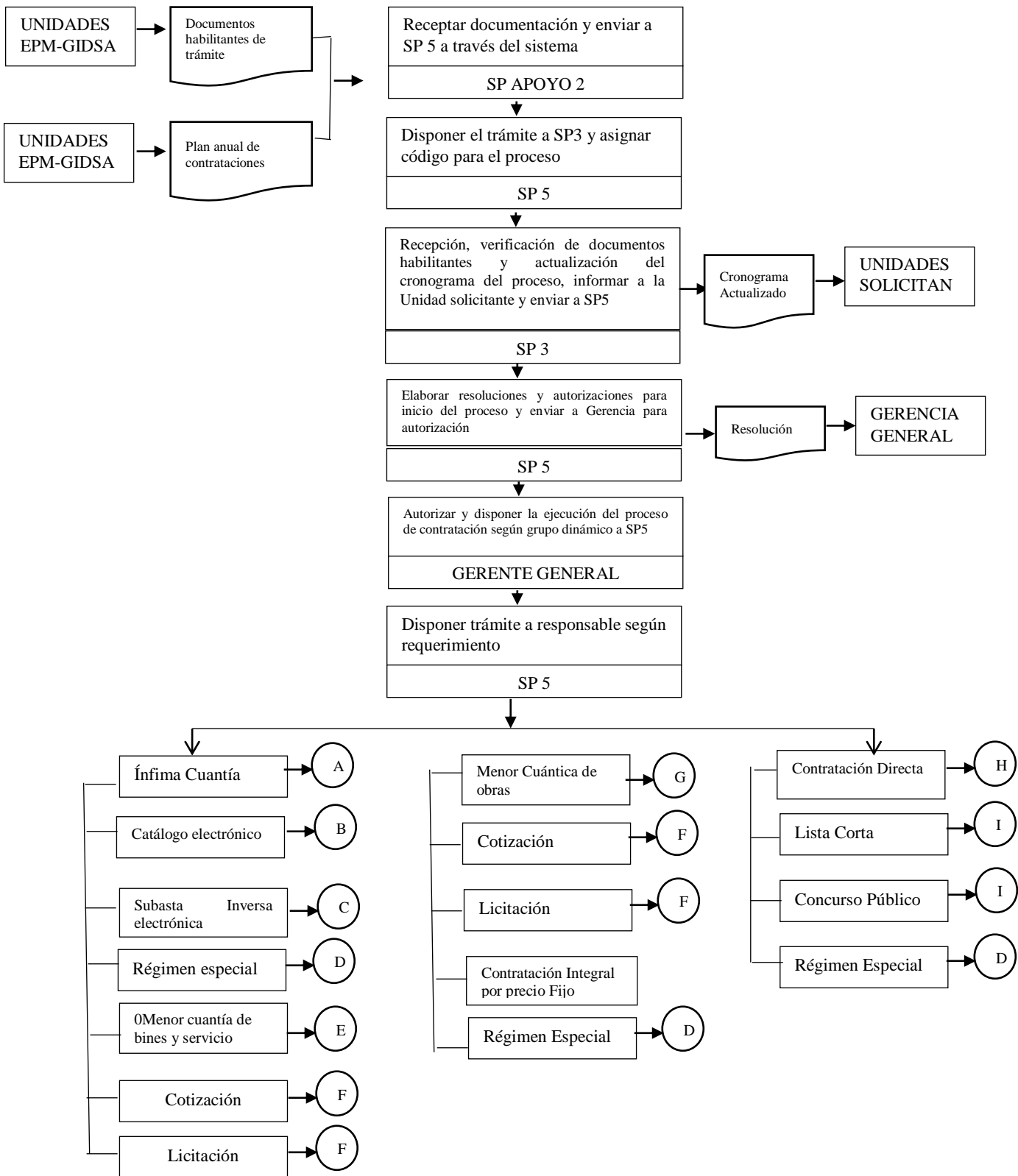
**PROCESO: CONTRATACIONES EN GENERAL DE BIENES, OBRAS,
SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

10. DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Apertura de sobre oferta técnica económica recibida.
11. DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Evaluación, convalidación de errores y calificación de la oferta recibida en base a acta.
12. DELEGADO DE GERENCIA, SERVIDOR 3: Negociación y elaboración de acta de negociación.

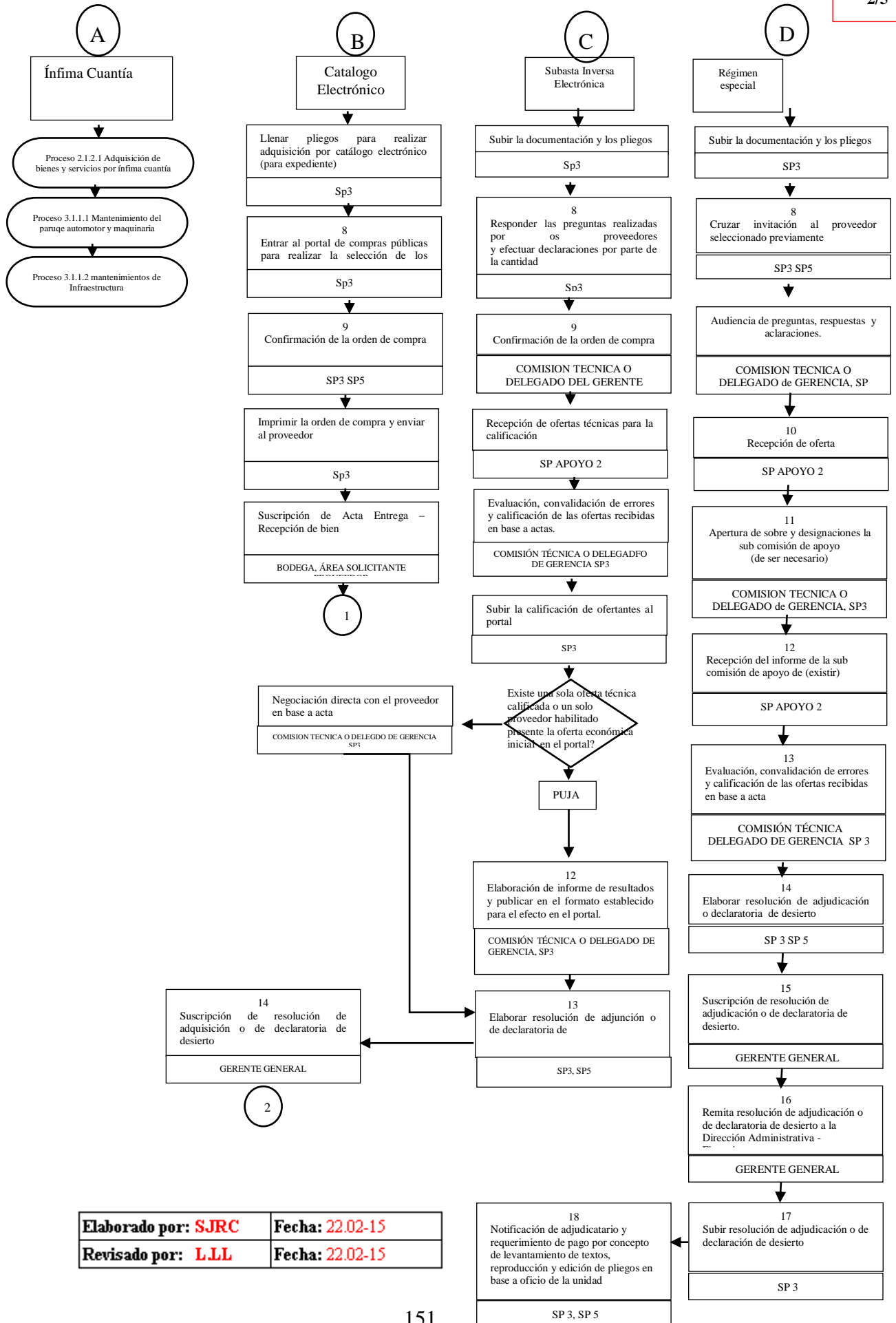
I.LISTA CORTA Y CONCURSO PUBLICO

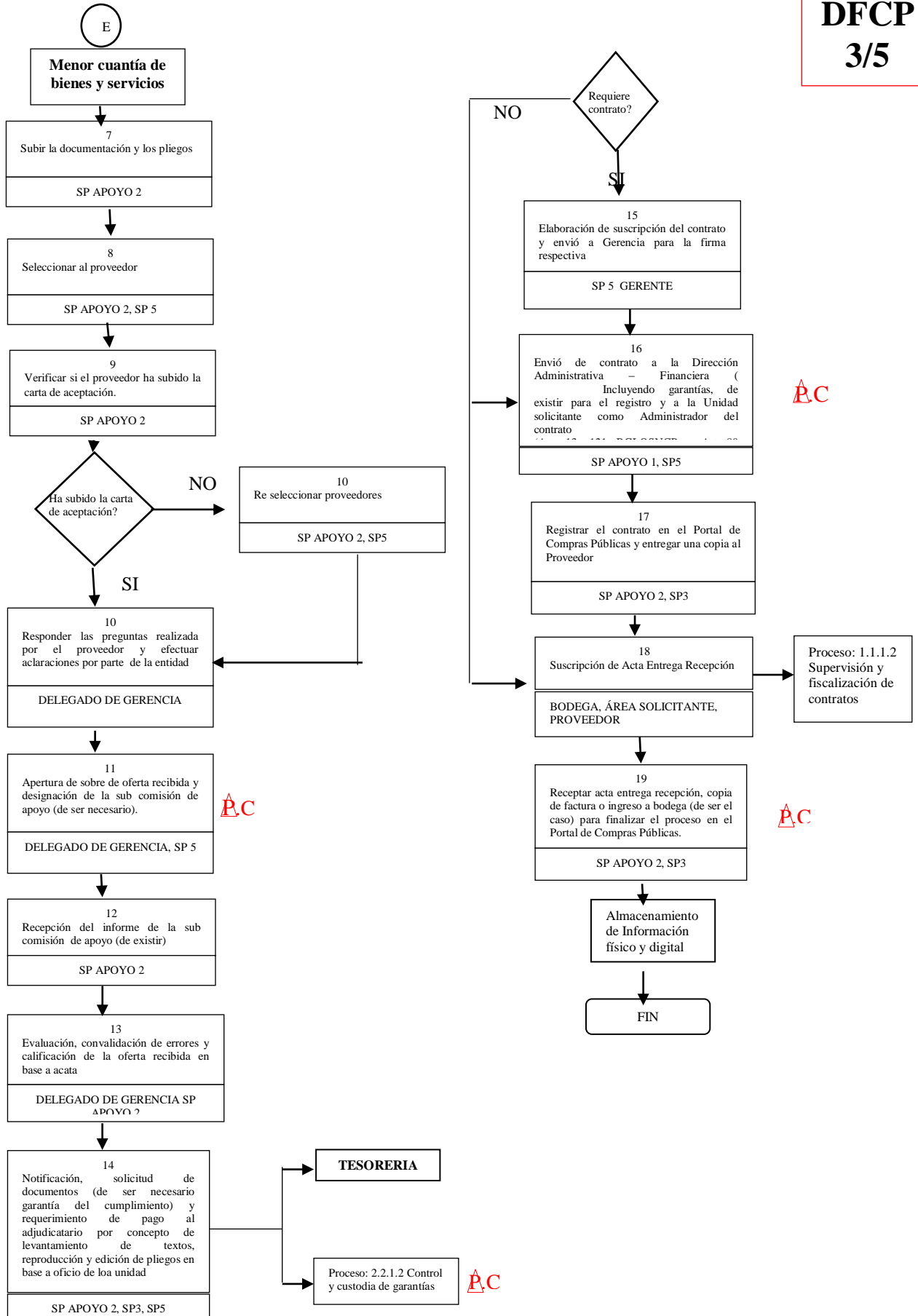
7. SERVIDOR: Subir pliegos y documentación para crear el proceso.
8. COMISIÓN TÉCNICA, SERVIDOR: Responder las preguntas realizadas por el consultor.
9. SERVIDOR DE APOYO 2: Recepción de oferta técnica y económica.
10. COMISIÓN TÉCNICA, SERVIDOR 5: Apertura de sobre #1 oferta técnica y designación de la subcomisión de apoyo (de ser necesario).
11. COMISIÓN TÉCNICA, SERVIDOR 5: Evaluación, convalidación de errores y calificación de la oferta técnica recibida en base en acta para establecer orden de prelación ara negociación según Portal.
12. COMISIÓN TÉCNICA, SERVIDOR 5: Apertura sobre #2 oferta económica.
13. COMISIÓN TÉCNICA, SERVIDOR 5: Negociación técnica, económica jurídica y elaboración de acta de negociación.
14. SERVIDOR: Elaborar Resolución de adjudicación o de declaratorio de desierto.
15. GERENTE GENERAL: Suscripción de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.
16. GERENTE GENERAL: Remite de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto a la Dirección Administrativa-Financiera.
17. SERVIDOR: Subir Resolución de adjudicación o de declaración de desierto.
18. SERVIDOR APOYO 2, SERVIDOR 5: Notificación al adjudicatario y requerimiento de pago por concepto de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en base a oficio de la Unidad.

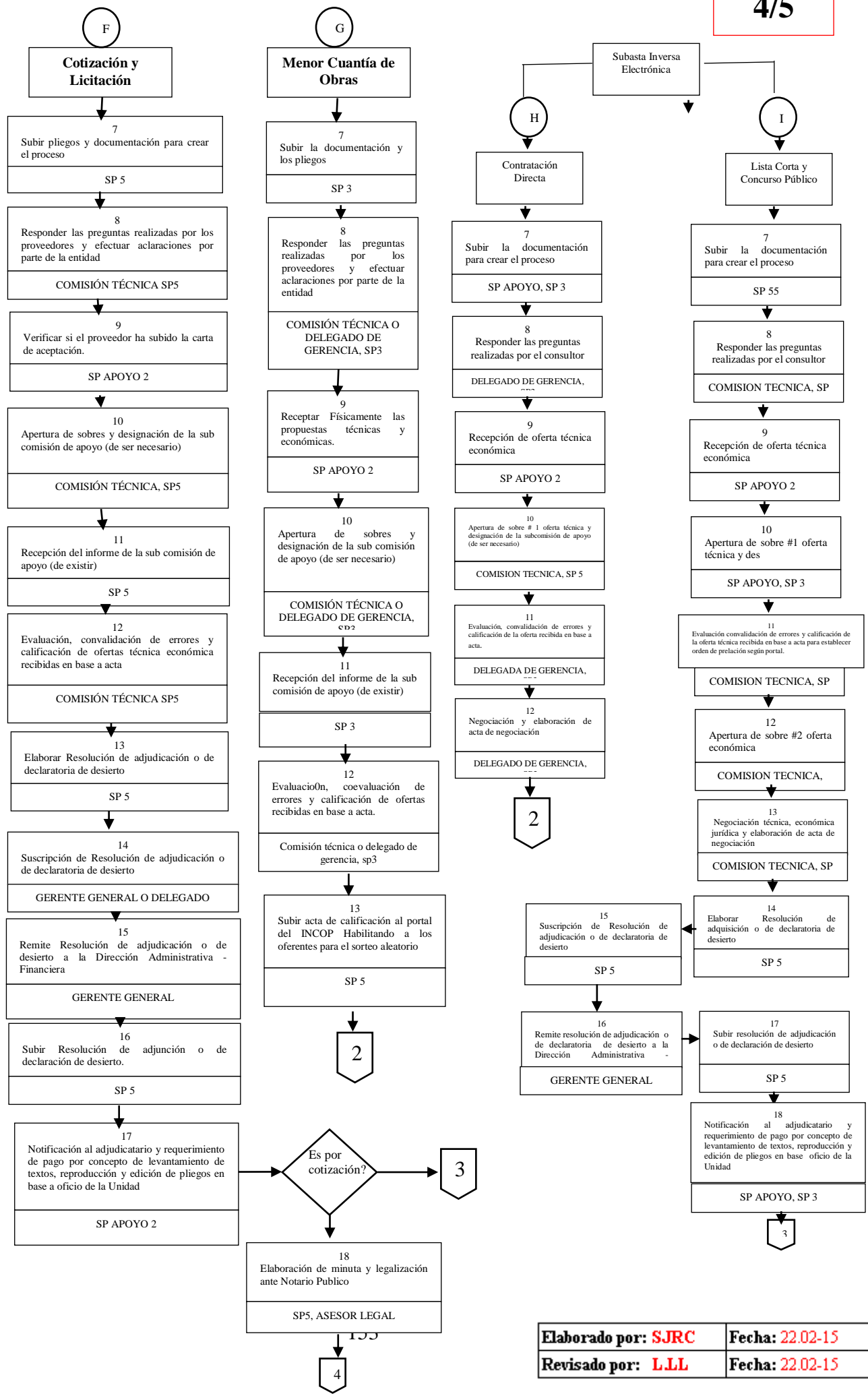
Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15



Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15







Observaciones:

Dentro de las actividades descritas en el diagrama de flujo para las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, se han determinado los siguientes puntos críticos:

- ✓ En el diagrama de los procedimientos de Menor Cuantía en la actividad No. 11, no se designa subcomisiones de apoyo, que contribuyan a la evaluación y calificación de las ofertas presentadas.
- ✓ En la actividad No. 16 del diagrama de flujo aplicable a todos los procedimientos de contratación, los responsables de la unidad de contratación pública, no cumplen con el envío de contrato a la Dirección Administrativa Financiera (incluyendo garantías de existir), para el registro en la unidad solicitante como Administrador del contrato.
- ✓ En la actividad No. 19 del diagrama de flujo no se entrega a tiempo el acta entrega recepción, facturas o ingreso a bodega (de ser el caso) para finalizar el proceso en el Portal de Compras Públicas.
- ✓ Como actividad adjunta la Tesorería es la unidad que se encarga de la custodia y control de Garantía, no existe un control adecuado del vencimiento de garantías de las adquisiciones contratadas, ocasionando dificultad con los contratistas para la liquidación del contrato.

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

**CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Objetivo: Determinar el cumplimiento presupuestal en las adquisiciones y si los procesos ejecutados en la Contratación Pública aportan al cumplimiento de las metas y objetivos.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA: CATÁLOGO ELECTRÓNICO
AÑO 2014**

**MCP
1/6**

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Compra de cloro, antisarro, shampoo de vehículo	2.500,00	530,00	✓	21%
2	Compra de materiales de aseo para oficinas	3.000,00	240,00	✓	10%
3	Compra de resmas de papel bond, carpetas, folders, tonners, etc	3.805,45	3.434,88	✓	90%
4	Adquisición de Equipo de Computo	-	3.562,10	X	NO SE PRESUPUESTA
5	Adquisición de Vehículo	-	23.945,54	X	NO SE PRESUPUESTA
TOTAL		9.305,45	31.712,52		

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA: SUBASTA INVERSA

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Transporte de personal de Recolección y de Barrido	12.958,90	12.543,00	✓	97%
2	Servicio de Seguridad y Vigilancia para Oficinas, Talleres y Relleno Sanitario	125.000,00	116.597,20	✓	93%
3	Licencia de uso de programas informáticos	27.600,00		X	0%
4	Sistemas de Información	12.000,00		X	0%
5	Seguros para los contenedores	12.000,00	5.204,24	✓	43%
6	Compra de llantas para el Parque Automotor	30.000,00	26.669,60	✓	89%
7	Construcción de Regadío por aspersión	20.000,00		X	0%
8	Construcción del Embalse de la sequia	50.000,00		X	0%
9	Servicio de Telecomunicaciones, dominio web	15.990,00	10.977,59	✓	69%
10	Mobiliarios de Oficina, archivadores, sillas, etc	5.260,00	4.275,33	✓	81%
11	Sistemas, paquetes y programas informáticos Servidor	21.150,00	9.809,00	✓	46%
12	Adquisición de Póliza de Vida	6.000,00	6.733,29	✓	112%
13	Adquisición de Blindaje	21.360,00		X	0%
14	Compra de camioneta	42.100,00		X	0%
13	Adquisición de Blindaje	21.360,00		X	0%
14	Compra de camioneta	42.100,00		X	0%
15	Compra de Barredora Mecánica	230.000,00		X	0%
16	Compra de Equipos UPS con BYPAAS	26.700,00		X	0%
17	Compra de un tractor	250.000,00	220.000,00	✓	88%
18	Servicio de Rastreo Satelital	10.500,00		X	0%
19	Adquisición de Implementos de Seguridad		13.319,20	X	NO SE PRESUPUESTA
20	Adquisición de Ropa de Trabajo		24.678,00	X	NO SE PRESUPUESTA
21	Adquisición de Calzado de Trabajo		15.418,00	X	NO SE PRESUPUESTA
TOTAL		982.078,90	466.224,45		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.JL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL EN LOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Determinar el cumplimiento presupuestal en las adquisiciones y si los procesos ejecutados en la Contratación Pública aportan al cumplimiento de las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: MENOR CUANTÍA

**MCP
2/6**

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Implementos, Mandil, Guantes de protección, Ropa, Calzado de Trabajo	80.000,00	-	X	0%
2	Servicio de Barrido Desechos Solidos PARMICEN	-	52.380,19	X	NO SE PRESUPUESTA
3	Servicio de Recoleccion RESIZAMBA	-	65.290,27	X	NO SE PRESUPUESTA
4	Servicio de Recoleccion ECOPAC	-	65.290,27	X	PRESUPUESTA
5	Servicio de Barrido Desechos Sólidos Guayllañan	-	19.489,29	X	NO SE PRESUPUESTA
TOTAL		80.000,00	202.450,02		

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COTIZACIÓN

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	SERVICIO, Contratación Microempresa para la Recolección, Barrido, Transporte y Disposición	310.000,00	-	X	0%
2	OBRA, Construcción de la Escombrera	200.000,00	-	X	0%
3	OBRA, Construcción del Relleno Sanitario	280.000,00	249.321,17	√	89%
4	BIEN, Adquisición de 58 Contenedores Metalicos		125.000,00	√	NO SE PRESUPUESTA
5	SERVICIO de Combustible, Diesel y Gasolina	86.257,92	128.181,28	√	149%
TOTAL		876.257,92	502.502,45		

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: CONSULTORÍA

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Ing. Cívil para Consultoría en Relleno Sanitario	3.000,00	-	x	0%
2	Auditoría Ambiental	15.000,00	14.285,71	√	95%
3	Diseño y Estudio para la nueva tasa de Recolección de Basura	5.000,00	-	X	0%
4	Talento Humano y Seguridad Industrial	15.000,00	2.500,00	√	17%
5	Fiscalización Obra del Relleno Sanitario	15.000,00	14.285,71	√	95%
6	Fiscalización de la Planta Procesadora	3.000,00	-	X	0%
7	Estudio y Diseño Implementación Sistema Hidráulico, contra incendios en Talleres, Bodega y Relleno	-	2.678,57	X	NO SE PRESUPUESTA
8	Implementación Sistema Gestión Documental	-	13.000,00	X	NO SE PRESUPUESTA
9	Estudio y Diseño, Implementación para la construcción de vestidores para los trabajadores de la EPM-GIDSA	4.050,00		X	0%
TOTAL		60.050,00	46.749,99		

Elaborado por: S.JRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO EPM-GDSA**

CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL EN LOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Determinar el cumplimiento presupuestal en las adquisiciones y si los procesos ejecutados en la Contratación Pública aportan al cumplimiento de las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: LICITACIÓN

**MCP
3/6**

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Seguros para el Parque Automotor	69.917,22	64.279,27	√	92%
2	Adquisición de dos Camiones Carga Lateral Recolección Desechos Sólidos	759.742,00		X	0%
TOTAL		829.659,22	64.279,27		

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA: RÉGIMEN ESPECIAL

Pag. 1/3

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
1	Elaboración de Video institucional	5.600,00	5.000,00	√	89%
2	Elaboración de tres jingles	1.120,00	1.000,00	√	89%
3	Seis comerciales radiales	2.352,00	1.050,00	√	45%
4	Adquisición de la imagen de campaña	2.500,00		X	0%
5	Pautaje gingle institucional	20.000,00	16.809,29	√	84%
6	Reproducción de DVD	1.120,00	1.120,00	√	100%
7	Reparación del motor Trooper	500,00	-	X	0%
8	Reparación de motor de Tractor TD15E	3.000,00	629,80	√	21%
9	Reparación de motor Recolector Internacional No.9	3.000,00	-	X	0%
10	Reparación de Motor Recolector Hino 12 y 14	5.000,00	3.890,00	√	78%
11	Reparación de Motor CCL No.25	3.000,00	-	X	0%
12	Mantenimiento del Sistema de suspensión Flota Hino	3.000,00	-	X	0%
13	Mantenimiento Eléctrico de todo Parque Automotor	2.500,00	215,00	√	9%
14	Mantenimiento de Equipo de Comunicación	1.500,00	540,00	√	36%
15	Reparación del convertidor TD15E	3.000,00		X	0%
16	Mantenimiento de Sirenas	1.000,00	497,00	√	50%
17	Cambio de zapatas y cuchillas TD15E	2.500,00	-	X	0%
18	Mantenimiento de Lavadora Gibli (motor de compresión)	2.000,00	500,00	√	25%
19	Mantenimiento, reparación de Sistemas Basculante Barredora Elgin (motor compresión)	3.500,00	70,00	√	2%
20	Líquido de frenos, grasas, lubricantes	58.912,00	47.773,00	√	81%
21	Mantenimiento Programado Camion	8.000,00	-	X	0%
22	Mantenimiento Sistema Distribución de	2.000,00	-	X	0%
23	Repuestos, partes y accesorios Flota	1.000,00	270,04	√	27%
24	Repuestos, partes y accesorios Flota	4.000,00	-	X	0%
25	Repuestos, partes y accesorios Flota de Caja compactadoras laterales	8.000,00	177,46	√	2%
26	Repuestos, partes y accesorios Flota, Camionetas y Trooper	2.000,00	2.000,00	√	100%
27	Repuestos, partes y accesorios Barredora Elgin	5.000,00	585,00	√	12%
28	Repuestos, partes y accesorios Tractor TD15E	2.000,00	-	X	0%

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO EPM-GDSA**

CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL EN LOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Determinar el cumplimiento presupuestal en las adquisiciones y si los procesos ejecutados en la Contratación Pública aportan al cumplimiento de las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: RÉGIMEN ESPECIAL

**MCP
4/6**

AÑO 2014

Pag. 2/3

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
29	Repuestos, partes y accesorios CONTENEDORES	2.000,00	304,80	√	15%
30	Compra de zapatas, cuchillas TD15E	10.000,00	-	X	0%
31	Repuestos, partes y accesorios Lavadora GIBLI a gasolina	2.000,00	360,00	√	18%
32	Repuestos, partes y accesorios sistema basculante de Barredora ELGIN	11.000,00	415,52	√	4%
33	Compra de filtros de aceite, combustible, agua para Parque Automotor	14.000,00	6.093,98	√	44%
34	Compra de zapatas, acoples, mangueras	5.000,00	1.200,00	√	24%
35	Repuestos, partes y accesorios corrientes Flota Hino	3.000,00	271,96	√	9%
36	Repuestos, partes y accesorios corrientes Flota Internacional	2.000,00	193,00	√	10%
37	Repuestos, partes y accesorios de cilindros neumáticos de las cajas compactadoras posteriores frontales y laterales	5.000,00	84,11	√	2%
38	Repuestos, partes y accesorios, mantenimiento programado CCL	6.000,00	-	X	0%
39	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento programado barredoras manuales	1.000,00	270,00	√	27%
40	Pintada de volquete internacional No. 9	1.000,00	-	X	0%
41	Repuestos, partes y accesorios del	3.000,00	-	X	0%
42	Repuestos, partes y accesorios, reparación convertidor TD15E	10.000,00	-	X	0%
43	Repuestos, partes, accesorios, mantenimiento sistema de sirenas	1.500,00	840,00	√	56%
44	Repuestos, partes y accesorios de mantenimiento sistema neumático de la Flota Hino	5.000,00	301,00	√	6%
45	Repuestos, partes y accesorios mantenimiento sistema de suspensión Flota Hino	7.000,00	-	X	0%
46	Repuestos, partes y accesorios, mantenimiento sistema eléctrico parque automotor	2.000,00	386,10	√	19%
47	Repuestos, partes y accesorios Flota Internacional Sistema de transmisión	2.000,00	-	X	0%
48	Repuestos, partes y accesorios programado del camión Carga Frontal MAC	5.000,00	4.183,28	√	84%
49	Repuestos, partes, accesorios del sistema de suspensión distribución de cargas y otras	2.000,00	-	X	0%
50	Maquinaria y Equipo, compra de Hidrolavadora	2.800,00	2.798,32	√	100%

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Determinar el cumplimiento presupuestal en las adquisiciones y si los procesos ejecutados en la Contratación Pública aportan al cumplimiento de las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA: REGIMEN ESPECIAL

AÑO 2014

Pag. 3/3

**MCP
5/6**

No.	ACTIVIDADES	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
		\$	\$		
51	Repuestos, partes y accesorios del Trooper	1.400,00	-	X	0%
52	Repuestos, partes y accesorios del Tractor TD15E	7.000,00	758,87	√	11%
53	Repuestos, partes y accesorios Recolector Internacional 9	8.000,00	-	X	0%
54	Repuestos, partes y accesorios Recolectores Hino 12 y 14	14.000,00	9.394,78	√	67%
55	Repuestos, partes y accesorios del motor CCL No. 25	9.000,00	1.878,04	√	21%
56	Construcción de Furgón Acero Inoxidable para volquete	-	9.300,00	X	NO SE PRESUPUESTA
57	Adquisición de una Bomba Hidráulica para camión de EPMGIDSA	-	9.526,18	X	NO SE PRESUPUESTA
58	Adquisición de servicio de internet corporativo y enlace de datos	-	5.208,00	X	NO SE PRESUPUESTA
59	Adquisición de dos usuarios de Software para gestión mantenimiento Sismac	-	7.240,00	X	NO SE PRESUPUESTA
1	Revista de Servicios de la Empresa	2.000,00	3.450,00	X	173%
2	Mantenimiento de Sistema Neumático Flota Hino	1.500,00	4.375,75	√	292%
3	Mantenimiento Firewall Servidores	3.000,00	5.476,20	√	183%
4	Recarga de Tonners	1.485,00	6.158,04	√	415%
5	Repuestos, partes y accesorios Flota camion Carga Lateral	3.000,00	3.207,58	√	107%
6	Enllantaje, alineación, balanceo y reparación de llantas	1.500,00	7.692,94	√	513%
TOTAL		311.289,00	173.495,04		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL
DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

**CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
AÑO 2014**

MCP 6/6

No.	PROCEDIMIENTOS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
		\$	\$
1	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	9.305,45	31.712,52
2	SUBASTA INVERSA	982.078,90	466.224,45
3	MENOR CUANTÍA	80.000,00	202.450,02
4	COTIZACIÓN	876.257,92	502.502,45
5	CONSULTORÍA	60.050,00	46.749,99
6	LICITACIÓN	829.659,22	64.279,27
7	RÉGIMEN ESPECIAL	311.289,00	173.495,04
	TOTAL	3.148.640,49	1.487.413,74



Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-MC
1/4**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: MENOR CUANTÍA

Muestra: Contratación del Servicio de recolección con las microempresas

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	<p>¿Se realizan los estudios de factibilidad de compra? Art. 23 "Estudios.- antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas 408-15</p> <p>Contratación Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación ...</p>	SI		
2	<p>¿Se Verifica de la existencia de la partida presupuestaria en el Plan Anual de Contratación? Art. 22: Plan Anual de Contrataciones. Las Entidades Contrantes para...formularán el PAC con el presupuesto correspondiente... Art. 26: Contenido del PAC.- El PAC ...contendrá por los menos la siguiente información 1. Los procesos de Contratación que se ejecutarán 406-02</p> <p>Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.</p>	SI		
3	<p>¿Se emite Certificación Presupuestaria, antes de iniciar el proceso? Art. 24: Presupuesto.- Las entidades... deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos... Art 27: Certificación de disponibilidad de fondos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley.</p>			
4	<p>¿Se elaboran los Pliegos según los formatos establecidos? Art 27: Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales... Art. 20. Pliegos.- La Entidad Contratante...Los pliegos serán aprobados por la máxima Autoridad 406-3: b) Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad...bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia...priorizarse los productos nacionales</p>	SI		

Elaborado por: S.JRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-MC
2/4**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: MENOR CUANTÍA

Muestra: Contratación del Servicio de recolección con las microempresas

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	<p align="center">¿Se Publica en el Sistema y se convoca a participar en el proceso de contratación? Art.31.</p> <p>Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.- Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría</p>	SI		
6	<p align="center">¿Se Absuelven las dudas de los pliegos ? Art. 31.-</p> <p>Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los pliegos.- los interesados podran realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante Art. 21: Preguntas y Respuestas Aclaraciones- la comisión Técnica o delegado de Gerencia, según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos</p>	SI		
7	<p align="center">¿Se reciben ofertas de acuerdo a su orden de ingreso? Art. 6 .</p> <p>Oferta habilitada.- la oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos precontractuales Art 59.-</p> <p>En los proceso de... manifestará su interes mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la entidad contratante</p>	SI		
8	<p align="center">¿La Apertura de ofertas se realiza conforme a la normativa? Art, 52.</p> <p>Contratación Preferente.- En la contratación de bienes y servicios que se adquieran por procedimiento de menor cuantía... se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón... Art.59.</p> <p>La máxima autoridad... verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos establecidos..</p>	SI		
9	<p align="center">¿Se forman subcomisiones de apoyo para el proceso? Art. 19.-</p> <p>Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva comisión técnica, integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.</p>		NO	no se forman subcomisiones de respaldo
10	<p align="center">¿La entidad Evalúa y convalida de errores de forma de las ofertas? Art.54.-</p> <p>método Evaluación Ofertas.- La comisión técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-MC
3/4**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: MENOR CUANTÍA

Muestra: Contratación del Servicio de recolección con las microempresas

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
11	<p style="text-align: center;">¿Se realiza la adjudicación motivada?</p> <p>Art. 32.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, , al oferente cuya propuesta represente el mejor costo...</p> <p>Art. 59.- De entre los proveedores calificados se adjudicará al proveedor escogido por selección automática aleatoria del Portal</p>	SI		
12	<p style="text-align: center;">¿Se entrega la documentación obligatoria como rendición de garantías previo a la firma del contrato?</p> <p style="text-align: center;">Art.69: Para la suscripción del contrato será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.</p>	SI		
12.1	<p>NCI 403-12 La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución</p>		NO	No se lleva un registro adecuado del vencimiento de garantías
13	<p style="text-align: center;">¿El contrato se celebra dentro del plazo establecido?</p> <p style="text-align: center;">Art.69. Suscripción de contratos.-párrafo 4 Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las partes...</p> <p style="text-align: center;">Art. 113: Forma y suscripción del contrato.- párrafo 3 ...fecha para hacerlo, que no podrá exceder de 15 días término siguiente a la fecha de adjudicación</p> <p style="text-align: center;">405-04 Documentación de Respaldo y su archivo. La documentación de operaciones, contratos...ser integra, confiable y exacta...</p>			
14	<p style="text-align: center;">¿El Administrador realiza el seguimiento al cumplimiento del Contrato?</p> <p style="text-align: center;">Art. 70: Administración del contrato: especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos, contratos complementarios, terminación del Contrato, ejecución de garantías, multas sanciones y recepciones.</p>	SI		
14.1	<p>408-17: Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>		NO	El administrador no realiza un seguimiento adecuado del contrato

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA**

**MC-MC
4/4**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: MENOR CUANTÍA

Muestra: Contratación del Servicio de recolección con las microempresas

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
14.2	<p align="center">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.</p>		NO	El administrador no realiza un seguimiento adecuado del contrato
15	<p align="center">¿Se receipta el Acta Entrega Recepción según las cláusulas establecidas en el contrato? Art 81: En los contratos de Adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato Art. 124: Contenido de las actas: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas, serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad contratante.</p>	SI		
16	<p align="center">¿La Publicación de Documentación Relevante que sustente el proceso de contratación, se realiza dentro del plazo establecido? Art. 13: Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente: 1. Convocatorias. 2. Pliegos. 3. Proveedores invitados. 4. preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación. 5. Ofertas presentadas. 6. Resolución de adjudicación. 7. Contrato suscrito. 8. Contratos complementarios. 9. Ordenes de cambio. 10. Cronograma de ejecución. 11. Cronograma de Pagos. 12. Actas de entrega recepción.</p>		NO	No se registra oportunamente la documentación relevante en el Portal Institucional de la empresa

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA**

**MC-CONS
1/5**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
Muestra: Estudios para la Construcción de Vestidores y Auditoría Ambiental**

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	<p>¿Se realizan Estudios de factibilidad de Consultoría? Art. 23: "Estudios.- antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas 408-15: Contratación Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación ...</p>		NO	No se realizan los estudios antes de iniciar el procedimiento de contratación, por ello se declara desierto el procedimiento de consultoría
2	<p>¿Se verifica la existencia de la partida presupuestaria del Plan Anual de Contratación? Art. 22: Plan Anual de Contrataciones. Las Entidades Contrantes para...formularán el PAC con el presupuesto correspondiente... Art. 26: Contenido del PAC.- El PAC...contendrá por los menos la siguiente información 1. Los procesos de Contratación que se ejecutarán 406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.</p>	SI		
3	<p>¿Se dispone de la Certificación Presupuestaria? Art. 24: Presupuesto.- Las entidades... deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos... Art 27: Certificación de disponibilidad de fondos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley. 406-03: Contratación. Certificación de Disponibilidad presupuestaria... para cubrir las obligaciones derivadas de la entidad.</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-CONS
2/5**

**MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
Muestra: Estudios para la Construcción de Vestidores y Auditoría Ambiental**

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4	<p>¿Se elaboran pliegos según formatos establecidos?</p> <p>Art. 27: Modelos Obligatorios.- serán obligatorios los modelos y formato de documentos precontractuales...</p> <p>Art. 20 Pliegos.- La Entidad Contratante...los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad.</p> <p>NCI 406-3: b) los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad....bajo criterios de austeridad, eficiencia y eficacia, transparencia.... priorizarse los productos nacionales</p>	SI		
5	<p>¿Se realiza la Publicación e Invitación en el Portal de Compras Públicas?</p> <p>Art.31. Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.- Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría</p> <p>Art. 36: Contratación Directa.- ...la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado Registro Único de Proveedores</p>	SI		
6	<p>¿Se absuelve las dudas de los oferentes sobre el contenido de los pliegos?</p> <p>Art. 31.- Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los pliegos.- los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante</p> <p>Art. 21: Preguntas y Respuestas</p> <p>Art. 22. Aclaraciones- la comisión Técnica o delegado de Gerencia</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-CONS
3/5**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
Muestra: Estudios para la Construcción de Vestidores y Auditoría Ambiental
AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	<p align="center">¿Se presentan las ofertas técnicas económicas? Art. 36</p> <p>El consultor invitado entregará su oferta técnico económica en un término mayor de 6 días contados a partir de la fecha de invitación</p>	SI		
8	<p align="center">¿Se realiza la Apertura, Evaluación de la Oferta y adjudicación?</p> <p align="center">Art 32:</p> <p>Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir...adjudicará el contrato</p> <p align="center">Art. 36:</p> <p>El consultor invitado entregará ... la máxima autoridad realizará la evaluación y adjudicación de la consultoría</p>	SI		
9	<p align="center">¿Se realiza Negociación y Adjudicación de la Consultoría? Art 36:</p> <p>Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir...adjudicará el contrato</p>	SI		
10	<p align="center">¿Se recepta la documentación obligatoria como rendición de garantías previo a la firma del contrato? Art. 69:</p> <p>Para la suscripción del contrato será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.</p> <p align="center">403-12</p> <p>La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-CONS
4/5**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
Muestra: Estudios para la Construcción de Vestidores y Auditoría Ambiental

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
11	<p>¿Se formalizan oportunamente los contratos? Art. 69: Para la suscripción del contrato será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes. Art. 113: Forma y suscripción del contrato.- párrafo 3 ...fecha para hacerlo, que no podrá exceder de 15 días término siguiente a la fecha de adjudicación NCI405-04 Documentación de Respaldo y su archivo. La documentación de operaciones, contratos...ser integra, confiable y exacta...</p>	SI		
12	<p>¿Realiza el Administrador el seguimiento al cumplimiento del Contrato? Art. 70: Administración del contrato: Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos, contratos complementarios, terminación del Contrato, ejecución de garantías, multas sanciones y recepciones.</p>	SI		
12.1	<p>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.</p>		NO	El administrador asignando no realiza un seguimiento adecuado a las cláusulas establecidas en el contrato
12.2	<p>408-17: Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>		NO	El administrador asignando no realiza un seguimiento adecuado a las cláusulas establecidas en el contrato
13	<p>¿Se realiza el Acta Entrega conforme a las cláusulas del Contrato? Art. 81: En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato. Art. 24: Contenido de las actas: las actas de recepción, provisional, parcial, total y definitivas, serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad contratante</p>		NO	No se entrega el acta entrega recepción de la consultoría contratada, una vez que ya su plazo ha fenecido

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MC-CONS
5/5**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Muestra: Estudios para la Construcción de Vestidores y Auditoría Ambiental
AÑO 2014**

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
14	<p align="center">¿Se publica la Documentación Relevante que sustente el proceso de contratación, dentro del plazo?</p> <p align="center">Art. 13:</p> <p>Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente:</p> <p>1. Convocatorias. 2. Pliegos. 3. Proveedores invitados. 4. preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación. 5. Ofertas presentadas. 6. Resolución de adjudicación. 7. Contrato suscrito. 8. Contratos complementarios. 9. Ordenes de cambio. 10. Cronograma de ejecución. 11. Cronograma de Pagos. 12. Actas de entrega recepción.</p>		NO	No se registra oportunamente la documentación relevante en el Portal Institucional de la empresa

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO**

EPM-GIDSA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**LIC-MC
1/5**

MATRÍZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN

**Muestra: Adquisición de dos Camiones de Carga Lateral y Seguros para el Parque Automotor
AÑO 2014**

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	<p align="center">¿Se realizan Estudios de factibilidad de compra antes de iniciar el proceso de contratación? Art. 23</p> <p>"Estudios.- antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas NCI 406-3</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ... régimen especial.</p>		NO	Las especificaciones Técnicas no se elaboran correctamente y de acuerdo a las característica del bien
2	<p align="center">¿Se conforma la Comisión Técnica, según la normativa aplicable? Art. 49.-</p> <p>De las fases preparatoria y precontractual.- la fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así com la elaboración de los pliegos Art. 18.-</p> <p>Comisión.- Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista Corta o por Concurso público; 2. Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente comisión técnica... NCI 406-3</p> <p>Comisión Técnica. Los ...serán servidoras de la Entidad y no tener conflictos de intereses con los oferentes ..</p>	SI		
3	<p align="center">¿Se Verifica la existencia de la partida presupuestaria? Art. 22:</p> <p>Plan Anual de Contrataciones. Las Entidades Contrantes para...formularán el PAC con el presupuesto correspondiente...staria en el Plan Anual de Contratación? Art. 26:</p> <p>Contenido del PAC.- El PAC ...contendrá por los menos la siguiente información 1. Los procesos de Contratación que se ejecutarán NCI 406-02</p> <p>Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.</p>	SI		

Elaborado por: **SJRC** Fecha: **22.02-15**

Revisado por: **LJL** Fecha: **22.02-15**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA**

**LIC-MC
2/5**

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

MATRÍZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN

**Muestra: Adquisición de dos Camiones de Carga Lateral y Seguros para el Parque Automotor
AÑO 2014**

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4	<p>¿Se cuenta con la Certificación Presupuestaria, antes de iniciar el proceso? Art. 24: Presupuesto.- Las entidades... deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos... Art 27: Certificación de disponibilidad de fondos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley. 406-03: Contratación. Certificación de Disponibilidad presupuestaria... para cubrir las obligaciones derivadas de la entidad.</p>	SI		
5	<p>¿Se elaboran pliegos de acuerdo a los formatos establecidos? Art. 27: Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales... At. 20. Pliegos.- La Entidad Contratante... Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad. NCI 406-03: b) Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad... bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, priorizarse los productos nacionales</p>	SI		
6	<p>¿Se Publica y se Convoca a a través del Portal de Compras Públicas? Art. 31. Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.- Los pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios... Art. 49. Convocatoria.- La convocatoria deberá publicarse en el Portal y contendrá la información que determine el INCOP</p>	SI		
7	<p>¿Se absuelve las dudas de los pliegos a los oferentes? Art. 31.- Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los pliegos.- los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante Art. 21: Preguntas y Respuestas Art. 22. Aclaraciones- la comisión Técnica o delegado de Gerencia</p>	SI		
8	<p>¿Se recepta las Ofertas conforme a su orden de recepción? Art. 50.- Recepción de las ofertas.- las ofertas técnica y económica deberán ser enetregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria a través del Portal...</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA**

**LIC-MC
3/5**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN

Muestra: Adquisición de dos Camiones de Carga Lateral y Seguros para el Parque Automotor

AÑO 2014

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
9	<p align="center">¿Se realiza la Apertura de las Ofertas, presentadas por los oferentes? Art. 53.-</p> <p>Apertura de Oferta.- el acto de apertura de sobres se hará a través del Portal o en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos</p>	SI		
10	<p align="center">¿Se forman subcomisiones de apoyo? Art. 19.-</p> <p>Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva comisión técnica, integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.</p>		NO	no se forman subcomisiones de respaldo
11	<p align="center">¿Se realiza la Evaluación y convalidación de errores de forma de las ofertas? Art.54.-</p> <p>Método Evaluación Ofertas.- La comisión técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.</p>	SI		
12	<p align="center">¿Se realiza la adjudicación debidamente motivada? Art. 32.-</p> <p>Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, , al oferente cuya propuesta represente el mejor costo...</p> <p align="center">Art. 24.-</p> <p>Adjudicación.- la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada,...</p>	SI		
13	<p align="center">¿Se recepta la documentación obligatoria como rendición de garantías previo a la firma del contrato? Art. 69:</p> <p>Para la suscripción del contrato será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.</p> <p align="center">403-12</p> <p>La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución</p>	SI		

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LJL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO
EPM-GIDSA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**LIC-MC
4/5**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACION

**Muestra: Adquisición de dos Camiones de Carga Lateral y Seguros para el Parque Automotor
AÑO 2014**

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
13.1	<p>¿Se recepta la documentación obligatoria como rendición de garantías previo a la firma del contrato? 403-12</p> <p>La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución</p>	SI		
14	<p>¿Se Celebra el contrato, dentro del tiempo establecido? Art. 69.</p> <p>Suscripción de contratos.-párrafo 4 Los demás contratos se otorgarán por documento suscrito entre las</p> <p>Art. 113:</p> <p>Forma y suscripción del contrato.- parrafo 3 ...fecha para hcerlo, que no podrá exceder de 15 días término siguiente a la fecha de adjudicación 405-04</p> <p>Documentación de Respaldo y su archivo. La documentación de operaciones, contratos...ser integra, confiable y exacta...</p>	SI		
15	<p>¿El Administrador realiza el seguimiento de cumplimiento del Contrato? Art. 70:</p> <p>Administración del contrato: especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos, contratos complementarios, termnación del Contrato, ejecución de garantías, multas sanciones y recepciones.</p> <p>Art. 121:</p> <p>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. 408-17</p> <p>Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>	SI		
15.1	<p>¿El Administrador realiza el seguimiento de cumplimiento del Contrato? Art. 121:</p> <p>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.</p>		NO	El administrador no realiza un seguimiento adecuado del contrato

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: L.LL	Fecha: 22.02-15

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS
DEL CANTÓN AMBATO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**LIC-MC
5/5**

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN

**Muestra: Adquisición de dos Camiones de Carga Lateral y Seguros para el Parque Automotor
AÑO 2014**

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
15.2	<p>¿El Administrador realiza el seguimiento de cumplimiento del Contrato? 408-17</p> <p>Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>		NO	El administrador no realiza un seguimiento adecuado del contrato
16	<p>¿Se publica la documentación Relevante que sustente el proceso de contratación, conforme ocurren?</p> <p>Art. 13:</p> <p>Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatorias. 2. Pliegos. 3. Proveedores invitados. 4. preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación. 5. Ofertas presentadas. 6. Resolución de adjudicación. 7. Contrato suscrito. 8. Contratos complementarios. 9. Órdenes de cambio. 10. Cronograma de ejecución. 11. Cronograma de Pagos. 12. Actas de entrega recepción. 		NO	No se registra oportunamente la documentación relevante en el Portal Institucional de la empresa

Elaborado por: SJRC	Fecha: 22.02-15
Revisado por: LLL	Fecha: 22.02-15

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2014

HH 1/6

REF. P/T		CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
MC-MC	M E N O R C U A N T Í A	No se forman subcomisiones de apoyo	<p>El Art. 19 del reglamento de la LOSNCP, menciona: Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva comisión técnica, integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas</p> <p>El Manual de Procedimiento de la EMP-GIDSA, manifiesta: El SP3 Receptará el informe de la subcomisión</p>	Desconocimiento de la normativa que obliga a crear subcomisiones de apoyo para garantizar el fiel seguimiento y cumplimiento del contrato	No se cuenta con un informe de la Subcomisión que apoye a una adecuada selección del proveedor	A: LA GERENCIA. Formar o designar una Subcomisión que asegure el adecuado cumplimiento de los términos de la adquisición
		No se realiza control de vencimiento de garantías de los contratos	<p>La Norma de Control Interno No. 403-12 de la Contraloría general del Estado indica: La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución</p>	El Servidor Público encargado de Tesorería no lleva un registro y control de vencimientos de plazos de las garantías, debido a que en la norma no se establecen sanciones al incumplimiento en el control de las garantías.	Que las garantías de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo no se renoven a tiempo, causando demoras en la finalización del procedimiento de contratación	A: LA GERENCIA... Establecer responsabilidades para el cumplimiento del control de vencimiento de plazos de las garantías, en observancia a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Elaborado por: SJRC						Fecha: 22-02 2015
Revisado por: LLL						Fecha: 22-02 2015

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO

EPM-GIDSA
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
 HOJA DE HALLAZGOS
 AÑO 2014

HH-2/6

REF. P/T		CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
MC-MC	M E N O R C U A N T Í A	No se realiza el Seguimiento al cumplimiento del Contrato	<p>En el Art. 121 del reglamento de la LOSNCP menciona:</p> <p>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.</p> <p>La Norma de Control Interno No. 408-17 de la Contraloría general del Estado indica: Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>	Los Administradores no cumplen con lo dispuesto por la normativa, debido a que en la normativa interna de la entidad no ha establecido sanciones por falta de seguimiento a las cláusulas de los contratos	La adquisición por el procedimiento de menor cuantía no se ejecute de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.	<p>A: LA GERENCIA..</p> <p>Establecer responsabilidades para el cumplimiento del seguimiento de los cláusulas de los contratos que aseguren su cabal cumplimiento.</p>
		No se Publica oportunamente la Documentación Relevante que sustente el proceso de contratación	<p>Art. 13 de la LOSNCP:</p> <p>Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente: Convocatorias, Pliegos, Proveedores invitados, preguntas y respuestas, Ofertas presentadas, Resolución de adjudicación, Contrato suscrito, Contratos complementarios, Ordenes de cambio, Cronograma de ejecución, Cronograma de Pagos y Actas de entrega recepción.</p>	Debido al inadecuado seguimiento al proceso de contratación el Administrador del contrato no entrega dentro del plazo previsto el Acta Entrega recepción y facturas que justifique el servicio.	Procedimiento de Contratación no se finalice oportunamente en el Portal de Compras Públicas	<p>A: LA GERENCIA</p> <p>Que se exija al administrador al cumplimiento del contrato, y la entregas del acta recepción para su publicación en el portal de compras públicas.</p>
<p>Elaborado por: SJRC</p> <p>Revisado por: LLL</p>						<p>Fecha: 22-02 2015</p> <p>Fecha: 22-02 2015</p>

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO

EPM-GIDSA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
HOJA DE HALLAZGOS

HH 3/6

AÑO 2014

REF. P/T	PRO C	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
MC.CONS	CONSULTORÍA	No se realizan adecuadamente los Estudios de factibilidad de consultoría	<p>El Art. 23 de la LOSNCP, menciona: Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas</p> <p>La Norma de Control Interno No. 408-15 de la Contraloría general del Estado indica: Contratación: Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación</p>	Los responsables de la unidad que solicita la consultoría, en los términos de referencia no define correctamente los requerimientos mínimos de la misma, se realiza con anticipación a la contratación los estudios que permitan que el procedimiento se lleven a cabo dentro de los tiempo establecidos.	El procedimiento de contratación tenga que ser cancelado o declarado desierto por no considerarse conveniente para la empresa	<p>A: LA GERENCIA. En observancia a la normativa que rige al procedimiento, exigir al responsable de la unidad que solicita la consultoría, preparar con anticipación los estudios para no crear demoras en los procesos</p>
		No se realiza el Seguimiento al cumplimiento Contrato	<p>El Art. 121: del reglamento de la LOSNCP, menciona: 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.</p> <p>La Norma de Control Interno No. 408-17 de la Contraloría general del Estado indica:: Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado</p>	Los Administradores no cumplen con lo dispuesto por la normativa, debido a que la normativa interna de la entidad no ha establecido sanciones por falta de seguimiento a las cláusulas de los contratos	La Consultoría no se ejecute de acuerdo a las condiciones del contrato.	<p>A: LA GERENCIA. Establecer responsabilidades para el cumplimiento del seguimiento de los cláusulas de los contratos que aseguren su cabal cumplimiento.</p>
Elaborado por: SJRC						Fecha: 22-02 2015
Revisado por: LLL						Fecha: 22-02 2015

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
HOJA DE HALLAZGOS
AÑO 2014

HH 4/6

REF. P/T	PRO C	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
MC.CONS	CONSULTORÍA	No entregan Acta Entrega recepción de la consultoria, conforme al plazo estipulado en el contrato	Art, 81 En los contratos de adquisición de bienes y de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato	Consultor no entrega la consultoría, según las cláusulas establecidas en el contrato	No obtener la consultoría en el tiempo estimado, retrasando el objetivo para la cual fue contratada	A: LA GERENCIA. Notifique al administrador del contrato el seguimiento obligatorio para que la consultoría se realice según lo establecido en las cláusulas del contrato.
		No se realiza el Seguimiento al del cumplimiento Contrato	El Art. 121: del reglamento de la LOSNCP, menciona: 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. La Norma de Control Interno No. 408-17 de la Contraloría general del Estado indica:: Administrador del contrato .. velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado	Los Administradores no cumplen con lo dispuesto por la normativa, debido a que la normativa interna de la entidad no ha establecido sanciones por falta de seguimiento a las cláusulas de los contratos	La Consultoría no se ejecute de acuerdo a las condiciones del contrato.	A: LA GERENCIA. Establecer responsabilidades para el cumplimiento del seguimiento de los cláusulas de los contratos que aseguren su cabal cumplimiento.
Elaborado por: SJRC						Fecha: 22-02 2015
Revisado por: LLL						Fecha: 22-02 2015

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
 HOJA DE HALLAZGOS

HH 5/6

AÑO 2014

REF.		CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
P/T						
MC-LIC	LICITACIÓN	No se realizan los Estudios de factibilidad de compra	<p>El Art. 23 de la LOSNCP, menciona: "Estudios.- antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas La Norma de Control Interno No. 406-3 de la Contraloría general del Estado indica: Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ... régimen especial.</p>	Los responsables de la unidad solicitante, en los términos de referencia o especificaciones técnicas, no definen correctamente las características necesarias para la adquisición del Bien o servicio, y o se prepara con oportunidad los estudios de factibilidad que permitan que el procedimiento se realice de manera oportuna	Lo Procesos sean cancelados o declarados desierto y se desperdicie tiempo y recursos al tener que volver a iniciar un procedimiento de Adquisición.	<p>A LA GERENCIA. Que los Procesos de adquisición, cuenten con los Estudios de factibilidad para evitar que los procesos sean cancelados o declarados desierto y evitar desperdicios en tiempo y recursos al tener que volver a iniciar un procedimiento de licitación.</p>
		No se forman subcomisiones de apoyo	<p>El Art.54 del Reglamento de la LOSNCP, menciona: - Método Evaluación Ofertas.- La comisión técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.</p>	<p>Desconocimiento de la Administración de la existencia de la normativa que obliga a que las subcomisiones participen en los procedimientos de licitación</p> <p>Falta de Personal designado por la Gerencia para integrar las subcomisiones internas</p>	No se cuente con un informe de la Subcomisión que aporte a que el bien o servicio a adquirirse cumpla con las especificaciones técnicas mínimas	<p>A: LA GERENCIA. Formar o designar una Subcomisión que asegure el adecuado cumplimiento de los términos de los contratos</p>
		No se realiza el seguimiento al cumplimiento del Contrato	<p>El Art. 121: del reglamento de la LOSNCP, menciona: 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. La Norma de Control Interno No. 408-17 de la Contraloría general del Estado indica: Administrador del contrato... velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado,...</p>	Los Administradores no cumplen con lo dispuesto por la normativa, debido a que la normativa interna de la entidad no ha establecido sanciones por falta de seguimiento a las cláusulas de los contratos	Incumplimiento en las cláusulas del contrato	<p>A: LA GERENCIA. Que se exija al administradores realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato por licitación, mediante la imposición de sanciones al incumplimiento.</p>
					Elaborado por: SJRC	Fecha: 22-02 2015
					Revisado por: LLL	Fecha: 22-02 2015

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO

EPM-GIDSA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

HOJA DE HALLAZGOS

AÑO 2014

HH 6/6

REF. P/T		CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
MC-LIC	L I C I T A C I Ó N	No se publica la documentación Relevante que sustente el proceso de contratación en el portal institucional de compras públicas	Art. 13: Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspunlicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente: 1. Convocatorias. 2. Pliegos. 3. Proveedores invitados. 4. preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación. 5. Ofertas presentadas. 6. Resolución de adjudicación. 7. Contrato suscrito. 8. Contratos complementarios. 9. Ordenes de cambio. 10. Cronograma de ejecución. 11. Cronograma de Pagos. 12. Actas de entrega recepción.	El administrador del contrato, no entrega la documentación del procedimiento de contratación,	Que los procedimientos, no se puedan finalizar a tiempo en el portal institucional del SERCOP	A LA GERENCIA, Disponga las sanciones correspondientes por incumplimiento en la entrega de documentación del procedimiento de contratación
					Elaborado por: SJRC	Fecha: 22-02 2015
					Revisado por: LLL	Fecha: 22-02 2015

FASE 3

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**INFORME DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL
CANTÓN AMBATO**

EPM-GIDSA

**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA, CONSULTORÍA Y LICITACIÓN
SELECCIONADOS MEDIANTE UNA MUESTRA DEL PLAN ANUAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

AÑO 2014

Informe de Auditoría de Cumplimiento.

A la Administración General de la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL
CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

Estimados Señores:

Hemos practicado una Auditoría de Cumplimiento a la **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA** por el año 2014, la cual cubre la siguiente temática: la evaluación del sistema de control interno para determinar la efectividad de los controles; la evaluación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, y demás normativa que regulan y afectan al componente procedimientos de contratación pública, contenidos en el Plan Anual de Contratación.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de la información interna; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de

las leyes y regulaciones que afectan a la Institución, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la empresa pública.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría de cumplimiento con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría cumplimiento.

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

Realizamos nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes, normativas y demás regulaciones. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las conclusiones y recomendaciones correspondientes a los procesos analizados; para expresar nuestra opinión sobre el cumplimiento de las normativas que regulan a la entidad y sobre las temáticas analizada, se ha considerado para redactarlas, tomando como base a las normas comunes que rigen a todos los procedimientos de contratación a través de la aplicación de Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

En nuestra opinión excepto por los comentarios que se adjuntan en las conclusiones y recomendaciones anexas al informe, la entidad ha cumplido de manera razonable con todas las normativas que la rige para la conducción ordenada y eficiente en la Unidad de Contratación Pública.

Ambato, 8 de Marzo del 2015.

Atentamente,

SANDRA RIVERA C.

LA AUDITORA

**COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES ANEXAS AL INFORME DE:
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN AMBATO EPM-GIDSA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: MENOR
CUANTÍA, CONSULTORÍA Y LICITACIÓN SELECCIONADOS
MEDIANTE UNA MUESTRA DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA.
AÑO 2014**

COMENTARIO No. 1: ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.

No se realizan adecuadamente los Estudios de factibilidad en todos los procedimientos de adquisiciones; El Art. 23 de la LOSNCP, menciona: Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual... deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas, además La Norma de Control Interno No. 408-15 de la Contraloría general del Estado indica: Contratación: Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación; esto se debe a que los responsables de la unidad que solicita la

adquisición, en los términos de referencia no define correctamente los requerimientos mínimos de la misma, no se realiza con anticipación a la contratación los estudios que permitan que el procedimiento se lleven a cabo dentro de los tiempo establecidos, lo que hace que el procedimiento de contratación tenga que ser cancelado o declarado desierto por no considerarse conveniente para la empresa.

RECOMENDACIÓN: A LA GERENCIA.

En observancia a la normativa que rige al procedimiento, exigir al responsable de la Unidad que solicita la consultoría, preparar con anticipación los estudios que permita alcanzar las condiciones más ventajosas para que un procedimiento de contratación se ejecute, no sea declarado desierto y no exista demora en su tramitación en la Unidad de Compras Públicas.

COMENTARIO No. 2: CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES DE APOYO.

No se forman subcomisiones de apoyo; el Art.19 del Reglamento de la LOSNCP, menciona: Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva comisión técnica, integrará subcomisiones de análisis de ofertas técnicas presentadas. La comisión técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos y el Manual de Procedimientos de la EMP-GIDSA, manifiesta: El SP5 Receptará el informe de la subcomisión; que en ningún procedimiento de contratación se está aplicando por desconocimiento de la Administración de la existencia de la normativa interna y externa que permite que las subcomisiones participen en los procedimientos de adquisición; esto hace que no se cuente con un informe de la Subcomisión que aporte a que el bien o servicio a adquirirse cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia mínimas, contenidas en los pliegos y las ofertas.

RECOMENDACIÓN: LA GERENCIA.

Formar o designar una Subcomisión, en caso de ser necesaria, que asegure una adecuada evaluación y calificación de las ofertas presentadas por los oferentes que permita alcanzar una adquisición que vaya en función de las necesidades establecidas por las unidades requirentes.

COMENTARIO No. 3: CONTROL DE VENCIMIENTO DE PLAZOS DE LAS GARANTÍAS QUE RESPALDAN EL CONTRATO.

No se realiza el control de vencimiento de plazos de las garantías que respaldan el contrato; La Norma de Control Interno No. 403-12 de la Contraloría general del estado indica: La Tesorería informará oportunamente a nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, en cuanto a requerir su renovación o ejecución; de igual manera dentro del manual de procesos está registrado la entrega de garantías a Tesorería para su custodia; esto se debe a que el servidor público encargado de tesorería no lleva un registro y control de vencimientos de plazos de las garantías, debido a que en la norma no se establecen sanciones al incumplimiento en el control de las garantías; los que ocasiona que los procedimientos de adquisición no se ejecuten de acuerdo a las condiciones del contrato y se tenga que solicitar al contratista la renovación de garantías para proceder a su liquidación.

RECOMENDACIONES: A LA GERENCIA.

Establecer responsabilidades y sanciones al servidor encargado del control de garantías, para que de esta manera se realice el seguimiento adecuado de las fechas de vencimiento, y se garantice el cabal cumplimiento en la fase contractual y post contractual del procedimiento de contratación.

COMENTARIO No. 4: SEGUIMIENTO DEL ADMINISTRADOR A LAS CLAÚSULAS DEL CONTRATO.

Los Administradores designados mediante Resolución Administrativa, no realizan el seguimiento adecuado a las cláusulas establecidas en el contrato; en el Art. 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública menciona: En todo contrato la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quién velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato; la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado indica: Administrador del Contrato...velará por que la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado...; esto se debe a que los servidores asignados como administradores no cumplen con las disposiciones, por la ausencia de sanciones internas de la empresa que corrija la falta de seguimiento a las cláusulas del contrato por parte del administrador.

RECOMENDACION: A LA GERENCIA.

Establecer responsabilidades e imponer sanciones a los funcionarios que no realicen el seguimiento a las cláusulas del contrato, de acuerdo a la normativa vigente que aseguren su fiel cumplimiento.

COMENTARIO No. 5: PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE QUE SUSTENTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se publica oportunamente la documentación relevante que sustente el proceso de contratación; EL ARTÍCULO 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica: Información Relevante: Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación, en el portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente: Convocatorias, Pliegos, Proveedores invitados, preguntas y respuestas, Ofertas presentadas, Resolución de adjudicación, Contrato suscrito, Contratos complementarios, Ordenes de cambio, Cronograma de ejecución, Cronograma de Pagos y Actas de entrega

recepción; el Administrador del contrato no entrega dentro del plazo previsto el Acta Entrega recepción y facturas; de igual manera no se cumple con la actividad No. 19 del Manual de Procesos de las Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría, que determina la obligatoriedad de registrar la documentación relevante para finalizar el procedimiento de contratación; lo que ocasiona que el procedimiento de Contratación no se finalice oportunamente en el Portal institucional de Compras Públicas; los servidores responsables de registrar la documentación el portal, no siempre publican los contratos según la ocurrencia de los mismos, ocasionando que la información al no ser publicada oportunamente, la ciudadanía no tenga acceso a la información pública.

RECOMENDACIÓN: A LA GERENCIA.

Que se exija al administrador realizar un seguimiento al cumplimiento del contrato, y la entrega oportuna del acta recepción para su publicación en el portal de compras públicas, de manera oportuna y cumpliendo la normativa vigente.

Ejercer controles que permita verificar que los servidores responsables de registrar la documentación relevante en el portal institucional, lo hagan de acuerdo a su ocurrencia y en estricto cumplimiento al manual de procesos y con informes mensuales a la Dirección Administrativa Financiera, que justifiquen su gestión.

COMENTARIO No. 6: ENTREGA DE CONTRATOS Y GARANTÍAS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Servidor, no cumplen con la actividad 16 establecida en el Manual de Procesos de Contratación Pública; en el diagrama se establece que: el servidor 5 de la unidad de compras públicas, para todos los procedimientos de contratación, deben enviar el contrato y garantías a la Dirección Administrativa Financiera; la documentación la envían directamente a los responsables de contabilidad y tesorería, incumpliendo con la normativa interna de la empresa, al inobservar la actividad del manual de procesos; lo que ocasiona que la dirección administrativa

financiera no tenga el pleno conocimiento de las contrataciones realizadas y las condiciones en las se realizaron las mismas, afectando a la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN: A LA GERENCIA.

Se notifique por escrito a los servidores responsables de la unidad de contratación pública, el cumplimiento de la normativa interna de la empresa y sanciones en caso de no acatar lo dispuesto, con respecto a la entrega de contratos y garantías a la Dirección Administrativa Financiera

BIBLIOGRAFÍA

- Bernal , C. (2010). *Metodología de la Investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Pearson Educación.
- Chasi, E., & Méndez, R. (2011). *Manual de Procedimientos de Compras Públicas para el área de Salud Individual y Familiar del IESS, Hospital Regional Jose Carraco Arteaga. Tesis Inédita*. Cuenca : Universidad de Cuenca.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: SENPLADES.
- Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones. (2010). *Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones*. Quito: Asamblea Nacional.
- CONGRESO NACIONAL. (2006). *Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal*. Quito: Congreso Nacional.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Constitución*. Quito: Constitución de la República del Ecuador.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Constitución*. Quito: Constitución de la República del Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Daft, R. (2007). *Teoría y diseño organizacional*. Mexico: Iberoamericana.
- Dwight, W. (1980). *Administración Pública. La función administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos*. Mexico: Trillas.
- ESTRATEGIAS GERENCIALES. (2010). www.iue.edu.co. Obtenido de www.iue.edu.co/documents/emp/concargestionxresultados.pdf(gestionporresultados
- Fernández , P. (2010). *¿Qué es filosofía?* Madrid : Akal.

- Gibson, J., Ivancevich, J., Donnelly, J., & Konopaske, R. (2006). *Organizaciones. Comportamiento, estructura, procesos*. México: Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Granjo, J. (2008). *Como hacer un Plan Estratégico de Recursos Humanos*. España: Gesbiblo, S.L.
- Guerrero, O. (2010). *La Administración pública a través de las ciencias sociales*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato.
- Lépez, C. (1986). *La Administración y Planificación como Procesos*. Costa Rica: Euned.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Asamblea Nacional.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas. (2009). *Ley Orgánica de Empresas Públicas*. Quito: Asamblea Nacional.
- Ilopis, R. (2004). *Grupos de Discusión*. Madrid: Esic.
- López, R. (2006). *Introducción al Cálculo de Probabilidades e Inferencia Estadística*. Venezuela: Texto.
- López, W. (2013). *Tratado de Contratación Pública*. Quito: Jurídica del Ecuador.
- López, W. (2013). *Tratado de Contratación Pública*. Quito: Jurídica del Ecuador.
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- Moyano, J., Druque, S., Maqueira, J., Fidalgo, F., & Martínez, P. (2011). *Administración de Empresas: Un Enfoque Teórico Práctico*. Madrid: Pearson Educación S.A.
- Municipio de Ambato. (2011). *Ordenanza de creación de la EPM-GIDSA*. Ambato: Municipio de Ambato.
- Municipio de Ambato. (2011). *Ordenanza de Creación de la EPM-GIDSA*. Ambato: Municipio de Ambato.

- Obando, S. (2011). *Incidencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública desde su promulgación en optimización del gasto de los Recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades* . Quito.
- Pérez, A., López, D., & Aguilar, J. (2011). *Manual de Contratación Pública*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones CEP.
- Pérez, E. (2006). *Función Directiva y Recursos Humanos en Sanidad*. Ediciones Díaz de Santos.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). *Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Corporaciones de Estudios y Publicaciones.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública. (2008). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública*. QUITO: CORPORACIONES DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
- Robbins , S., & Coulter, M. (2009). *Administración*. México: Perason Educación.
- Robbins, S., & Mary, C. (2010). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.
- SENPLADES. (2010). *Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales*. Quito: SENPLADES.
- SENPLADES. (2011). *Guía de Formulación de Políticas Públicas Sectoriales*. Quito: SENPLADES.
- SENPLADES. (2011). *Guía Metodológica de Planificación Institucional* (Primera ed.). Quito: SENPLADES.
- SENPLADES. (2011). *Plan Nacional para el Buen Vivir* . Quito: SENPLADES.
- Sierra, R. (1995). *Tesis y Trabajos de Investigación Científica*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Abalacio, M. (2008). *UF0317 Planificación de la Auditoría*. Editorial IC.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Espinoza, M. (2011). *Auditoría de Cumplimiento 1*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.

- Fernández , F., Iglesias, D., Llana, J., & Fernández, B. (2010). *Manual para formación del Auditor en prevención de Riesgos laborales*. Madrid: Lex Nova SAU.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Instituto de Investigación en Accountability Control IICO.
- Fundación Eca Global. (2007). *El Auditor de Calidad*. Madrid: Fundación Eca Global.
- Mantilla , S. (2007). *Control Interno Informe COSO*. Colombia: Kimpres Ltda.
- Venegas, V. (2007). *El trabajo de campo en Auditoría*. Costa Rica: EUNED.

ANEXOS

Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes 8 de Enero de 2014 | 14:04

RUC: 1865033040001 Entidad: MPH SA PUBLICA MUNICIPAL PANA LA ORSHION HILGAL DE LOS SI CHOS SOLIDOS Usuario: L PAGOISA [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Unidad Contratante Administración

» Detalle del Plan Anual de Contratación



Paso 1
Creación
del Plan

Paso 2
Detalles
del Plan

Paso 3
Documentos
del Plan
y Reservas

Instrucciones: En este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior (los nuevos requisitos se inscriben al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. **Recuerde que una vez subido el PAC inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.**

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adjudicación: 2014
Año de Ejecución: 2014/2015-09

Buscar por: Código CPC: Parcial Presupuestaria

Unidad Seguinte Por Pág. 1/2 No. Reg. 124

Partidas Presupuestarias:

Nro. Partida Pres. CPC	T. Compra	Descripción	Cant. U. Modida	Costo U.	V. Total Periodo
840107	45730.00.1 Bien	Sistemas , Paquetes y Programas Informáticos, Discos Duros y Otros	1.00 Unidad	21,150.0000	21,150.00 C1
840106	44721.00.1 Bien	Fermentación, Escalera Para de Gallo, Vinos	1.00 Unidad	5,275.0000	5,275.00 C7
840105	44111.00.2 Bien	Compra de Camarota	1.00 Unidad	42,100.0000	42,100.00 C1
840104	42714.00.1 Bien	Compra de Motor Mecánico	1.00 Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
840104	44119.00.1 Bien	Compra de Serradora Mecánica	1.00 Unidad	230,000.0000	230,000.00 C1
840104	45730.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de Redes de Comunicación	1.00 Unidad	1,700.0000	1,700.00 C1
840104	43150.00.1 Bien	Compra de Equipos (GPS con BVAAS y Maquinaria para Sistemas	1.00 Unidad	26,700.0000	26,700.00 C1
840104	47270.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de un tractor	1.00 Unidad	800.0000	800.00 C1
840104	40251.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de Cámara Fotográfica, Microscopio y Equipo Contra Incendios	1.00 Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
840104	48353.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de Cámara Fotográfica Semi Profesional	1.00 Unidad	1,120.0000	1,120.00 C1
840104	42730.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de Bomba Neumática	1.00 Unidad	285.0000	285.00 C7
840104	44017.00.1 Bien	Maquinaría y Equipos, Compra de Hidrotaladora	1.00 Unidad	2,800.0000	2,800.00 C1
840104	44430.00.1 Bien	Compra de un tractor	1.00 Unidad	250,000.0000	250,000.00 C1
840103	51281.00.1 Bien	Mobiliarios de Oficinas, Archiveros, para el personal, sillones, percheros, percheros, etc.	1.00 Unidad	5,250.0000	5,250.00 C7
750501	85740.00.7 Servicio	ADQUISICION DE SERVICIO PARA PROTECCION DE OFICINAS, OFICINAS	1.00 Unidad	21,300.0000	21,300.00 C1
750501	54760.00.1 Bien	ADQUISICION Y COLOCACION DE TUBERIA EN LA BODEGA	1.00 Unidad	400.0000	400.00 C1
750501	54760.00.3 Bien	ADQUISICION E INSTALACION DE TUBERIA EN EL AREA DE LABORES	1.00 Unidad	300.0000	300.00 C1

15	750001	54171.00.1 Obra	CONSTRUCCIÓN DE PARED SÓLIDA EN EL AREA DE BIODIGESTIÓN	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00 C1
16	750001	54671.00.1 Obra	CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO POR ANÁLISIS DE	1.00	Unidad	70,000.0000	70,000.00 C1
20	750001	54370.06.1 Obra	CONSTRUCCIÓN DE LA VALLA DE LA ACIQUERA	1.00	Unidad	50,000.0000	50,000.00 C1
21	750001	54130.00.1 Obra	CONSTRUCCIÓN DE LA ESCOFERINA	1.00	Unidad	200,000.0000	200,000.00 C1
22	750003	53790.00.1 Obra	ORCINA DE BIODIGESTIÓN DEL RÍO SAN CARLOS	1.00	Unidad	200,000.0000	200,000.00 C1
23	750001	8310.00.2 Consultoría	FISCALIZACIÓN DEL RÍO RÍO	1.00	Unidad	15,000.0000	15,000.00 C1
24	750001	8311.00.1 Consultoría	FISCALIZACIÓN DE LA PLANTA PROCESADORA	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
25	570001	71339.00.1 Servicio	SIGUROS PARA EL EQUIPO ELÉCTRICO	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C2
26	570001	71339.07.2 Servicio	SIGUROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR	1.00	Unidad	60,917.2200	60,917.22 C1 C2 C3
27	570001	71339.07.2 Servicio	SIGUROS PARA LOS CONDUCTORES	1.00	Unidad	17,000.0000	17,000.00 C2
28	570001	02199.00.1 Servicio	CAJACION	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C1
29	570001	71410.00.1 Servicio	ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE VIDA	1.00	Unidad	6,000.0000	6,000.00 C1
30	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del tractor No. 1	1.00	Unidad	1,400.0000	1,400.00 C2
31	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del tractor TD13F	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00 C1
32	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, de Recolector Internacional No. 9	1.00	Unidad	8,000.0000	8,000.00 C2
33	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, de recolectores Hino No. 37 y 34	1.00	Unidad	14,000.0000	14,000.00 C1
34	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del tractor CCI No. 75	1.00	Unidad	9,000.0000	9,000.00 C2
35	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento del Sistema Neumático de la Flota Hino	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1
36	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento del Sistema de Suspensión de la Flota Hino.	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00 C1
37	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento técnico de todo el Parque Automotor	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
38	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento de la Flota Internacional Sistema de Transmisión y Electrónico	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1
39	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento programado del Camión Largo Ferial MAC	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1 C2 C3
40	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento del Sistema de Suspensión, Distribución de Carga y OTRAS de las Camionetas	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
41	530813	62381.00.1 Bien	Inspección, Alineación, Balanceo y Reparación de Ejes del Parque Automotor	1.00	Unidad	1,500.0000	1,500.00 C1 C2 C3
42	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento de los Cilindros Neumáticos de las Cajas Compactadoras Hidráulicas Manuales y Tubulares	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C2
43	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento programado de las Camionetas Carga Ferial	1.00	Unidad	6,000.0000	6,000.00 C1 C2 C3
44	530813	62381.00.1 Bien	Repuestos, Partes y Accesorios, del mantenimiento programado de las Barreras Manuales	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C1 C2 C3
45	530813	62381.00.1 Servicio	Flota el Volquete Internacional No. 9 CCI No. 9, CCI RD 75, Recolector Internacional No. 9	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C2

38	530813	62381.00.1.000	Repuestos, Partes y Accesorios, del Mantenimiento de Programados y Emergentes del Parque Automotor	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1 C2 C3
39	530813	62381.00.1.000	Repuestos, Partes y Accesorios, de la Operación del Convertidor 1013A	1.00	Unidad	10,000.0000	10,000.00 C2
40	530813	62381.00.1.000	Repuestos, Partes y Accesorios, del Mantenimiento del Sistema de Brindas al Público	1.00	Unidad	1,500.0000	1,500.00 C1
41	530813	62381.00.1.000	Compra de Zapatas y Cuchillos 1015C	1.00	Unidad	10,000.0000	10,000.00 C2
42	530813	62381.00.1.000	Repuestos, Partes y Accesorios, del Mantenimiento de la Lavadora GIBL, Lavadora a Gasolina, Electrodom, Compressor de Aire	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
43	530813	62381.00.1.000	Repuestos, Partes y Accesorios, del Mantenimiento y/o Reparación de Sistemas, carburantes y motores Individuales de Boreadora HIGEN	1.00	Unidad	11,000.0000	11,000.00 C2
44	530813	62381.00.1.000	Compra de Filtros de aceite combustibles, agua, hidráulico para el parque automotor	1.00	Unidad	14,000.0000	14,000.00 C1
45	530813	62381.00.1.000	Compra de Zapatas, manijeras, acoples, agua de botena, etc.	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1 C2 C3
46	530813	62381.00.1.000	Compra de llantas para el parque automotor de la PM GIGEA	1.00	Unidad	30,000.0000	30,000.00 C1
47	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota Hino	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1 C2 C3
48	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota International	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
49	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota Nissanish	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C1 C2 C3
50	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota HMC VOLVO	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00 C1 C2 C3
51	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota de Camiones Carga Laboral	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1 C2 C3
52	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota de las Cajas Compactadoras Laborales	1.00	Unidad	8,000.0000	8,000.00 C1 C2 C3
53	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota Camionetas y Trooper	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
54	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes de la Flota Boreadora HIGEN (Cuchillas, Resortes, etc.)	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1 C2 C3
55	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios corrientes del tractor 1013A	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
56	530813	62381.00.1.000	Repuestos partes y accesorios de los contenedores mixtos de 2.4 m3	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00 C1 C2 C3
57	530811	42150.00.1.000	ADQUISICIÓN DE SUPRISORIOS DE PICOS Y DE QUADROS DE VOLTAJE	1.00	Unidad	750.0000	750.00 C1
58	530811	42175.00.1.000	ADQUISICIÓN DE CABLES, ENCHUFES, HERRAJES, CORRIENTES, LUBRICANTES, PILAS, BATERIAS, SOLDADORA, SOLDOS, ETC.	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1
59	530809	35700.10.1.000	ADQUISICIÓN DE BOMBEROS Y MOTOBOMBAS	1.00	Unidad	500.0000	500.00 C1
60	530808	48170.01.2.000	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL MEDICO	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1
61	530807	32149.12.2.000	Adquisición de Señalética Interna a través del Teléfono	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C1
62	530807	32149.13.2.000	Laboración y diseño de asamblea imágenes para recipientes para recolección de baterías	1.00	Unidad	4,704.0000	4,704.00 C1
63	530807	32149.14.2.000	Adquisición de Señalética de seguridad industrial	1.00	Unidad	360.0000	360.00 C1
64	530807	32149.13.2.000	Adquisición de Adhesivos laterales no estacionar	1.00	Unidad	2,850.0000	2,850.00 C1
65	530807	32149.13.2.000	Adquisición de Señal de identificación	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00 C1

530007	32149.12.2	Bien	Adquisición de Solos automáticos	1.00	Unidad	765.6800	765.68 C1
530007	32149.12.2	Bien	Adquisición de trapeos, informativos, hojas volantes, vales, libretos, escaleras etc.	1.00	Unidad	7,949.0000	7,949.00 C1
530005	73310.00.1	Bien	KIT DE LIMPIEZA PARA PCS	1.00	Unidad	50.0000	50.00 C1
530005	61175.00.1	Bien	ADQUISICION DE TERCERAS	1.00	Unidad	1,270.0000	1,270.00 C1
530005	61175.00.1	Bien	ADQUISICION DE LINDAS PLASTICAS	1.00	Unidad	2,688.0000	2,688.00 C1
530005	61175.00.1	Bien	COMPRA DE CIGRO, AMISARIO, SHANPOO DE AUTOMOVIL, SHICOM, ETC.	1.00	Unidad	2,500.0000	2,500.00 C1
530005	61175.00.1	Bien	Compra de materiales de aseo para las oficinas	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
530004	61151.00.1	Bien	Compra resmas de papel bond, carpetas, folios, espiras, borradores, paste masas, marcadores, cintas adhesivas, tacer, cintas de oficina en general.	1.00	Unidad	3,805.4500	3,805.45 C1
530003	33310.00.1	Servicio	Combustibles, Diesel, Gasolina (Extra y Super)	1.00	Unidad	86,757.9700	86,757.97 C1
530003	33310.00.1	Bien	Líquido de frenos, Grasas, Refrigerantes y Lubricantes	1.00	Unidad	58,917.0000	58,917.00 C1
530007	61133.00.1	Bien	MANTENIMIENTO DE PROYECTOR DE VIDEO, BOIAS ANTIHUELLAS PUNTA DE ARI, RASCAPIEDRA, PINTURAS DE PROYECTOR, CALZADO DE SUELO CON SUELO ANTIDERRAPANTE, JERSEY DE TRABAJO, ETC.	1.00	Unidad	80,000.0000	80,000.00 C7
530704	73310.00.1	Servicio	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y ACTUALIZACIONES	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C3
530704	28917.01.3	Servicio	DE CARGAS DE TORNILLOS	1.00	Unidad	1,485.0000	1,485.00 C1
530707	51290.00.1	Servicio	Licencias de uso de programas Informáticos Windows 7, Office 2013, Oracle 91, Windows 2003, Arqs, Licencia Google Earth.	1.00	Unidad	27,600.0000	27,600.00 C1
530001	73310.00.1	Servicio	Sistema de información	1.00	Unidad	12,000.0000	12,000.00 C1
530001	83510.00.1	Consultoria	Diseño y estudio para la nueva base de recolección de basura	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C7
530001	83112.00.1	Consultoria	FAHICIO FERRAND Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	1.00	Unidad	15,000.0000	15,000.00 C7
530001	83510.00.2	Consultoria	AUDITORIA AMBIENTAL	1.00	Unidad	15,000.0000	15,000.00 C3
530400	87140.00.1	Servicio	Servicio de Internet Satelital	1.00	Unidad	10,500.0000	10,500.00 C1
530400	87159.08.1	Servicio	Reparación de Motor (truper No. 1)	1.00	Unidad	500.0000	500.00 C7
530400	87159.08.1	Servicio	Reparación de Motor de Frigor (D151)	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
530400	87159.08.1	Servicio	Reparación de Motor de Recolección Internacional No. 9	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C7
530400	87159.08.1	Servicio	Reparación de motor recolectores Hino No. 12 y 14	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00 C1
530400	87159.08.1	Servicio	Reparación de motor CCI No. 25	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C7
530400	87159.08.1	Servicio	Mantenimiento de Sistema Mecánico de la Flota Hino	1.00	Unidad	1,500.0000	1,500.00 C1
530400	87159.08.1	Servicio	Mantenimiento del Sistema de Suspensión Flete Hino	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00 C1
530400	87141.00.1	Servicio	Mantenimiento eléctrico de todo el parque Automotor	1.00	Unidad	2,500.0000	2,500.00 C1 C7 C3

Subtotal: \$1,851,994.19
Total: \$2,388,256.09 Este valor excede al Valor Asignado.

Inicio Siguiente En Pág. 1/2

[Regresar](#) [Continuar](#)

Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.



**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

CONSIDERANDO

- Que,** el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, es el organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador;
- Que,** el numeral 9 del artículo 10 de la LOSNCP en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNC, atribuye al Director General emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- y del SERCOP;
- Que,** de acuerdo a lo prescrito por el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, entre otros, agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; y, modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
- Que,** el numeral 5 del artículo 10 de la LOSNCP, establece como una de las atribuciones del SERCOP, el desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- Que,** la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manda que para la realización de los procedimientos electrónicos previstos en dicha Ley, se emplearan métodos actualizados y confiables para garantizar el correcto funcionamiento del Portal Institucional y el uso eficiente y seguro de las herramientas informáticas;
- Que,** es necesario implementar mayores medidas de modernización y eficiencia para que las entidades contratantes cuenten con herramientas informáticas que faciliten la realización de los procedimientos de contratación pública; y,

en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

**EXPEDIR LAS NORMAS DE USO DE LOS MÓDULOS FACILITADORES DE LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA DENOMINADOS “USHAY”**

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- “USHAY” es el “Módulo Facilitador de la Contratación Pública”, aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (USHAY PAC), condiciones especiales de los pliegos (USHAY PL), ofertas (USHAY OF) y ayuda en la calificación de ofertas (USHAY CA); estandarizando y reutilizando la información registrada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE-, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de la contratación pública.



www.compraspublicas.gob.ec

2014
Calle 10 de Agosto 1095, Quito, Ecuador 170300
Centro Nacional de Contratación Pública - Calle 10 de Agosto
Teléfono: 02 255 1111 - 99 0091800

Los aplicativos USHAY PL, USHAY OF, USHAY CA, serán utilizados para los siguientes procedimientos:

1. licitación, cotización, menor cuantía, subasta inversa electrónica;
2. contratación directa, lista corta, concurso público;
3. lista corta por contratación directa desierta;
4. concurso público por contratación directa desierta; y,
5. concurso público por lista corta desierta.

Art. 2.- De los módulos facilitadores.- La herramienta USHAY consta de los siguientes módulos facilitadores:

2.1. USHAY PAC.- Es una aplicación web para el desarrollo, de manera fácil e intuitiva del Plan Anual de Contratación (PAC), habiéndose parametrizado la información necesaria para que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que requerirán durante el ejercicio fiscal.

Las entidades contratantes que usen el ESIGEF, al momento de generar el PAC en este módulo, obtendrán directamente del Ministerio de Finanzas las partidas presupuestarias validadas para las contrataciones que planifiquen realizar.

Será responsabilidad de las entidades contratantes las reformas o modificaciones al PAC, mismas que deberán ser realizadas a través del SOCE.

2.2 USHAY PL.- Aplicativo informático en el que las entidades contratantes generarán, las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, de los procedimientos comunes de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ya sea por licitación, cotización, y menor cuantía, subasta inversa electrónica; así como para los procedimientos de contratación de los servicios de consultoría por contratación directa, lista corta y concurso público, lista corta por contratación directa desierta, concurso público por contratación directa desierta; y, concurso público por lista corta desierta.

Por lo tanto, USHAY PL no modifican a las condiciones generales del pliego, ni a las condiciones generales del contrato correspondiente a cada procedimiento de contratación, documentos que forman parte del pliego y que se encuentran publicados en el portal institucional del SERCOP.

2.3 USHAY CA.- Aplicativo informático mediante el cual las entidades contratantes contarán con una ayuda para la calificación de las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación de régimen común, información que facilitará la emisión de las actas de calificación.

2.4. USHAY OF.- Aplicativo informático mediante el cual los proveedores del Estado, desarrollarán sus ofertas en los procedimientos de contratación de régimen común, siguiendo la información que fue parametrizada por la entidad contratante al momento de la utilización del aplicativo USHAY PL.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los proveedores del Estado que participen en los procedimientos de contratación pública, usarán los módulos facilitadores USHAY PAC, USHAY PL, USHAY CA y, USHAY OF de manera obligatoria a partir del primero de enero del año 2015.

SEGUNDA.- Las entidades contratantes una vez que hayan generado las condiciones particulares del pliego correspondiente, deberán subir en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY



PL: i) las condiciones particulares del contrato debidamente elaborado; y, ii) los documentos que consideren necesarios para dicho procedimiento.

En caso de que la entidad contratante no especifique el valor de la multa en las condiciones particulares del contrato que deberán ser subidas en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY PL, la multa por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones del contratista será del 1 por 1.000 del monto total del contrato.

TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Hasta el 31 de diciembre de 2014, de manera facultativa, se podrá realizar los procedimientos de contratación pública utilizando los módulos USHAY PL, USHAY CA y USHAY OF, con el objeto de que puedan conocer y capacitarse con los mismos. El SERCOP en este período dará la asistencia y asesoramiento necesario.

DISPOSICION FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal Institucional www.compraspublicas.gob.ec

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a 02 OCT 2014



Dr. Juan Aguirre Ribadencira
DIRECTOR GENERAL

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy, 02 OCT 2014



Dr. Hugo Estrada Proaño
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



www.compraspublicas.gob.ec

QUITO
Módulo: ALMACÉN - Oficina 20-26 - (1) José María Bustillo, 097000
Calle: 10 de Agosto, Capatzen, San Diego, Guayaquil, 09402 y Alameda
Teléfono: (02) 2440 3000 y 24403000

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

CONSIDERANDO

- Que,** el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, es el organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador;
- Que,** el numeral 9 del artículo 10 de la LOSNCP en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP, atribuye al Director General emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP- y del SERCOP;
- Que,** de acuerdo a lo prescrito por el artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, entre otros, agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; y, modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
- Que,** el numeral 5 del artículo 10 de la LOSNCP, establece como una de las atribuciones del SERCOP, el desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- Que,** la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manda que para la realización de los procedimientos electrónicos previstos en dicha Ley, se emplearan métodos actualizados y confiables para garantizar el correcto funcionamiento del Portal Institucional y el uso eficiente y seguro de las herramientas informáticas;
- Que,** es necesario implementar mayores medidas de modernización y eficiencia para que las entidades contratantes cuenten con herramientas informáticas que faciliten la realización de los procedimientos de contratación pública; y,
- en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

**EXPEDIR LAS NORMAS DE USO DE LOS MÓDULOS FACILITADORES DE LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA DENOMINADOS “USHAY”**

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- “USHAY” es el “Módulo Facilitador de la Contratación Pública”, aplicativo informático que permite la elaboración del Plan Anual de Contratación (USHAY PAC), condiciones especiales de los pliegos (USHAY PL), ofertas (USHAY OF) y ayuda en la calificación de ofertas (USHAY CA); estandarizando y reutilizando la información registrada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE-, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de la contratación pública.



www.compraspublicas.gob.ec

01097
Teléfono: 2251 4111 y 2251 2111 (S). Telefax: 2251 2111 (S)
Correo: ServicioNacionalContratacionPublica@sercop.gob.ec
Twitter: @SERCOP
Facebook: SERCOP

Los aplicativos USHAY PL, USHAY OF, USHAY CA, serán utilizados para los siguientes procedimientos:

1. licitación, cotización, menor cuantía, subasta inversa electrónica;
2. contratación directa, lista corta, concurso público;
3. lista corta por contratación directa desierta;
4. concurso público por contratación directa desierta; y,
5. concurso público por lista corta desierta.

Art. 2.- De los módulos facilitadores.- La herramienta USHAY consta de los siguientes módulos facilitadores:

2.1. USHAY PAC.- Es una aplicación web para el desarrollo, de manera fácil e intuitiva del Plan Anual de Contratación (PAC), habiéndose parametrizado la información necesaria para que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que requerirán durante el ejercicio fiscal.

Las entidades contratantes que usen el ESIGEF, al momento de generar el PAC en este módulo, obtendrán directamente del Ministerio de Finanzas las partidas presupuestarias validadas para las contrataciones que planifiquen realizar.

Será responsabilidad de las entidades contratantes las reformas o modificaciones al PAC, mismas que deberán ser realizadas a través del SOCE.

2.2 USHAY PL.- Aplicativo informático en el que las entidades contratantes generarán, las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, de los procedimientos comunes de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ya sea por licitación, cotización, y menor cuantía, subasta inversa electrónica; así como para los procedimientos de contratación de los servicios de consultoría por contratación directa, lista corta y concurso público, lista corta por contratación directa desierta, concurso público por contratación directa desierta; y, concurso público por lista corta desierta.

Por lo tanto, USHAY PL no modifican a las condiciones generales del pliego, ni a las condiciones generales del contrato correspondiente a cada procedimiento de contratación, documentos que forman parte del pliego y que se encuentran publicados en el portal institucional del SERCOP.

2.3 USHAY CA.- Aplicativo informático mediante el cual las entidades contratantes contarán con una ayuda para la calificación de las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación de régimen común, información que facilitará la emisión de las actas de calificación.

2.4. USHAY OF.- Aplicativo informático mediante el cual los proveedores del Estado, desarrollarán sus ofertas en los procedimientos de contratación de régimen común, siguiendo la información que fue parametrizada por la entidad contratante al momento de la utilización del aplicativo USHAY PL.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los proveedores del Estado que participen en los procedimientos de contratación pública, usarán los módulos facilitadores USHAY PAC, USHAY PL, USHAY CA y, USHAY OF de manera obligatoria a partir del primero de enero del año 2015.

SEGUNDA.- Las entidades contratantes una vez que hayan generado las condiciones particulares del pliego correspondiente, deberán subir en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY



PL: i) las condiciones particulares del contrato debidamente elaborado; y, ii) los documentos que consideren necesarios para dicho procedimiento.

En caso de que la entidad contratante no especifique el valor de la multa en las condiciones particulares del contrato que deberán ser subidas en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY PL, la multa por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones del contratista será del 1 por 1.000 del monto total del contrato.


TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Hasta el 31 de diciembre de 2014, de manera facultativa, se podrá realizar los procedimientos de contratación pública utilizando los módulos USHAY PL, USHAY CA y USHAY OF, con el objeto de que puedan conocer y capacitarse con los mismos. El SERCOP en este período dará la asistencia y asesoramiento necesario.

DISPOSICION FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal Institucional www.compraspublicas.gob.ec

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a 02 OCT 2014



Dr. Juan Aguirre Ribadencira
DIRECTOR GENERAL

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy, 02 OCT 2014



Dr. Hugo Estrada Proaño
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



www.compraspublicas.gob.ec

SE
Mesa de Atenciones: 099520 26 10 | Bogotá, Colombia | SERCOP
Calle Nacional de Comercio con Jorge Eliecer Gaitán 19-02 y Alameda
Teléfono: 02 2440 3000 | 02 24403000

Los aplicativos USHAY PL, USHAY OF, USHAY CA, serán utilizados para los siguientes procedimientos:

1. licitación, cotización, menor cuantía, subasta inversa electrónica;
2. contratación directa, lista corta, concurso público;
3. lista corta por contratación directa desierta;
4. concurso público por contratación directa desierta; y,
5. concurso público por lista corta desierta.

Art. 2.- De los módulos facilitadores.- La herramienta USHAY consta de los siguientes módulos facilitadores:

2.1. USHAY PAC.- Es una aplicación web para el desarrollo, de manera fácil e intuitiva del Plan Anual de Contratación (PAC), habiéndose parametrizado la información necesaria para que las entidades contratantes ingresen y publiquen la planificación de los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que requerirán durante el ejercicio fiscal.

Las entidades contratantes que usen el ESIGEF, al momento de generar el PAC en este módulo, obtendrán directamente del Ministerio de Finanzas las partidas presupuestarias validadas para las contrataciones que planifiquen realizar.

Será responsabilidad de las entidades contratantes las reformas o modificaciones al PAC, mismas que deberán ser realizadas a través del SOCE.

2.2 USHAY PL.- Aplicativo informático en el que las entidades contratantes generarán, las condiciones particulares del pliego con sus respectivos formularios, de los procedimientos comunes de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ya sea por licitación, cotización, y menor cuantía, subasta inversa electrónica; así como para los procedimientos de contratación de los servicios de consultoría por contratación directa, lista corta y concurso público, lista corta por contratación directa desierta, concurso público por contratación directa desierta; y, concurso público por lista corta desierta.

Por lo tanto, USHAY PL no modifican a las condiciones generales del pliego, ni a las condiciones generales del contrato correspondiente a cada procedimiento de contratación, documentos que forman parte del pliego y que se encuentran publicados en el portal institucional del SERCOP.

2.3 USHAY CA.- Aplicativo informático mediante el cual las entidades contratantes contarán con una ayuda para la calificación de las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación de régimen común, información que facilitará la emisión de las actas de calificación.

2.4. USHAY OF.- Aplicativo informático mediante el cual los proveedores del Estado, desarrollarán sus ofertas en los procedimientos de contratación de régimen común, siguiendo la información que fue parametrizada por la entidad contratante al momento de la utilización del aplicativo USHAY PL.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los proveedores del Estado que participen en los procedimientos de contratación pública, usarán los módulos facilitadores USHAY PAC, USHAY PL, USHAY CA y, USHAY OF de manera obligatoria a partir del primero de enero del año 2015.

SEGUNDA.- Las entidades contratantes una vez que hayan generado las condiciones particulares del pliego correspondiente, deberán subir en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY



PL: i) las condiciones particulares del contrato debidamente elaborado; y, ii) los documentos que consideren necesarios para dicho procedimiento.

En caso de que la entidad contratante no especifique el valor de la multa en las condiciones particulares del contrato que deberán ser subidas en el campo "Anexos" que contiene el aplicativo USHAY PL, la multa por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones del contratista será del 1 por 1.000 del monto total del contrato.

TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Hasta el 31 de diciembre de 2014, de manera facultativa, se podrá realizar los procedimientos de contratación pública utilizando los módulos USHAY PL, USHAY CA y USHAY OF, con el objeto de que puedan conocer y capacitarse con los mismos. El SERCOP en este período dará la asistencia y asesoramiento necesario.

DISPOSICION FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su otorgamiento y será publicada en el Portal Institucional www.compraspublicas.gob.ec

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a 02 OCT 2014



Dr. Juan Aguirre Ribadencira
DIRECTOR GENERAL

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy, 02 OCT 2014



Dr. Hugo Estrada Proaño
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



www.compraspublicas.gob.ec

QUITO
Módulo: ALMACÉN - Oficina 20-26 - (1) Jazmín y Bolívar - QUITO
Calle: 10 de Agosto - Capatzen - San Diego - Guayaquil - 19-02 y Alameda
Teléfono: (02) 2440 3000 y 24403000