UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA: "LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, DEL CANTÓN TENA."

AUTORA: PHILCO REINOZO MARINA ALEXANDRA

TUTOR: DR. CARLOS BARRENO

AMBATO – ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema "LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, DEL CANTÓN TENA", desarrollado por, Marina Alexandra Philco Reinozo, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría Carrera de Contabilidad y Auditoría "Presencial", considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Presencial de la Universidad Técnica de Ambato y en el Normativo para la presentación de proyectos de investigación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. Por tanto, autorizo a la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por el profesor calificador designado por el H. Consejo Directivo.

Ambato, mayo 2015.

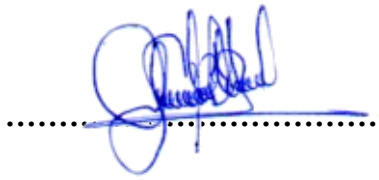
EL TUTOR

DR. CARLOS BARRENO

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Marina Alexandra Philco Reinozo, con C.I. 1804476081 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo tema "LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, DEL CANTÓN TENA", como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de investigación.

AUTORA



……

MARINA ALEXANDRA PHILCO REINOZO

CI: 1804476081

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el Informe de Investigación, sobre el tema: tema "LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA, DEL CANTÓN TENA", presentado por la señorita Philco Reinozo Marina Alexandra, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, mayo 2015.

Para constancia Firman

.....

ECO. MG. DIEGO PROAÑO
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

.....

ABG. ANITA LABRE
MIEMBRO DE TRIBUNAL

.....

DRA. ANITA MOLINA
MIEMBRO DE TRIBUNAL

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación según las normas de la institución. Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

AUTORA

……

MARINA ALEXANDRA PHILCO REINOZO

CI: 1804476081

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida y ser mi guía día a día.

A mis padres; a mi madre por el amor y comprensión y a mi padre por el esfuerzo y dedicación; juntos han sido el motor que me impulsa a alcanzar mis metas.

A mis hermanas por su apoyo y confianza.

A mis amigos por permitirme formar parte de sus vidas y aventuras.

Marina

AGRADECIMIENTO

A Dios por su infinito amor y bendiciones.

Al Hospital José María Velasco Ibarra de Tena por darme la oportunidad de desarrollar mi proyecto de investigación.

A la Universidad Técnica de Ambato, Carrera de Contabilidad y Auditoría por brindarme el conocimiento necesario para mi desarrollo profesional.

A mi tutor el Dr. Carlos Barreno quien a lo largo del desarrollo del presente proyecto me ha orientado con su conocimiento y talento.

Marina

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación está orientado a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena; para lo cual se propone diseñar procedimientos de aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en cuanto a la ejecución del Plan Anal de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Publica, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Para el cumplimiento de la propuesta se recurrió al Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, con la finalidad de realizar la investigación, detectando los problemas ocasionados por la inadecuada ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), por lo que se realizó un análisis de los procesos de contratación realizados durante al año 2014, obteniendo la información necesaria para el desarrollo de la propuesta de solución.

Para el desarrollo de la presente propuesta los principales colaboradores fueron los funcionarios de la institución, especialmente de la máxima autoridad y los responsables del departamento de adquisiciones; proporcionando información fiable.

Contar con procedimientos de aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en cuanto a la ejecución del Plan Anal de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Publica, es de gran utilidad, ya que muestra la importancia de una adecuada ejecución presupuestaria en relación a los procesos de adquisiciones y la manera correcta de llevar a cabo los procesos desde su requerimiento hasta su pago, además de contar con los lineamientos dictados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación estudia las Normas Técnicas de Control Interno y su incidencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

En el primer capítulo se determina el problema de investigación encontrado en la entidad mediante el tema de investigación, planteamiento del problema y objetivos.

En el segundo capítulo se presenta el marco teórico en relación a las variables de investigación; las Normas Técnicas de Control Interno y el Plan Anual de Contrataciones; los antecedentes investigativos, fundamentación filosófica y legal que proporciona soporte para la elaboración de la propuesta.

A continuación en el tercer capítulo en el cuál se señalan las modalidades de investigación a utilizarse, la población y cálculo de la muestra, además se registra el plan de recolección y procesamiento de la información obtenida.

En el cuarto capítulo, se plantea los cuestionarios de verificación a la muestra seleccionada, el análisis de los resultados y la verificación de la hipótesis mediante la aplicación de la fórmula adecuada.

En el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación, las mismas que son el resultado de los cuestionarios aplicados a los funcionarios del hospital.

El capítulo sexto define la propuesta a la investigación planteada, en base a la información analizada en los capítulos anteriores.

CONTENIDO

APROBACIÓN DEL TUTOR ii

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN iii

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO iv

DERECHOS DE AUTOR v

DEDICATORIA vi

AGRADECIMIENTO vii

RESUMEN EJECUTIVO viii

INTRODUCCIÓN ix

CAPÍTULO I 1

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 1

1.1. Tema de investigación 1

1.2. Planteamiento del problema 1

1.2.3 Análisis crítico 8

1.2.4. Prognosis: 10

1.2.5 Formulación del problema: 11

1.2.6. Preguntas directrices 11

1.2.7. Delimitación 11

1.3. Justificación 12

1.4. Objetivos 13

1.4.1. Objetivo general 13

1.4.2. Objetivos específicos 14

CAPÍTULO II 15

MARCO TEÓRICO 15

2.1. Antecedentes investigativos 15

2.2. Fundamentación filosófica 18
2.3. Fundamentación legal 19
2.4. Categorías fundamentales 20
2.4.1. Descripción de la variable independiente 20
2.4.2. Descripción de la variable dependiente 32
2.4.3. Gráficos de inclusión interrelacionados 39
2.5. Hipótesis 41
2.6. Señalamiento de variables 42
2.6.1. Variable independiente 42
2.6.2. Variable dependiente 42
CAPÍTULO III 43
METODOLOGÍA 43
3.1. Enfoque de la investigación 43
3.2. Modalidad básica de la investigación 44
3.3. Nivel o tipo de investigación 46
3.4. Población y muestra 46
3.4.1. Población 46
3.4.2. Muestra 47
3.5. Operacionalización de variables 48
3.6. Plan de recolección de la información 53
3.7. Plan de procesamiento de la información 55
CAPÍTULO IV 56
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 56
4.1. Análisis de resultados e interpretación de resultados 56
4.2 Verificación de la Hipótesis 76
4.2.1 Planteamiento de la hipótesis 76

4.2.2 Regla de decisión 77
4.2.3 Cálculo de X^2 77
4.2.4 Conclusión 78
CAPÍTULO V 79
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 79
5.1. Conclusiones 79
5.2. Recomendaciones 80
CAPÍTULO VI 81
PROPUESTA 81
6.1 DATOS INFORMATIVOS 81
6.1.1 Título de la propuesta: 81
6.1.2 Institución Ejecutora: 81
6.1.3 Beneficiarios: 81
6.1.4 Ubicación: 81
6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución: 82
6.1.6 Equipo técnico responsable: 82
6.1.7 Costo: 82
6.2 ANTECEDENTES 82
6.3 JUSTIFICACIÓN 82
6.4 OBJETIVOS 83
6.4.1 Objetivo General 83
6.4.2 Objetivos Específicos 83
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD 84
6.5.1 En el ámbito organizacional 84
6.5.2 En el ámbito tecnológico 84
6.5.3 En el ámbito social 84

6.5.4 En el ámbito legal 85

6.5.5 En el ámbito económico 85

6.6 FUNDAMENTACIÓN 85

6.6.1 Fundamentación legal 85

"REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICADEL SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA" 87

6.7 METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO 88

6.7.1 Desarrollo de la propuesta 88

6.7.2 Objetivos del departamento de adquisiciones 89

6.7.3 Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en relación a la ejecución presupuestaria. 93

6.7.4 Detalle de acciones para realizar un requerimiento. 112

6.7.5 Procedimientos de contratación. 115

6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA 139

6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA 139

BIBLIOGRAFÍA 141

ANEXOS 144

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Análisis Crítico 8
Ilustración 2Inclusión de categorías fundamentales 39
Ilustración 3 Constelación de ideas 40
Ilustración 4 Ambiente de control 57
Ilustración 5 Evaluación de riesgos 59
Ilustración 6 Actividades de control 61
Ilustración 7 Información y Comunicación 63
Ilustración 8 Supervisión y Monitoreo 65
Ilustración 9 Totales 67
Ilustración 10 Bienes y servicios normalizados 69
Ilustración 11 Bienes y servicios no normalizados 71
Ilustración 12 Obras 72
Ilustración 13 Consultoría 73
Ilustración 14 Totales 75
Ilustración 15 Organigrama estructural 89
Ilustración 16 Cargar partidas presupuestarias 98
Ilustración 17 Crear PAC 99
Ilustración 18 Generar PAC 100
Ilustración 19 Subir PAC 100
Ilustración 20 Validar PAC 101
Ilustración 21 Subir PAC al SOCE 102
Ilustración 22 Modificación al PAC 103
Ilustración 23 EJEMPLO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) . 108
Ilustración 24 FLUJOGRAMA Requisitos para realizar un requerimiento 114
Ilustración 25 Proceso por Catálogo Electrónico a través del portal de compras públicas 119
Ilustración 26 FLUJOGRAMA Procedimiento – Catálogo Electrónico 120
Ilustración 27 Proceso por Subasta Inversa a través del portal de compras públicas 125
Ilustración 28 FLUJOGRAMA Procedimiento – Subasta Inversa 126

Ilustración 29 Proceso por Ínfima Cuantía a través del Portal de compras públicas 129
Ilustración 30 FLUJOGRAMA Procedimiento – Ínfima Cuantía 130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Variable Independiente:Normas Técnicas de Control Interno..... 50
Tabla 2 Variable Dependiente: Plan Anual de Contrataciones..... 52
Tabla 3 Ambiente de Control..... 57
Tabla 4 Evaluación de riesgos..... 59
Tabla 5 Actividades de control 61
Tabla 6 Información y Comunicación..... 63
Tabla 7 Supervisión y Monitoreo..... 65
Tabla 8 Totales..... 67
Tabla 9 Bienes y servicios normalizados..... 69
Tabla 10 Bienes y servicios no normalizados..... 71
Tabla 11 Obras..... 72
Tabla 12 Consultoría..... 73
Tabla 13 Totales..... 75
Tabla 14 Presentación de los datos, frecuencias observadas 77
Tabla 15 Cálculos del chi cuadrado 78
Tabla 16 Control del estado de los procesos..... 91
Tabla 17 Tabla de Indicadores Control de Estado de Procesos 91
Tabla 18 Control de programación de adquisiciones..... 92
Tabla 19 Tabla de Indicadores Control de Programación de Adquisiciones..... 92
Tabla 20 Tabla de Indicadores Ejecución de los Procesos 93
Tabla 21 Nivel de ejecución..... 93
Tabla 22 Cronograma de actividades..... 95
Tabla 23 MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR CUATRIMESTRE..... 106
Tabla 24 MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL..... 107
Tabla 25 Procedimientos de Contratación 115
Tabla 26 Montos de Contratación..... 116
Tabla 27 Síntesis de actividades – Catálogo Electrónico..... 118
Tabla 28 Síntesis de actividades – Subasta Inversa Electrónica..... 124

Tabla 29 Síntesis de actividades – Ínfima Cuantía 128
Tabla 30 Síntesis de actividades – Régimen Especial 135
Tabla 31 Indicadores 136
Tabla 32 MATRIZ DE EVALUACIÓN 137
Tabla 33 MATRIZ DE FUNCIONES 138
Tabla 34 ANÁLISIS DE EVALUACIÓN 140

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema de investigación

Las Normas Técnicas de Control Interno y su incidencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

Macrocontextualización

En el Ecuador, las instituciones del sector público en los últimos años han sufrido diferentes cambios, siendo la salud uno de los principales, puesto que han sido ubicados como pilar fundamental en la doctrina del Buen Vivir. En efecto, se puede notar un mayor control interno de las entidades del sector público tanto de los recursos como de la consecución de los objetivos.

Como bien lo expresa la SENPLADES (2013, p. 24):

> "En una sociedad justa, todas y cada una de las personas gozan del mismo acceso a los medios materiales, sociales y culturales necesarios para llevar una vida satisfactoria. La salud, la educación y el trabajo son las bases primordiales de la justicia social. Con dichos medios, todos los hombres y mujeres podrán realizarse como seres humanos y reconocerse como iguales en sus relaciones sociales".

Definitivamente la atención al sector salud ha sido una de las mayores preocupaciones del gobierno y se han hecho algunos avances significativos en este contexto por eso la salud junto con la educación y otros servicios básicos juegan

un papel importante en la política social diseñada a través del Plan Nacional del Buen Vivir cuya cosmovisión andina es el Sumak Cawsay. "En el campo de la salud, se eliminaron los costos de las consultas médicas, fue ampliado el acceso a medicamentos esenciales gratuitos y se normalizó la jornada de atención a ocho horas" SENPLADES (2013, p. 25).

Al ser la administración pública un sector muy sensible a los actos de corrupción, el Gobierno Nacional implementó un mecanismo de oferta y demanda de bienes y servicios a través del portal de Compras Públicas el mismo que bajo los lineamientos y control del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP y sus respetivas leyes, norma y regula la adquisición de los bienes y servicios a ser utilizados en las instituciones del Estado; en efecto, "el SERCOP (hasta octubre del año 2013 - Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP), ha estado involucrado en construir permanentemente, políticas públicas destinadas a la mejora de la gestión de las entidades contratantes, así como contribuir en el esfuerzo del Gobierno Nacional para transformar la matriz productiva del país Córdova, Vaca, & Hernández (2014, p. 13).

Córdova (2014, p. 19) expone que:

> "los procesos contractuales no pueden ser vistos solamente como procesos técnico-jurídicos, sino como procesos protagónicos de las políticas públicas en la atención a derechos fundamentales, la prestación de servicios, la provisión de obras y bienes y la generación de mejores oportunidades de vida para las comunidades, pueblos, nacionalidades y ciudadanía en general, justificando con ello la necesidad de construir y profundizar la intervención de las y los ciudadanos en su ejecución y el mejoramiento de la transparencia en que funciona".

Para manejar las acciones administrativas de manera ética, legal, reglamentaria y de forma correcta es importante seguir ciertos procedimientos apegados a las Normas Técnicas de Control Interno así como lo explica Mantilla(2005)que el "control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y

técnicas". Entonces, se puede decir que la finalidad del control interno es el cumplimiento de objetivos y metas.

El control interno dentro de una entidad pública para Echeverría y Montufar (2008, p. 184):

> "consiste en un proceso continuo de establecimiento de políticas y disposiciones, la identificación y administración de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos, como medio para decidir las acciones que mitiguen dichos riesgos, sistemas integrados de información y comunicación, supervisión permanente, entre otros", siendo este responsabilidad de la autoridad superior de la entidad.

Si bien es cierto, se puede notar que el control interno es una herramienta que permite llevar a cabo una correcta administración de los recursos y un fiel seguimiento al alcance de los objetivos institucionales, mediante la organización y la aplicación de adecuados procedimientos y métodos establecidos.

La definición de control interno desde un concepto general, está relacionada con la comparación y supervisión de una actividad. Dentro de la actividad pública, cuando se trata de control interno, se refiere a salvaguardar los recursos y a la consecución de objetivos, de acuerdo al entorno en el que se desarrolla la gestión institucional.

En el Ecuador, el órgano de control de las instituciones públicas es la Contraloría General del Estado, cuya misión es precautelar el uso efectivo de los recursos y la consecución de sus objetivos, en beneficio de la sociedad. De acuerdo con las Normas de Control Interno del Ecuador, definen al control interno como:

> "un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento"(Congreso Nacional, 2002).

> "El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control"(Congreso Nacional, 2002).

Es decir, es el procedimiento que permite garantizar cada uno de los procesos que se realizan dentro de la institución, de acuerdo con las normas constitucionales y legales; siempre y cuando priorice el alcance de los objetivos.

Mesocontextualización

De acuerdo a la organización establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, esta provincia se encuentra en la Coordinación Zonal 2. Conformada por la provincias de Pichincha, Napo y Orellana.

Al ser el Hospital José María Velasco Ibarra una institución de carácter público tiene obligatoriamente que estar regida por la legislación para el efecto y cumplir con las Normas de Control Interno, que según el Acuerdo 039 CG (2009; p. 1) permiten proporcionar un "marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad", cuyos objetivos son:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Las Normas de Control Interno pueden ser aplicadas en toda la institución y en cada una de las funciones que desempeña la misma. En este contexto, los centros hospitalarios requieren de la administración de bienes y su adquisición tiene que hacerse bajo el proceso de contratación. La única opción para este mecanismo es a través del portal de Compras Públicas desarrollado para el efecto.

El Acuerdo 039 CG (2009; p. 32) establece que "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".

El mismo acuerdo establece que "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 mantendrán 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.

Entonces, estas estas normas regulan los aspectos correspondientes al proceso de abastecimiento de la institución; así como también los mecanismos de protección y conservación de los bienes.

Microcontextualización

El Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, de la provincia Napo, es el principal centro hospitalario de la región, cuyo objetivo es brindar el servicio de salud pública a sus habitantes y cuyos usuarios son, principalmente, nativos Kichwas y Wuaoranis, también Afroecuatorianos y mestizos. Actualmente el hospital posee un equipamiento médico nuevo de alta tecnología que le permite cubrir la alta demanda de atención de salud de la población, especialmente en enfermedades tropicales.

La dotación normal de camas para el hospital es de 70 camas, pero debido a la gran demanda de pacientes el hospital al momento funciona con 97 camas, 23 para Medicina Interna, 21 para Cirugía y Traumatología, 19 para Pediatría, 22 para Gineco-Obstetricia y 12 para Neonatología. El Hospital se encuentra en repotenciación para 103 camas.

El hospital brinda los servicios de consulta externa, hospitalización, emergencia, centro obstétrico y quirúrgico, laboratorio clínico e imagenología. Cuenta además con Unidad de Cuidados Intensivos de adultos, Traumatología, Psicología, Audiología, Oftalmología, Neonatología, Farmacia, Nutrición y Fisioterapia; dentro del área administrativa se encuentran los departamentos de Talento Humano, Gestión de Calidad, Gestión de Planificación, Gestión Administrativa, Gestión Financiero, Gestión de Tecnología de la Información (TIC), Guardalmacén, Activos Fijos, Mantenimiento, Atención al Usuario y Trabajo Social. Como se detalla es una institución que requiere grandes esfuerzos de carácter administrativo y financiero para una correcta operatividad y funcionamiento del centro hospitalario.

De acuerdo a las Normas de Control Interno, dentro de la Gestión Administrativa

del hospital, las funciones se enmarcan en: procesos de adquisiciones a través de las compras públicas y la ejecución del presupuesto asignado por el Ministerio de Salud Pública, contemplando las normativas, reglamentos, decretos y leyes que correspondan; mediante la aplicación de los principios establecidos dentro del Sistema de Contratación Pública.

El hospital elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que permite realizar las adquisiciones de bienes y servicios que necesita para alcanzar los objetivos y metas establecidos. De la misma manera este PAC permite alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, por tal razón, es necesario e importante que el PAC sea elaborado por el personal adecuado de manera correcta, precisa y oportuna. Este plan, como reza la norma, debe ser cargado al portal hasta el 15 de enero del periodo fiscal. De acuerdo al Art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, publicada en el R. O. 395 con fecha 4 de agosto de 2008 y la codificación publicada en el Suplemento del R. O. 48 del 16 de octubre de 2009, expresa:

> "Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad"(Asamblea Nacional, 2009).

De la misma manera es necesario que el hospital verifique que cuenta con el presupuesto necesario para alcanzar los objetivos establecidos, mediante la certificación de la disponibilidad y existencia de los recursos para cubrir dichos rubros, así lo señala el Art. 24 de la LOSNCP "…deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación"(Asamblea Nacional, 2009).

El proceso de adquisición de bienes y servicio en el hospital es llevado a cabo de acuerdo a las necesidades establecidas por cada departamento y servicio. Para

cumplir con lo exigido por los órganos de control, el hospital aplica los diferentes métodos de adquisiciones que tanto la ley como el reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiestan.

Por esta razón es necesario que el hospital mantenga un adecuado control interno dentro de la institución, puesto que el proceso de adquisiciones es minucioso y necesita un adecuado manejo. La correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno permitirá manejar los procesos de adquisiciones que se realicen en la institución, de manera pertinente, correcta e íntegra, en términos administrativos y jurídicos para cumplir con los objetivos tanto internos como a nivel externo en el cuidado, tratamiento y protección de la salud de la ciudadanía.

1.2.3 Análisis crítico

Ilustración 1 Análisis Crítico

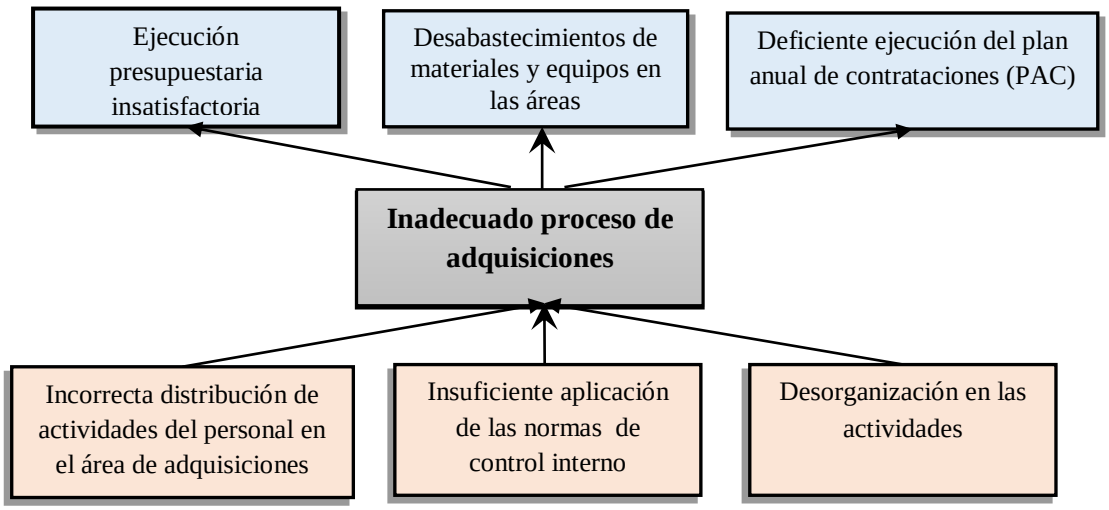


Gráfico 1.1. Árbol de problemas

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

El control interno es uno de los principales instrumentos que permiten la medición de los objetivos de las instituciones públicas, siendo los recursos públicos asignados bajo su custodia el punto de referencia. Es en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) donde se presenta el problema en cuanto al proceso de adquisiciones. De acuerdo a este contexto se puede mencionar que varias son las causas que han contribuido para esta problemática dentro del hospital,

presentando así efectos desfavorables que no permiten cumplir a cabalidad con los objetivos institucionales.

Debido a la incorrecta distribución de las actividades del personal en el departamento de Gestión Administrativa, las necesidades de los departamentos no son ejecutadas de manera inmediata, haciendo que el proceso de adquisición se tarde y se acumule, permitiendo de esta manera que la ejecución presupuestaria no se incremente ya que no existen desembolsos para justificarla de acuerdo a lo establecido.

La desorganización de las actividades en cuanto a la conformación de comisiones técnicas para las adquisiciones, es una más de las causas que se considera un proceso inadecuado, lo que da lugar a una lenta ejecución y cumplimiento de lo estipulado en el Plan Anual de Contrataciones.

Otra de las causas que influyen en el inadecuado proceso de adquisiciones, es la mínima aplicación de las Normas de Control Interno como lo estipula el órgano de control; ésta abarca todas las causas anteriores ya que al aplicar los escasos conocimientos se dejan vacíos involuntarios, ocasionando de esta manera que los procesos de adquisiciones solicitados por los departamentos no se efectúan a cabalidad o se tengan que reestructurar; esto provoca pérdida de tiempo, el cual es muy importante en cuanto al abastecimiento ya sea de materiales y equipos en el área administrativa, medicamentos, insumos y equipos médicos en el área operativa, que brindan servicios a los usuarios.

El no cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno genera estancamiento administrativo, retraso en las adquisiciones y desabastecimiento regular de los bienes urgentes que una casa de salud requiere, además, trae dificultades de orden administrativo y hasta de orden jurídico por las incompatibilidades de tiempos y de plazos que el Portal de Compras Públicas exige y que el PAC lo requiere.

1.2.4. Prognosis:

De acuerdo a la situación actual, es necesario que el hospital cumpla de manera adecuada su normativa interna en especial la estipulada por los órganos de control. Al incumplir con las normas de control interno, la institución no alcanzaría de manera satisfactoria sus objetivos institucionales. La falta de control produce un deficiente desempeño de cada departamento de la institución y bloqueo en las actividades que desarrollan.

Se puede mencionar que al no planificar, los departamentos correspondientes, de manera correcta el Plan Anual de Contrataciones PAC, los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no se realizarán de manera adecuada, lo que generaría retrasos en el abastecimiento en todos los departamentos del hospital, debido que al no cumplir con lo estipulado la continuación del proceso no se ejecutaría.

La gestión administrativa al carecer del conocimiento adecuado dentro del contexto específico de sus actividades, es decir, su enfoque para lograr los objetivos y salvaguardar los recursos públicos, tendría como resultado caída de procesos, desperdicio del factor tiempo, inconformidad en los proveedores y aglomeración de necesidades por satisfacer.

El proceso de adquisición requiere de la planeación y programación adecuada, tomando en cuenta cada necesidad y requerimiento de cada departamento, asegurando una provisión de bienes y servicios para cubrir dichas necesidades durante un determinado periodo para un mayor aprovechamiento.

La falta de control dentro de la institución provocaría una deficiencia en el servicio de salud que brinda puesto que al carecer de un adecuado procedimiento de adquisiciones, los departamentos se verán enfrentados a un desabastecimiento de sus materiales de trabajo y, más aún cuando el desabastecimiento se trata de medicinas, ya que es una de las necesidades primordiales de la institución por el servicio que presta.

Finalmente, el inadecuado control dentro del hospital, permitiría que se ocasione un ambiente inseguro e insatisfecho retrasando el cumplimiento de sus objetivos, la ejecución del presupuesto y el abastecimiento de las necesidades y limitando el progreso en el mejoramiento de sus servicios.

Este problema conlleva a un proceso de cambios que al no ser tomados en cuenta a un mediano plazo la institución obtendría resultados negativos e incluso ajenos a la realidad de la misma.

1.2.5 Formulación del problema:

¿Cómo inciden las Normas Técnicas de Control Interno en el proceso de adquisiciones en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena?

1.2.6. Preguntas directrices

¿En el Hospital José María Velasco Ibarra aplican las Normas Técnicas de Control Interno de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General del Estado?

¿Se cumple a satisfacción el Plan Anual de Contrataciones en el Hospital José María Velasco Ibarra?

¿Qué alternativas de solución son las más adecuadas para la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el Hospital José María Velasco Ibarra?

1.2.7. Delimitación

Campo: Auditoria General

Área: Auditoria de Gestión

Aspecto: Aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y Plan Anual de Contrataciones

Temporal: Año 2014

Espacial: Av. 15 de Noviembre y Eloy Alfaro (esquina) del Cantón Tena, Provincia de Napo, república del Ecuador.

1.3. Justificación

El mayor control a las instituciones públicas ha sido uno de los cambios que el país ha presentado, el manejo, asignación y disponibilidad de los recursos públicos, es uno de los aspectos específicos de dicho control, encaminado al bien común de la sociedad de acuerdo a lo establecido en la Constitución y demás leyes.

Tomando en cuenta la importancia del control interno esta investigación surge con la finalidad de aportar información para mejorar la ejecución en el proceso de Compras Públicas en el departamento de Gestión Administrativa del Hospital José María Velasco Ibarra, a través de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y la ejecución adecuada del Plan Anual de Contrataciones.Un adecuado control interno establece los estándares de comportamiento del personal dentro de la entidad, influenciando de manera directa en la disciplina y orden. Es necesario mencionar que tener conocimiento de las políticas y los procedimientos de las actividades de control permiten asegurar el cumplimiento de las directrices y la habilidad de tomar las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar el desarrollo de los procesos.

El desarrollo de esta investigación, beneficiará a todo el hospital porque al llevar un adecuado control interno en el proceso de adquisiciones, los departamentos que lo conforman no carecerán de abastecimiento de ninguna índole, debido a que se busca mejorar los procesos mediante la eficiencia y eficacia del personal, y; permitiendo así, potenciar el uso de los recursos y a la vez brindar una mejor atención y servicio a sus pacientes.

Esta investigación es factible, considerando que para su ejecución la institución y el personal de los departamentos involucrados proporcionan el apoyo e

información necesaria y suficiente, que permitirá que se desarrolle de una manera eficiente, con la finalidad de cumplir el objetivo principal que es mejorar el proceso de adquisiciones con la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones PAC, con esto se alcanzará brindar una atención médica de excelencia, dando cumpliendo al derecho a la salud; así también al mandato constitucional del derecho al "Buen Vivir".

La factibilidad radica también en la posibilidad de aplicar la normatividad jurídica desarrollada para el efecto y en la disponibilidad de bibliografía, aunque no suficiente, que orienta los mecanismos y procedimientos de contratación a través del Portal de Compras Públicas como política nacional de contrataciones y adquisiciones con el Estado.

Cada vez hay más profesionales que conocen los mecanismos y procesos de compras y contratación con el Estado, en tal virtud, son el capital intelectual que aportará, de alguna manera, al desarrollo de este trabajo investigativo.

El impacto directo de esta investigación radica en la operatividad y funcionalidad que se pueda brindar a los usuarios del servicio de salud con la disponibilidad y oportunidad del caso al contar con los bienes y servicios necesarios en el menor tiempo posible.

Finalmente, al aplicar de manera adecuada las Normas Técnicas de Control Interno en el departamento de Gestión Administrativa en el proceso de adquisiciones, se obtendrá una mejor ejecución del Plan Anual de Contrataciones, lo cual aportará a una adecuada ejecución presupuestaria cumpliendo así con lo programado para el correspondiente periodo.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Determinar la incidencia de las Normas Técnicas de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras

Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, para el mejoramiento de los procesos administrativos.

1.4.2. Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en el Hospital José María Velasco Ibarra para el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, para la toma de decisiones.
- ✓ Proponer procedimientos generales para la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el Hospital José María Velasco Ibarra.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos

Hay suficiente información en temas de Control Interno y de Compras Públicas desde los niveles locales o provinciales hasta la política pública de administración del Estado. La siguiente es una breve descripción de algunos trabajos investigativos para el efecto desarrollados como tesis de grado en diferentes modalidades y profesiones:

Moreno (2011, p. 3) en su trabajo de investigación "Los contratos interadministrativos" señala que:

> "La nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, establece nuevos procedimientos con una visión totalmente diferente a los procesos de contratación pública que las entidades del sector público realizaban, esto impone nuevas perspectivas orientando al sector público a un sistema transparente, eficiente y dinámico de contratación".

Continúa su argumentación al expresar que:

> "Se plantea así mismo como excepción la posibilidad de que las entidades del sector público se presenten como proveedoras del Estado, aparte de ser contratistas, estableciendo para este tipo de contrataciones un procedimiento especial que se lo realiza a través de la contratación directa, estos son los llamados contratos interadministrativos".

En el trabajo investigativo la autora Moreno (2011, p. 3) expone que:

> "se hace un análisis de cada uno de los aspectos relacionados con el procedimiento aplicable a los contratos interadministrativos, desde la generación de la necesidad por parte de la unidad requirente de la entidad contratante, que es el momento en el que inicia el proceso precontractual, pasando por la suscripción del contrato y su ejecución hasta llegar a las posibles controversias que pudieran surgir durante la ejecución yque en este caso serían controversias entre dos entidades del sector público, y finalmente las causales que se pueden aplicar en el caso de los contratos interadministrativos".

Este trabajo pretende establecer si las condiciones y normas que se aplican a los contratistas privados, son también aplicables en los contratos interadministrativos considerando que se trata de una entidad del sector público como contratista, o existen diferencias que deben ser tomadas en cuenta al momento de contratar.

En términos de Control Interno a nivel local en una institución pública, se destaca el trabajo de Sánchez (2011) denominado "Control interno de bienes de larga duración y su incidencia en la toma de decisiones, de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010" en el que la autora se plantea como objetivos:

> "a) Estudiar el Control Interno de Bienes de larga Duración para determinar la Toma de Decisiones adecuadas para el desarrollo de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010; b) Evaluar el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para obtener una información veraz y oportuna; c) Analizar la Toma de Decisiones de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para tomar medidas correctivas, y; d) Plantear la realización de evaluaciones sobre riesgos inherentes y de control para el Control Interno de Bienes de Larga Duración en la Contraloría General del Estado, dirección regional 3 para establecer dichos riesgos."

La autora luego de un minucioso trabajo de campo a través de la aplicación de una encuesta dirigida a 37 personas demuestra la asociación de variables con el uso del estadígrafo del chi cuadrado verificando la hipótesis de manera favorable lo que le permitió arribar, entre otras, a las siguientes conclusiones:

> "1)Dentro del trabajo realizado, como es el "Control Interno de Bienes de Larga Duración y su incidencia en la Toma de Decisiones, en la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato"; existe falencias en la entrega de información, ya que no se encuentra actualizada y con los requerimientos necesarios que deben cumplir dentro de la codificación cada uno de los bienes, la cual no permite tomar una correcta la decisión; 2) Para la investigación realizada, se puede determinar que se halla una falta de preocupación en el manejo del custodio, siendo de igual manera la responsabilidad de la dirección de la entidad, es decir, el director en el caso de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato; teniendo a bien velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad de lente; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, dándole de esta manera una confiable información para la baja de bienes; 3)Para este trabajo se puede estipular que no hay la correcta comunicación hacia el personal de la institución, ya que dentro de un correcto control interno se establece que deberá existir la información necesaria para evitar el malestar a las personas que laboran dentro de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato; 4)Para la investigación se puede decir, que dentro de la información entregada del custodio, se analizó que los datos encontrados no existe los requerimientos que deben cumplir cada uno de los bienes, el cual no permite tener una idea general sobre el estado de cada uno de los mismos."

En la investigación desarrollada por Chimbo (2012, p. 1) titulada "manual de procedimientos para la contratación pública en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A" expone que:

> "Las entidades y organismos del Sector Público para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales se basan en la normativa de la Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías, dentro de las cuales está inmersa la CENTROSUR empresa que se dedica a la Distribución y Comercialización de energía eléctrica".

Esta normativa legal se refiere a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), sus resoluciones y reglamentos, que constituyen la base fundamental para la aplicación de los distintos modelos de contratación. Es por esta razón que se ha desarrollado este manual de procedimientos que brinda una clara visión del procedimiento que debe llevarse a cabo desde la solicitud de requerimiento, obra, servicio o consultoría por cualquiera de las áreas solicitantes hasta la publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación pública.

Debido que cada modelo de contratación tiene su respectivo proceso, en este estudio se ha realizado una aplicación a nivel general de acuerdo a la LOSNCP para todos los procesos de Contratación, estos son el Subproceso Precontractual y el Subproceso Contractual delimitando así la actividad concerniente a cada responsable de dicho proceso.

> "La utilización del Portal de Compras Públicas ha generado mayor participación de los oferentes de las pequeñas y micro empresas, de esta manera el estudio de indicadores sobre esta evolución dan como resultado una creciente participación de proveedores en el mercado de compras públicas permitiendo así la democratización en los distintos sectores de la economía del país" (Chimbo, 2012, p. 1).

2.2. Fundamentación filosófica

De acuerdo con la orientación filosófica que toma esta investigación, la autora se alinea con el enfoque Crítico-Propositivo; crítico por cuanto analiza y cuestiona la realidad referente al control interno y los procesos de cumplimiento del Plan Anual de Contracciones, PAC, a través del Portal de Compras Públicas para el Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad del Tena.

En la bibliografía disponible se encuentra que los autores Herrera, Medina & Naranjo, (2004) explican que "Este enfoque privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad", dado que el diagnóstico de la situación del control interno y procesos de administración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones requieren de un

análisis en su totalidad para entender la dinamia y funcionalidad operativa desde el punto de vista técnico de la administración de los bienes públicos y s cabal cumplimiento.

2.3. Fundamentación legal

Desde el punto de vista jurídico, la presente investigación se fundamenta legalmente en varios estamentos como los que se detalla a continuación:

En la Constitución de la República del Ecuador publicada en el R. O. 449 del 20 de octubre del 2008 en el artículo 212 expresamente dice:

> "Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1) Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del **control interno** de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos" (Asamblea Nacional, 2008).

De otro lado la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública publicada en el Suplemento del R.O. 395 de agosto 2008 y la codificación a la LOSNCP publicada en el Suplemento R.O. 48 del 16 de octubre de 2009, en el artículo 6) Inciso 5) define a la Contratación Pública así:

> "Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra" (Asamblea Nacional, 2009).

Finalmente el Plana Nacional del Buen Vivir (SEMPLADES, 2013, p. 265) en su objetivo 8.3 "fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas" en su inciso a) expresa: "Garantizar la transparencia en la contratación pública y maximizar la eficiencia del gasto público".

2.4. Categorías fundamentales

2.4.1. Descripción de la variable independiente

La auditoría

La auditoría en general es una herramienta necesaria tanto para el sector público como para el privado. Y ésta se define como:

> "El examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación. Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en lo que respecta a su funcionamiento"(Organo de Fiscalización Supeior, 2006).

Al hablar de auditoría muchos autores han estudiado a profundidad esta disciplina científica de la administración, las finanzas y la economía y que se constituye en el eje central de las cuentas equilibradas entre el pasivo y el activo en toda organización, por tanto, Martínez (s.f) hace un breve recorrido por las conceptualizaciones de varios autores como los que se detallan a continuación:

Warren Hanson en el libro "Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad", define ésta como la intervención de cuentas, el examen de todas las anotaciones de contabilidad a los fines de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los Estados de Situación que dichas anotaciones produzcan.

Miranda Estrada en "Auditoría de las empresas socialistas" la declara como la parte de la contabilidad que se ocupa de la revisión, comprobación, exposición y presentación de los hechos económicos realizados por la entidad, mediante el examen de los comprobantes, libros, cheques, documentos, y demás evidencias.

Según Holmes, la Auditoría no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de

demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, o sea, demostrar la verdadera situación financiera.

Andrés S. Suárez en su libro "La Moderna Auditoría", la define como la acción de inspeccionar, revisar, verificar e investigar, es toda actividad de control "Expost" o "A Posteriori" de la actividad económica - financiera.

Pero al hablar de auditoría gubernamental o auditoria pública la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo (2000)manifiesta que:

> "es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal"

Auditoría de Gestión

Siguiendo la línea de análisis de Martínez (s.f)

> "una auditoría de gestión u operacional es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programas, actividad o función, que tenga como propósito mejorar la acción de la administración y facilitar la toma de decisiones de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas".

Esta auditoría tiene el propósito de determinar sí la entidad auditada:

1) Aplica políticas idóneas para efectuar sus adquisiciones.

2) Adquiere el tipo de recursos que requiere, con la calidad y en la cantidad apropiada, cuando se necesitan y al menor costo posible.

3) Protege y conserva adecuadamente sus recursos.

4) Evita la duplicación de esfuerzos de su personal y el trabajo de poca o ninguna utilidad.

5) Evita el ocio y exceso de personal.

6) Utiliza procedimientos operativos eficientes.

7) Emplea la menor cantidad posible de recursos (personal, instalaciones) para producir bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad apropiada.

8) Cumple las leyes y regulaciones que pudieran afectar significativamente la adquisición, salvaguarda y uso de sus recursos.

Control Interno

Generalidades

La autora Martínez (s.f) hace un breve recorrido por la historia del término "Control Interno" puesto que no hay un consenso definitivo sobre la conceptualización y significado generalmente aceptado. Las siguientes apreciaciones son una suerte de acercamiento al concepto del término:

Hasta la fecha, la expresión "control interno" carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa unificación del significado de la expresión y se utilizan con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos internal check e internal control, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: "control interno" (la más amplia o utilizada), "comprobaciones interior" o "comprobación interna y control". (Martínez, s.f).

Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde detallamos a continuación una recopilación de las mismas.

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957.

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

- William L. Chapman, Procedimientos de auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965.

Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

- Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, 1975.

Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

• Razonable protección del patrimonio.

• Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.

• Información confiable y eficiente.

• Eficiencia operativa.

- E. Fowler Newton, Tratado de auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976.

Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

Las definiciones de control interno varían de un autor a otro, en el libro Auditoría, su autor Cook expresa: el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto mexicano de contadores públicos se dice:

El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por su parte John J. Willngham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa:

El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

Concepto

"El sistema de control interno es un sistema de actividades humanas interrelacionadas que asegura el desarrollo de las capacidades de autocontrol, autorregulación y autogestión en una organización para el logro de su propósito institucional" (Veeduría distrital, 2007) .

> "Al Control Interno se lo define también como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública o privada, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender" (Vera, 2006) .

La misma autora explica que:

> "El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública o privada, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública o privada, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere".
>
> "Entendiendo que un sistema es un conjunto de elementos ordenados e interrelacionados para llegar a un propósito, el Sistema de Control Interno está integrado por el esquema organizacional y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que adoptados por la entidad procuran que las actividades, operaciones, actuaciones, y la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y las metas y objetivos previstos" (Alcaldía Municipal de Coveñas, Sucre, 2008).

Para el autor Oñate (s.f)

> "Por CONTROL INTERNO se entiende al sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, Normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad con el fin de procurar que todas las actividades,

operaciones y actuaciones, así como la Administración de la información y los recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la institución volcados al beneficio final: la comunidad".

COSO I

Siguiendo la explicación de Rodríguez (2007) El informe COSO presenta una visión actualizada del control interno, y que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

El COSO estuvo y está conformado por organismos de profesionales de los Estados Unidos de América; inició la investigación en 1986 y sus miembros son:

- ✓ American Accounting Association (AAA)
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ✓ Financial Executive Institute (FEI)
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA)

En septiembre de 1992 se publicó la versión en inglés denominado "Informe COSO"; y en 1997 se publicó la traducción del informe al español.

En el Informe COSO se resume muy bien lo que es control interno, los alcances, etc. Su principal función es mejorar la calidad de los reportes financieros a través de la ética y el control interno efectivo.

El COSO incorpora en una sola estructura conceptual los distintos enfoques que existen a nivel mundial, y el consenso que existe para solucionar las múltiples dificultades propias de la aplicación del Control Interno.

Este informe se enfoca en la necesidad de que la alta dirección y toda la organización comprendan cabalmente la importancia del Control Interno para su

organización, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión y la consideración del control interno como parte integrante de los procesos operativos de la empresas y no como un conjunto de mecanismos y procedimientos burocráticos (Rodríguez, 2007).

Elementos

Siguiendo la explicación de AIN (2007) "De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí".

Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y monitoreo

Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Unidad, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Dirección asigna autoridad y responsabilidad, la

estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas (Auditoria Interna de la Nación (AIN), 2007).

> "El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión del riesgo de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados" (Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO), 2005)

Se caracteriza por los siguientes componentes:

- ✓ Integridad y valores éticos
- ✓ Competencia de los funcionarios
- ✓ Estilos de dirección y gestión
- ✓ Estructura organizativa-organigrama
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ✓ Políticas y prácticas de personal

Evaluación de Riesgos

La evaluación del riesgo permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categorías, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual (Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO), 2005).

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio (Auditoria Interna de la Nación (AIN), 2007).

Comprende:

- ✓ Misión, Objetivos y políticas
- ✓ Objetivos a nivel de proceso o actividad
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Estimación de riesgos
- ✓ Manejo del cambio

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones (Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO), 2005).

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos (Auditoria Interna de la Nación (AIN), 2007).

Comprende los componentes:

- ✓ Identificación de Procedimientos de Control
- ✓ Oposición de intereses
- ✓ Coordinación de áreas
- ✓ Documentación
- ✓ Niveles definidos de autorización
- ✓ Registro adecuado de las transacciones
- ✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- ✓ Relación del personal en las tareas sensibles
- ✓ Control del sistema de información
- ✓ Control de tecnología de la información
- ✓ Indicadores de desempeño
- ✓ Manual de procedimientos

Información y comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

La información y comunicación pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos (Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO), 2005).

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el

sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto (Auditoria Interna de la Nación (AIN), 2007).

Comprende:

- ✓ Información y responsabilidad
- ✓ Flujo de información
- ✓ Sistemas de información integrado
- ✓ Flexibilidad al cambio
- ✓ Compromiso de la autoridad superior
- ✓ Comunicación, valores organización y estrategias
- ✓ Canales de comunicación

Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas (Auditoria Interna de la Nación (AIN), 2007).

La gestión del riesgo corporativo se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas (Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO), 2005).

Se reconocen por:

- ✓ Evaluación del sistema de control interno
- ✓ Eficacia del sistema de control interno
- ✓ Validación de los supuestos asumidos
- ✓ Deficiencias detectadas

2.4.2. Descripción de la variable dependiente

"Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública"

"En el Art. 1.- Objeto 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, que realicen" (Asamblea Nacional, 2009a):

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.

2. Los Organismos Electorales.

3. Los Organismos de Control y Regulación.

4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.

5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté

integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

“Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP”

En la misma línea de la Ley Orgánica expedida para el efecto, en el Art. 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.- El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) “es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes”. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley(Asamblea Nacional, 2009a).

> “Art. 8.- Órganos competentes.- El Instituto Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias” (Asamblea Nacional, 2009a).

> “Art. 9.- Objetivos del sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;

3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;

4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;

5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;

8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,

11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP."

Plan Anual de Contrataciones

Concepto

"El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de una Entidad es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una

> determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía"(Wadsworth, 2003).

Para hablar del PAC, Plan Anual de Contrataciones, sus especificaciones y características se encuentran evidenciadas en la respectiva ley en cuyo Art. 22.- dice:

> "Plan anual de contratación".- "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 COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso".

Generalidades

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley (Asamblea Nacional, 2009a).

En efecto, la siguiente información proporciona el Reglamento reestructurado para su operatividad (Asamblea Nacional, 2009b).

> "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 artículo 22 de la Ley".
>
> "El Plan Anual de Contratación 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, a menos que circunstancias 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 Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o 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.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades".

Elementos del Plan Anual de Contrataciones

El PAC, tiene los siguientes elementos que conforman la matriz del llenado a ser cumplimentado a través del Portal de Compras Públicas:

Ejercicio

Ingresar el año fiscal.

Código categoría CPC

Incluye los ocho dígitos de la categoría CPC con la secuencia de puntos.

Tipo de compra (Bien, Obra, Servicio o consultoría)

Ingresar en singular el tipo de compra, la misma que debe ser Bien, Obra, Servicio o Consultoría.

Detalle del producto

Ingrese el nombre de la adquisición que va a realizar.

Cantidad actual

Cantidad anual del bien, servicio u obra que se necesita contratar, debe estar relacionado con el campo "unidad de medida".

Unidad de medida

Ingresar la unidad de medida o presentación de la compra.

Costo unitario

Precio referencial del bien, servicio, obra o consultoría a contratarse.

Cuatrimestre 1, 2 ó 3

Digitar la S en el o los cuatrimestres que desee realizar la compra.

Cuatrimestre 1: Enero, Febrero, Marzo y Abril

Cuatrimestre 2: Mayo, Junio, Julio y Agosto

Cuatrimestre 3: Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre

Código POA

Ingresar el código del proyecto según la estructura programática registrada en el POA.

Centro de Costo

Se deberá ingresar el centro de costo al que pertenece la dependencia solicitante.

Dependencia

En este campo debe constar específicamente la unidad Administrativa o departamento que realiza el pedido del bien, servicio u obra a contratar.

Grupo

Permite identificar y filtrar los diferentes tipos de adquisiciones que se pueden realizar, según la siguiente descripción

1 Suministros

2 Otros servicios

3 Bienes Muebles y Equipos (Bienes de larga duración)

4 Obra Pública

5 Consultorías

6 Otros gastos

Clase

Identifica la descripción de la partida presupuestaria

Nombre

Identifica el nombre del bien, servicio, obra o consultoría que se desea adquirir, sin características.

Características

Detallar en forma precisa las características y especificaciones técnicas del ítem requerido.

Presupuesto total

Es el valor que se obtiene de multiplicar la cantidad anual por el precio unitario, es decir, constituye el presupuesto referencial total del bien a adquirirse.

Elaborado por

Al final de la matriz debe ingresar el nombre y firma de la persona que elaboró la matriz del PAC

Revisado por

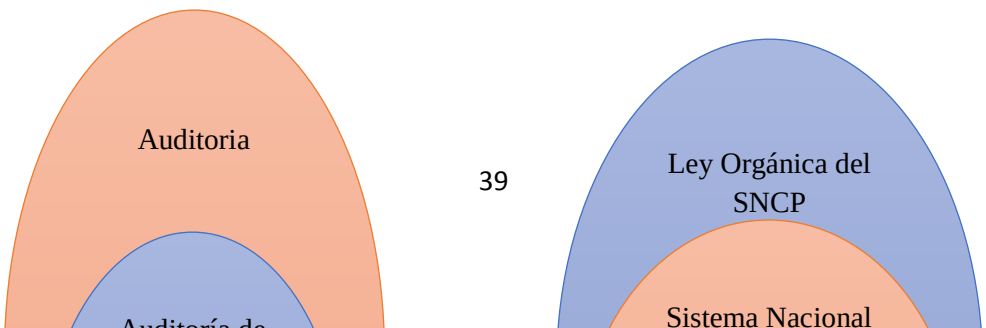
Al final de la matriz debe ingresar el nombre y la firma de la persona que revisó la matriz PAC: debe ser el Director de la Dependencia.

Fecha de entrega

Al final de la matriz debe ingresar la fecha de entrega de la matriz del PAC.

2.4.3. Gráficos de inclusión interrelacionados

Ilustración 2Inclusión de categorías fundamentales



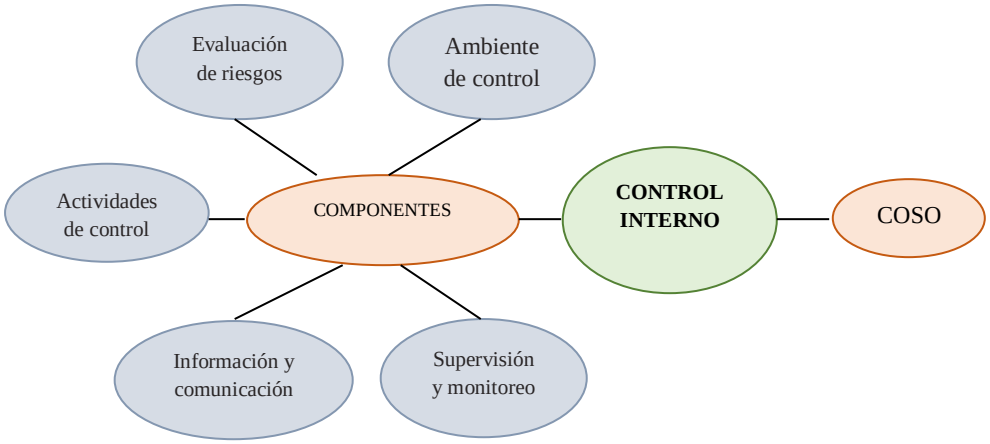
VARIABLE INDEPENDIENTE

VARIABLE DEPENDIENTE

Gráfico 2.1. Inclusión de categorías fundamentales

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 3 Constelación de ideas



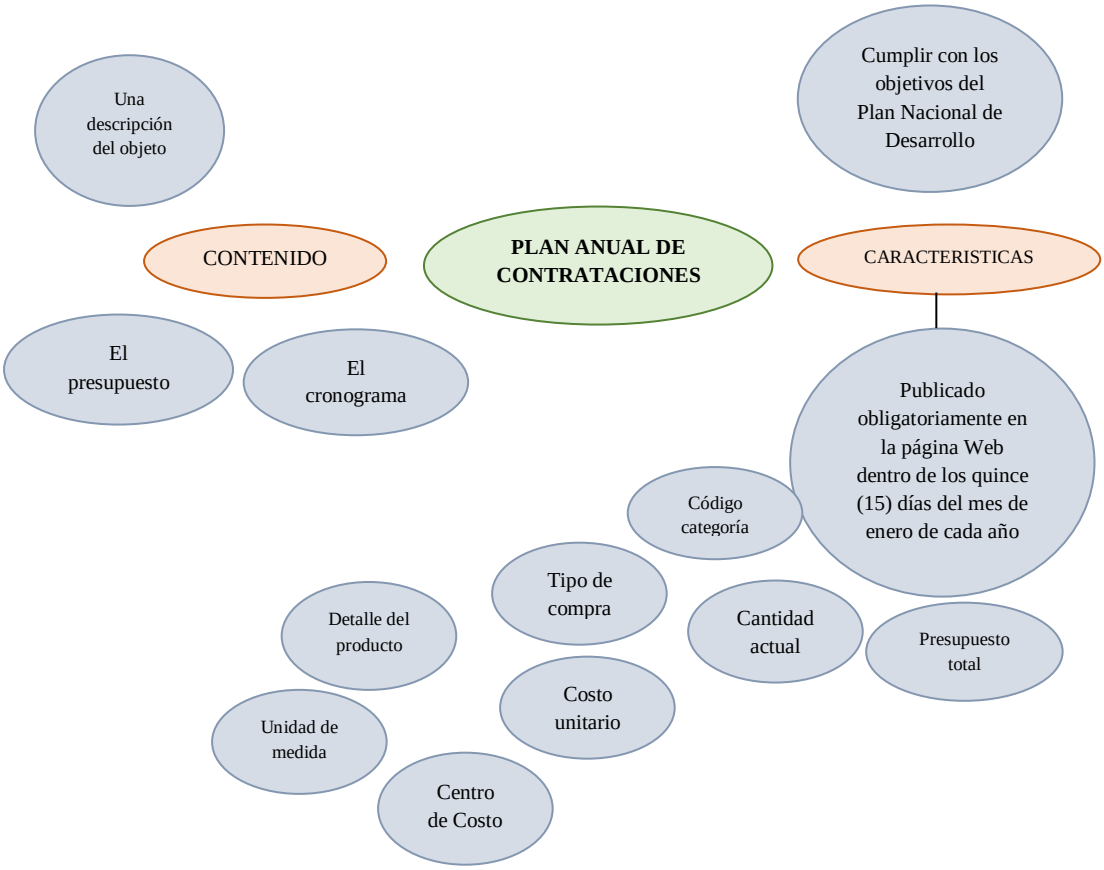


Gráfico 2.2. Constelación de las ideas
Elaborado por: Philco Marina (2014)

2.5. Hipótesis

Las Normas Técnicas de Control Interno inciden significativamente en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

2.6. Señalamiento de variables

2.6.1. Variable independiente

Normas Técnicas de Control Interno

2.6.2. Variable dependiente

Plan Anual de Contrataciones

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque de la investigación

El punto de partida inicial en toda investigación dicta la metodología a seguir en el desarrollo de la práctica investigativa. Para posicionarse filosóficamente en un trabajo investigativo y determinar el camino a seguir, es importante alinearse con un paradigma de investigación que oriente las acciones, mecanismos y decisiones en el momento de la toma, procesamiento, análisis y conclusiones finales del trabajo en cuestión, por tanto, el enfoque, orientación metodológica o filosofía de investigación es determinante en el desarrollo de todo trabajo.

En función del paradigma con el que se alinea la autora, en este caso, el crítico propositivo, naturalista o social crítico, el presente trabajo investigativo tiene un enfoque mayormente cualitativo puesto que, como lo señala Hernández, Fernández & Baptista (2010) "el enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación", bajo esta consideración, la autora detalló los componentes de las Normas Técnicas de Control Interno con todas sus características y los elementos del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas para el Hospital José María Velasco Ibarra del cantón Tena.

La investigación no puede ser eminentemente cualitativa puesto que conforme avanza la comprensión de las ciencias y el conocimiento crece, se sabe a ciencia cierta, que no hay investigaciones puras con exclusividad de enfoques, por tanto, es necesario recurrir a valores cuantitativos que refuercen el análisis interpretativo a través de la estadística y se fundamente en resultados matemáticos para mayor objetividad, eso significa que el enfoque cuantitativo, en la misma línea de pensamiento Hernández, Fernández &Baptista (2010) "usa la recolección de datos

para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías"

De acuerdo con los últimos esquemas de investigación en la actualidad, los profesionales de la investigación sugieren trabajos con enfoques mixtos, es decir:

> "los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos críticos de investigación e implican la recolección el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento de fenómeno bajo estudio" (Hernández & Mendoza, 2008).

Desde esta perspectiva, con esta investigación, se busca tener una aproximación cualitativa y cuantitativa a los componentes de las Normas Técnicas de Control Interno con todas sus características y los elementos del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas para el Hospital José María Velasco Ibarra del cantón Tena.

3.2. Modalidad básica de la investigación

Por la naturaleza de las variables en estudio, la investigación se desarrolló apoyada en las siguientes modalidades que facilitan la toma de datos y el acercamiento a la información:

Investigación de campo

Este trabajo investigativo es mayormente de campo porque se obtuvo la información primaria del contacto directo con el problema, objeto de estudio, la misma que fue el insumo para los futuros análisis e interpretaciones de los datos y la obtención de resultados reales del fenómeno investigado: Normas Técnicas de Control Interno y Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas. Al analizar más detenidamente la información de campo "Es la que se plantea, organiza y dirige para captar información de la realidad empírica que se estudia. Se utiliza diversas técnicas de recolección de datos, según sean las características del objeto de estudio, las hipótesis y objetivos y la disponibilidad

de tiempo, personal y de recursos económicos y materiales". (Rojas Soriano, 2002), como lo confirma el mismo autor, "La investigación de campo se apoya en la investigación documental, y la información que se obtiene en aquélla se convierte con el tiempo en fuente documental para nuevas investigaciones" (Rojas Soriano, 2002). De esta manera es preciso tomar en cuenta que es necesario considerar a la investigación bibliográfica y documental, para conceptualizar y describir los fenómenos investigados con mayor detalle.

Investigación Bibliográfica

No se puede hacer investigación de espaldas a las teorías y fundamentos que los trabajos previos han establecido, descubierto o explicado los diferentes autores, en tal virtud, siguiendo los criterios de Cordón, López y Vaquero (2001), sobre la investigación bibliográfica dicen que,

> "En un sentido amplio, el método de investigación bibliográfica es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos. En sentido más específico, el método de investigación bibliográfica es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación".

Autores como Tena y Rivas (2007), sobre la investigación documental, argumentan que, "Es la que utiliza materiales provenientes de libros, revistas, periódicos, documentos públicos y privados o de otras fuentes para realizar una investigación teórica, apoyar una investigación directa, redactar una monografía o un informe". Por tal motivo, la información explícita en este trabajo fue recolectada de manera coherente, luego de un análisis oportuno y técnico, realizando una recolección de los datos pertinentes en base a una fundamentación teórica científica específica en el marco de lasNormas Técnicas de Control Interno y Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas.

3.3. Nivel o tipo de investigación

El trabajo investigativo parte desde un nivel exploratorio puesto que se busca realizar un primer acercamiento al fenómeno investigado, es un sondeo rápido sobre las variables puestas en juego, es una aproximación más específica a la realidad en contraste, así lo expone Hernández Fernández y Baptista (2010)

> "los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guía no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas".

De otro modo para profundizar en el estudio, se recurrió a la investigación descriptiva la misma que para Tamayo y Tamayo (1999)

> "Este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni en hacer predicciones. Con mucha frecuencia las descripciones se hacen por encuestas (estudios por encuestas), aunque éstas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones".

La investigación descriptiva permitirá detallar o caracterizar los hechos más sobresalientes de las variables en estudio: las Normas Técnicas de Control Interno con todas sus características y los elementos del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas para el Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad del Tena.

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

Todas las investigaciones requieren de los objetos y sujetos de investigación y más aún de los elementos de investigación, en este caso los involucrados en el quehacer administrativo en el departamento de Compras Públicas y financiero del

Hospital José María Velasco Ibarra del cantón Tena, lo que significa que se debe delimitar con claridad la población y muestra a ser considerada en el estudio, y así como lo explica Selltiz et al. (1980) citado por Hernández, Fernández & Baptista (2010) "La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones", que para el efecto lo constituyen alrededor de 406 colaboradores de la institución en diferentes funciones, departamentos y áreas de desempeño pero que directamente involucradas con el presente estudio solo llegan a 10.

3.4.2. Muestra

Metodológicamente es importante tener en claro lo que significa una muestra y es entendida como "un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tienen que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de dicha población". (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010).

En la presente investigación no amerita la determinación de la muestra puesto que el universo es muy pequeño y se buscará trabajar con todos los elementos de observación o análisis: 1 Gerente general; 4 en Compras Públicas y 5 en el Departamento Financiero, pero por razones didácticas y metodológicas se hace constar su fórmula de manera ilustrativa:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{Z^2 PQ + Ne^2}$$

De donde:

N = población

n = tamaño de la muestra

P = probabilidad de éxito, en este caso 0,5.

Q = probabilidad de fracaso, en este caso 0,5

Z = nivel de confianza

e = porcentaje de error de muestreo

3.5. Operacionalización de variables

Gallardo & Moreno, (1999) dicen que la operacionalización de variables "consiste en hacer deliberadamente un manejo operativo de cada variable, es decir, definir los indicadores e índices con los cuales se va a expresar concretamente la variable con base en los conceptos y elementos que intervienen en el problema de investigación".

La operacionalización es de naturaleza básicamente cualitativa.

La operacionalización de las variables es un proceso que permite pasar de lo abstracto a lo concreto a través de los constructos, variables, indicadores y otros elementos que permiten el cabal entendimiento del fenómeno investigado. Abreu (2012) explica que

> "Al escribir y editar un proyecto de investigación es importante prestar atención a los aspectos que contribuyen a la congruencia de la investigación. Es importante centrarse en las redes de consistencia de las varias partes del estudio para facilitar la lógica alineación de los componentes vitales de la investigación y formular un proyecto de investigación congruente y lógico."

Bajo estas consideraciones sobre los componentes de la operacionalización de las variables Gras (1980) expresa que "cuando un concepto puede ser observado y medido, y si puede relacionársele con otros conceptos a través de hipótesis, entonces puede utilizársele en la investigación científica y se denomina ´constructo´."

Según Cazau (2006) "las variables se refieren a atributos, propiedades o características de las unidades de estudio, que pueden adoptar distintos valores o categorías". Por su parte para Briones (1996) las variables "son propiedades, características o atributos que se dan en grados o modalidades diferentes en las

unidades de análisis y, por derivación de ellas, en grupos o categorías de las mismas". En este sentido, presenta como variables, la edad, el ingreso, la educación, el sexo, la ocupación, etc. (Abreu, 2012)

Betancur (2012) citado por Abreu (2012) afirma que

> "una variable es una característica que se puede someter a medición, es una propiedad o un atributo que puede presentarse en ciertos objetos o fenómenos de estudio, así como también con mayor o menor nivel de presencia en los mismos y con potencialidades de medición".

El término define que debe presentar niveles de variabilidad y debe llevarse de un nivel conceptual (abstracto) a un nivel operativo (concreto), que debe ser observable y medible. Las variables se derivan de la unidad de análisis y están contenidas en las hipótesis y en el planteamiento del problema de la investigación. (Abreu, 2012)

En fin, una variable puede considerarse como una condición, o cualidad que puede variar de un caso a otro. (Abreu, 2012)

Tabla 1 Variable Independiente: Normas Técnicas de Control Interno.

Conceptualización	**Dimensiones o categorías**	**Indicadores**	**Ítems**	**Técnicas e instrumentos**
Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, Normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la Administración de la información y los recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la	Ambiente de control	-Integridad y valores éticos -Competencia de los funcionarios -Estilos de dirección y gestión -Estructura organizativa-organigrama -Asignación de autoridad y responsabilidad -Políticas y prácticas de personal	Ver anexo	Técnica: encuesta Instrumento: Cuestionario
	Evaluación del riesgo	-Misión, Objetivos y políticas -Objetivos a nivel de proceso o actividad -Identificación de riesgos -Estimación de riesgos -Manejo del cambio	Ver anexo	Técnica: encuesta Instrumento: Cuestionario
	Actividades de control	-Identificación de Procedimientos de Control -Oposición de intereses -Coordinación de áreas -Documentación -Niveles definidos de autorización -Registro adecuado de las transacciones -Acceso restringido a los recursos, activos y registros -Relación del personal en las tareas sensibles -Control del sistema de información -Control de tecnología de la información -Indicadores de desempeño	Ver anexo	Técnica: encuesta Instrumento: Cuestionario

institución volcados al beneficio final: la comunidad		-Manual de procedimientos		
	Información y comunicación	-Información y responsabilidad -Flujo de información -Sistemas de información integrado -Flexibilidad al cambio -Compromiso de la autoridad superior -Comunicación, valores organización y estrategias -Canales de comunicación	Ver anexo	Técnica: encuesta Instrumento: Cuestionario
	Supervisión y Monitoreo	-Evaluación del sistema de control interno -Eficacia del sistema de control interno -Validación de los supuestos asumidos -Deficiencias detectadas	Ver anexo	Técnica: encuesta Instrumento: Cuestionario

Fuente: NTCI

Tabla 2 Variable Dependiente: Plan Anual de Contrataciones

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica e instrumento
Programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía" (Wadsworth, 2003)	Bienes y Servicios Normalizados	Catalogo electrónico Ínfima cuantía Subasta inversa electrónica Menor cuantía Cotización Licitación	Test de PAC	Encuesta/cuestionario de PAC
	Bienes y Servicios No Normalizados	Menor cuantía Cotización Licitación		
	Obras	Menor cuantía Cotización Licitación		
	Consultoría	Contratación integral por precio fijo Contratación directa Lista corta Concurso público		

Fuente: PAC

3.6. Plan de recolección de la información

Para ser metódicos y ajustarse a un orden con cierta rigurosidad, es importante responder las siguientes interrogantes:

a) ¿Para qué?

El presente trabajo investigativo está orientado a lograr los objetivos planteados anteriormente en los que se mencionan: a) Determinar la incidencia de las Normas Técnicas de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, para el mejoramiento de los procesos administrativos; y, como específicos: a) Diagnosticar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en el Hospital José María Velasco Ibarra para el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General del Estado. b) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, para la toma de decisiones, y; c) Proponer procedimientos generales para la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en el Hospital José María Velasco Ibarra.

b) ¿De qué personas u objetos?

La investigacion se realizó al gerente, personal del Departamento Financiero y del Departamento de Compras Públicas.

c) ¿Sobre qué aspectos?

El trabajo investigativo está enfocado a recabar información sobre las Normas Técnicas de Control Interno y El Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas.

d) ¿Quién o quiénes?

Es estudio se desarrolló totalmente por la investigadora en compañía de su tutor designado y personal auxiliar contratado para el efecto.

e) ¿A Quiénes?

La investigación se realizó al gerente del hospital, administradores fiancieros y del Departamento de Compras Públicas.

f) ¿Cuándo?

El trabajo investigativo se desarrolló en el segundo semestre del 2014.

g) ¿Dónde?

La investigación se desarrolló en el cantón Tena, Provincia de Napo, República del Ecuador.

h) ¿Cuántas veces?

Para la realización del estudio se planificó realizar las encuestas a los elementos de observación determinados en el estudio por una sola vez, es decir, se trata de una investigación de carácter transversal o transeccional.

i) ¿Cómo?

La recolección de la información en el presente trabajo investigativo se realizó utilizando la técnica de la Encuesta.

j) ¿Con qué?

En trabajo investigativo se recogió la información mediante un instrumento llamado cuestionario donde se detalló los ítems en función de los requerimientos y necesidades del investigador.

3.7. Plan de procesamiento de la información

Fue necesario prever planificadamente el procesamiento de la información a recogerse. (Herrea, Medina, & Naranjo, 2004)

Procesamiento:

- ✓ Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- ✓ Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- ✓ Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: cuadros de una sola variable, cuadro con cruce de variables, etc.
- ✓ Manejo de información (reajuste de cuadros con casillas vacías o con datos tan reducidos cuantitativamente, que no influyen significativamente en los análisis)
- ✓ Estudio estadístico de datos para presentación de resultados
- ✓ Representaciones gráficas

Análisis y procesamiento:

- ✓ Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis
- ✓ Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- ✓ Comprobación de la hipótesis.
- ✓ Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

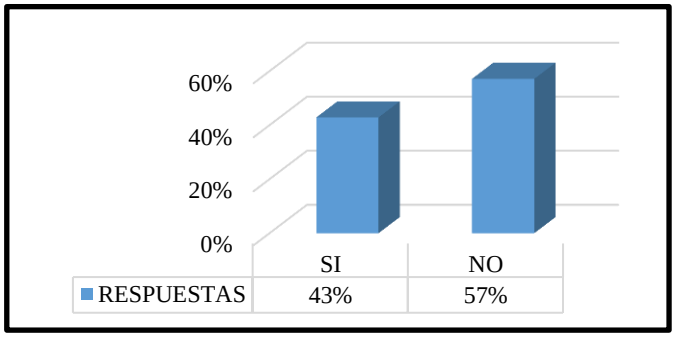
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de resultados e interpretación de resultados

Finalizada la recolección de información al personal responsable del proceso de adquisiciones, en base a cuestionarios; se detallan los resultados obtenidos, a través de su análisis para la verificación de la hipótesis; así como Monegal (1999, p. 23) señala que "el análisis de los datos es la etapa final, cuyo objetivo es la verificación de la hipótesis del estudio."

El análisis de los datos obtenidos, radica en el estudio de la información receptada durante el trabajo de campo, el mismo que es de tipo cuantitativo, debido a la técnica empleada que fue el cuestionario (checklist) y por tanto permite cuantificar los datos, los mismos que serán representados de la siguiente manera:

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI		%
NO		%
TOTAL		**100%**



Categoría 1: Ambiente de Control

Tabla 3 Ambiente de Control

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	90	43%
NO	120	57%
TOTAL	**210**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 4 Ambiente de control

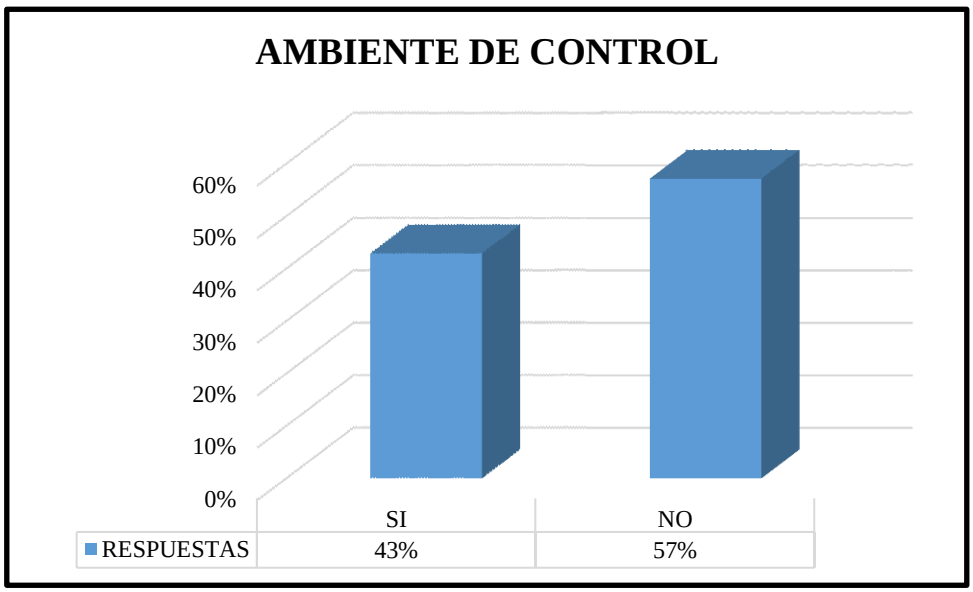


Gráfico 4.1. Ambiente de control

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

Según los resultados obtenidos en el cuestionario se observa que un 43% de los funcionarios manifiestan que existe un ambiente de control adecuado, sin embargo el 57% responden lo contrario.

Análisis

De acuerdo a los datos receptados se puede notar que el ambiente de control que se desarrolla en el hospital no es el óptimo en consideración a las conductas y los procedimientos organizacionales que enmarcan el accionar de cada proceso; siendo éste de gran influencia para el establecimiento de los objetivos y metas tanto de cada proceso como del hospital en general.

Categoría 2: Evaluación de riesgos

Tabla 4 Evaluación de riesgos

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	30	25%
NO	90	75%
TOTAL	**120**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 5 Evaluación de riesgos

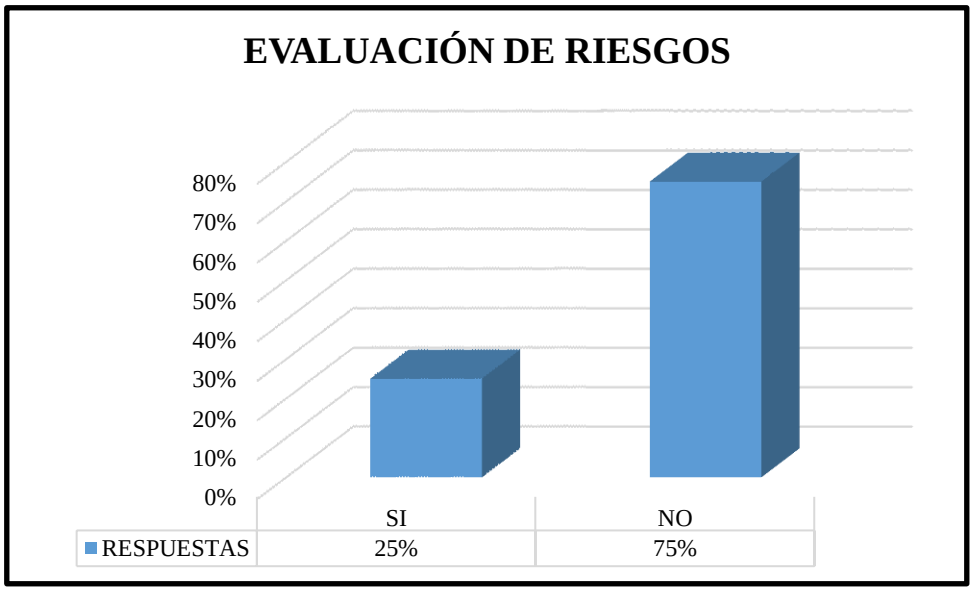


Gráfico 4.2. Evaluación de Riesgos

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

La información receptada muestra que el 25% de los funcionarios afirman que se realiza una evaluación de riesgos dentro del proceso de adquisiciones mientras que el 75% manifiesta la ausencia de la misma.

Análisis

Se evidencia que no existe una evaluación de riesgos en relación al alcance de los objetivos establecidos por el hospital, en cuanto al proceso de adquisiciones con la finalidad de prevenir que ocurran o mitigar sus consecuencias. Es necesario reconocer la existencia de los mismos y mantener una conducta de respuesta pertinente en el caso de encontrarlos.

Categoría 3: Actividades de Control

Tabla 5 Actividades de control

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	100	34%
NO	190	66%
TOTAL	**290**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 6 Actividades de control

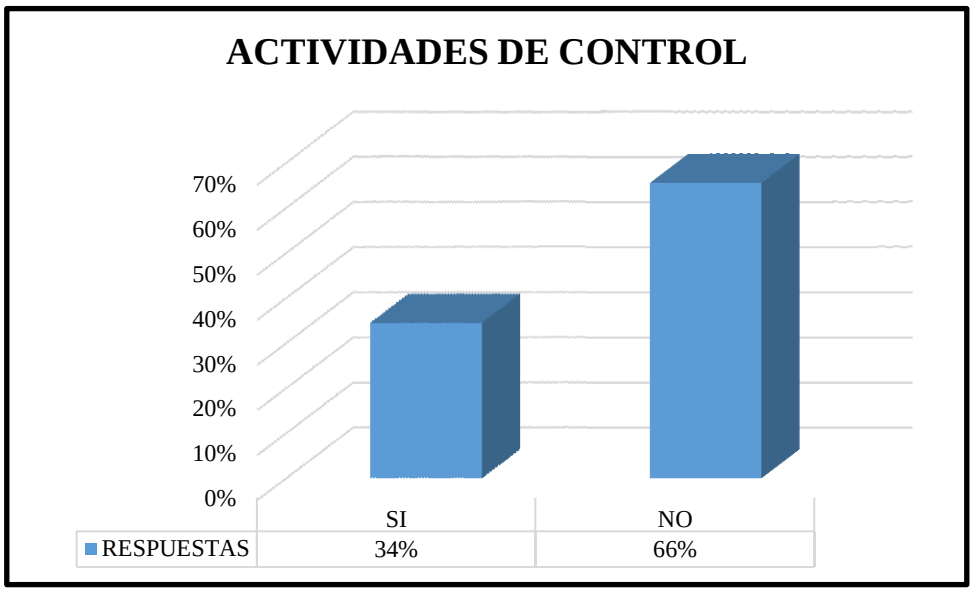


Gráfico 4.3. Actividades de Control

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

El 34% del personal da a conocer que las actividades de control en el departamento de adquisiciones se desarrollan a cabalidad, mientras que el 66% manifiesta lo contrario.

Análisis

Los funcionarios revelan de acuerdo a los cuestionarios realizados que no se cumplen con las actividades de control que además de cumplir con la labor de controlar, también permiten detectar y prevenir inconvenientes; necesarias para un desempeño óptimo y alcance de los objetivos establecidos; no solo como departamento, sino también como institución.

Categoría 4: Información y Comunicación

Tabla 6 Información y Comunicación

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	84	76%
NO	26	24%
TOTAL	**110**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 7 Información y Comunicación

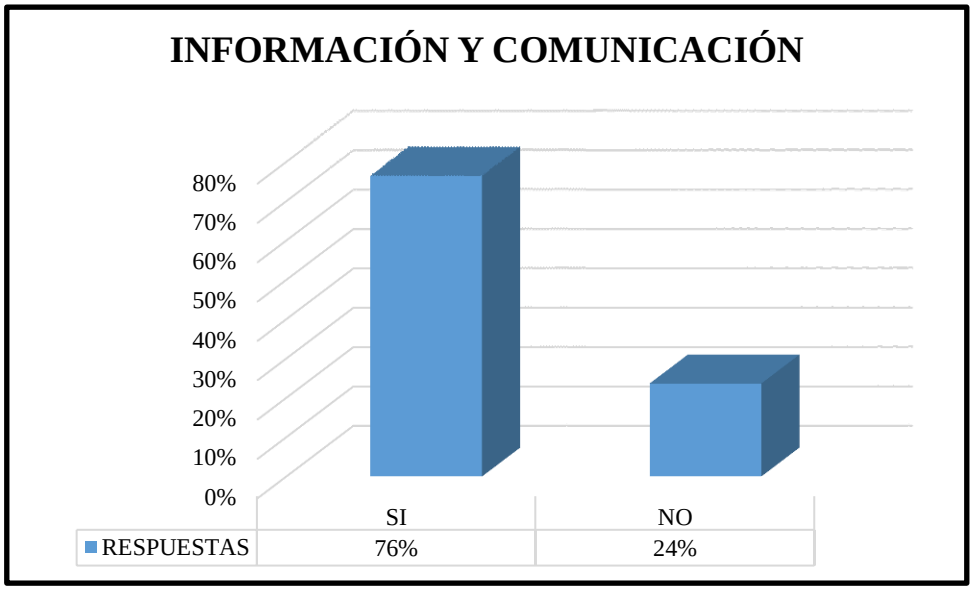


Gráfico 4.4. Información y Comunicación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

Los sistemas de información y comunicación utilizados dentro del proceso de adquisiciones son los adecuados de acuerdo al 76% de los funcionarios, mientras que el 24% manifiesta lo contrario.

Análisis

La información y comunicación adecuada son de gran importancia dentro de la institución, ya que permite la interrelación entre los funcionarios con la finalidad de cumplir con sus responsabilidades; la calidad de la información proporcionada permite la correcta y oportuna toma de decisiones. Sin embargo también es necesario proporcionar canales abiertos de comunicación con terceros y ajenos de la institución, con la finalidad de adoptar y cumplir las exigencias de los usuarios.

Categoría 5: Supervisión y Monitoreo

Tabla 7 Supervisión y Monitoreo

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	20	33%
NO	40	67%
TOTAL	**60**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 8 Supervisión y Monitoreo

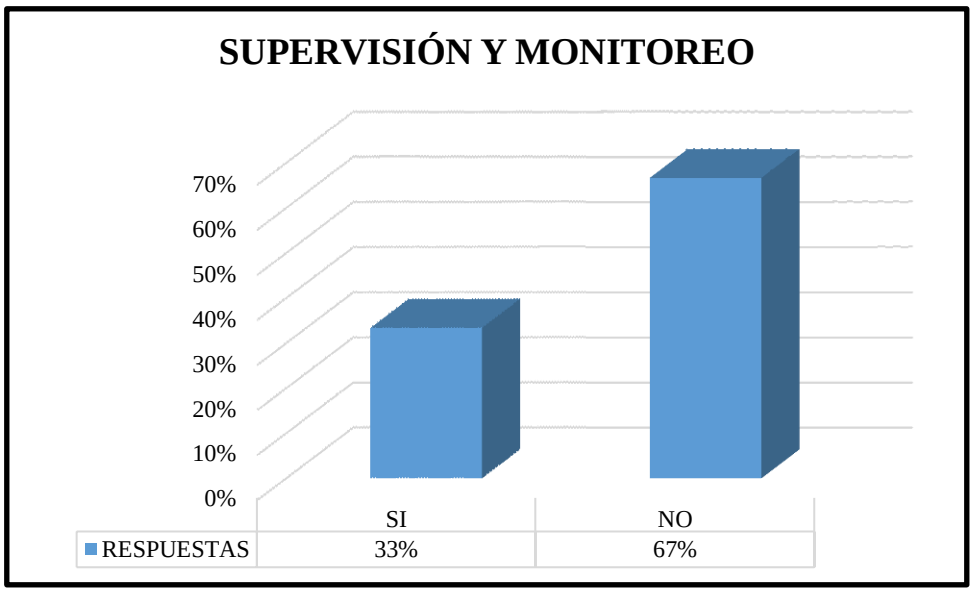


Gráfico 4.5. Supervisión y Monitoreo

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

En cuanto a la supervisión, monitoreo y evaluación del control interno el 33% de los funcionarios manifiestan que es el adecuado, sin embargo el 67% da a conocer que se necesita de un monitoreo eficiente y constante.

Análisis

Una vez analizada la información proporcionada por los funcionarios, se puede decir que la supervisión y monitoreo necesita mayor eficacia y de ser necesario debe ser modificada, ya que es la encargada de evaluar la calidad del control que se lleva a cabo en el proceso.

Totales

Tabla 8 Totales

CATEGORIAS	RESPUESTAS				
	SI	**NO**	**TOTAL**	**% SI**	**% NO**
AMBIENTE DE CONTROL	90	120	210	11%	15%
EVALUACION DE RIESGOS	30	90	120	4%	11%
ACTIVIDADES DE CONTROL	100	190	290	13%	24%
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	84	26	110	11%	3%
SUPERVISION Y MONITOREO	20	40	60	3%	5%
TOTAL	**324**	**466**	**790**	**41%**	**59%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 9 Totales

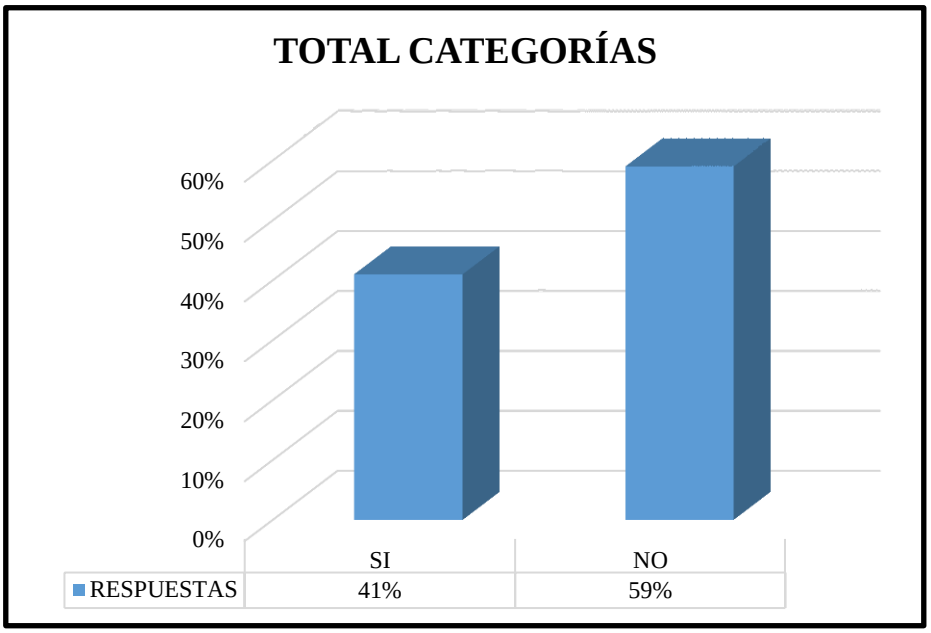


Gráfico 4.6. Totales

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

Los datos recolectados dan a conocer que el 41% de los funcionarios manifiestan que en cuanto a las actividades que se desarrollan en relación al control interno que se lleva a cabo dentro del proceso de adquisiciones es el correcto, mientras que el 59% demuestra inconformidad con el mismo.

Análisis

Con la información obtenida por los funcionarios, se puede deducir que el control interno con las actividades de ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento y monitoreo, establecidas en el departamento de adquisiciones no posee el equilibrio correcto entre los resultados deseados y los medios que se utilizan para lograrlos.

Categoría 1: Bienes y Servicios Normalizados

Tabla 9 Bienes y servicios normalizados

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	142	49%
NO	148	51%
TOTAL	**290**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 10 Bienes y servicios normalizados

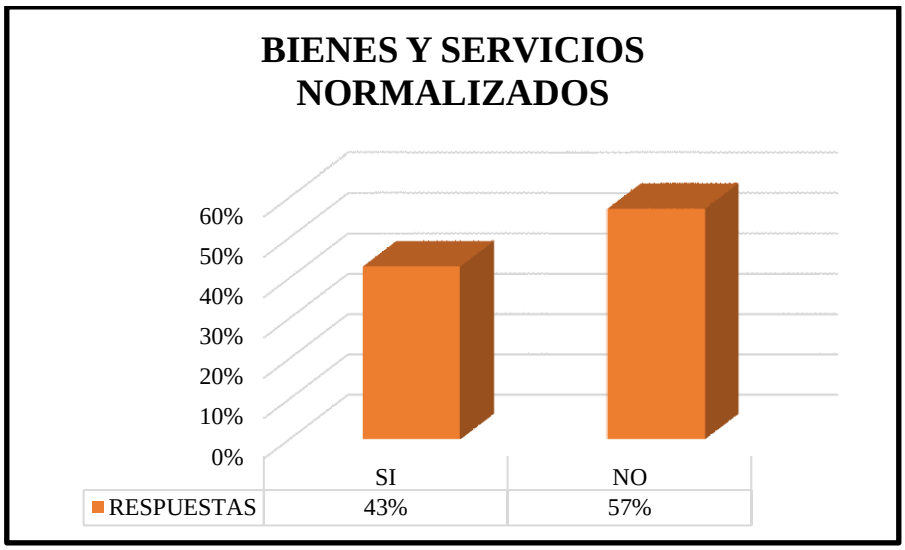


Gráfico 4.7. Bienes y Servicios Normalizados

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos el 43% de los funcionarios del proceso de adquisiciones manifiestan que los indicadores de bienes y servicios normalizados son positivos, y el 57% mencionan lo contrario.

Análisis

Se puede determinar que la mayoría del personal del proceso de adquisiciones no aplica correctamente los conocimientos en cuanto a la compra de bienes y servicios normalizados, siendo estos los más consumidos y de suma importancia para satisfacer las necesidades del hospital.

Categoría 2: Bienes y Servicios No Normalizados

Tabla 10 Bienes y servicios no normalizados

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	31	62%
NO	19	38%
TOTAL	**50**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 11 Bienes y servicios no normalizados

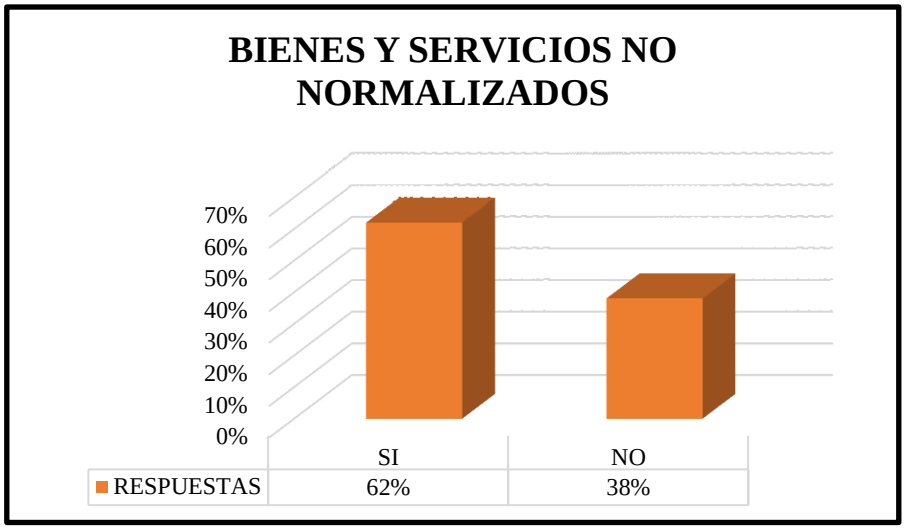


Gráfico 4.8. Bienes y Servicios No Normalizados

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

El 62% de los funcionarios afirman conocer a satisfacción el proceso de adquisición de bienes y servicios no normalizados, mientras que el 38% se manifiesta en desacuerdo.

Análisis

Es importante entender que existe un vasto conocimiento de los procedimientos establecidos para realizar adquisiciones de acuerdo a este tipo de bienes.

Categoría 3: Obras

Tabla 11 Obras

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	20	100%
TOTAL	**20**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 12 Obras

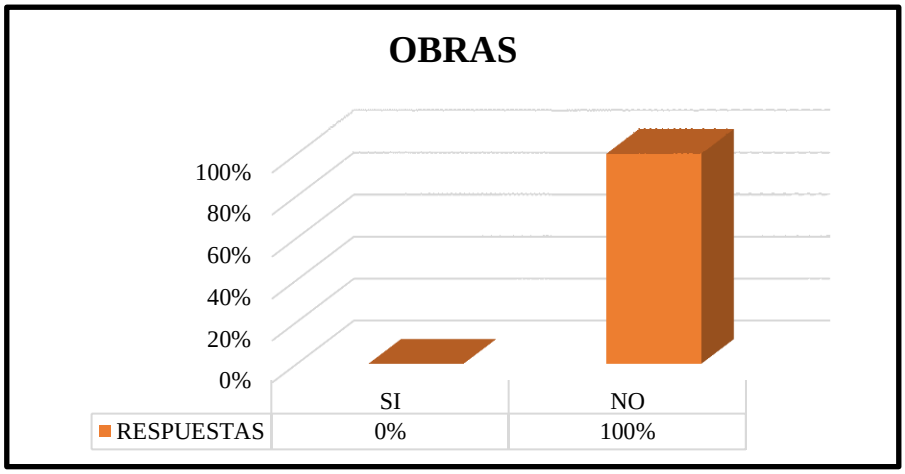


Gráfico 4.9. Obras

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

De acuerdo al cuestionario realizado a los funcionarios, el 100% manifiesta que no se ha realizado procesos de contratación por Obras.

Análisis

En base a la información proporcionada se muestra que el hospital no ha participado en ningún proceso de contratación por Obras, a pesar de que se encuentra en el proceso de repotenciación; esto se debe a que la contratación de la construcción se la realizó directamente con el Ministerio de Salud.

Categoría 4: Consultoría

Tabla 12 Consultoría

RESPUESTAS	PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	20	100%
TOTAL	**20**	**100%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 13 Consultoría

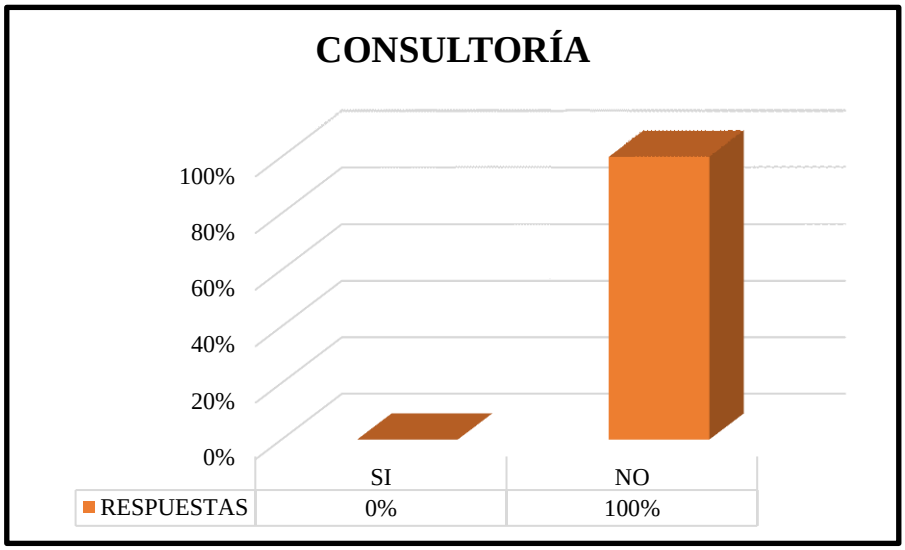


Gráfico 4.10. Consultoría

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

La información obtenida de acuerdo al 100% de los funcionarios, revela que no se han realizado procesos de consultoría en el hospital.

Análisis

Con la información adquirida se puede notar que el personal del proceso de adquisiciones no ha trabajado con contrataciones de consultoría dentro del hospital. Sin embargo esto no descarta que pueda existir en ocasiones futuras este tipo de contratación, por tal razón es necesario que el personal se mantenga debidamente capacitado y actualizado en cuanto a todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Totales

Tabla 13 Totales

CATEGORIAS	RESPUESTAS				
	SI	**NO**	**TOTAL**	**% SI**	**% NO**
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	142	148	290	37%	39%
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	31	19	50	8%	5%
OBRAS	0	20	20	0%	5%
CONSULTORIA	0	20	20	0%	5%
TOTAL	**173**	**207**	**380**	**46%**	**54%**

Fuente: Lista de verificación

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Ilustración 14 Totales

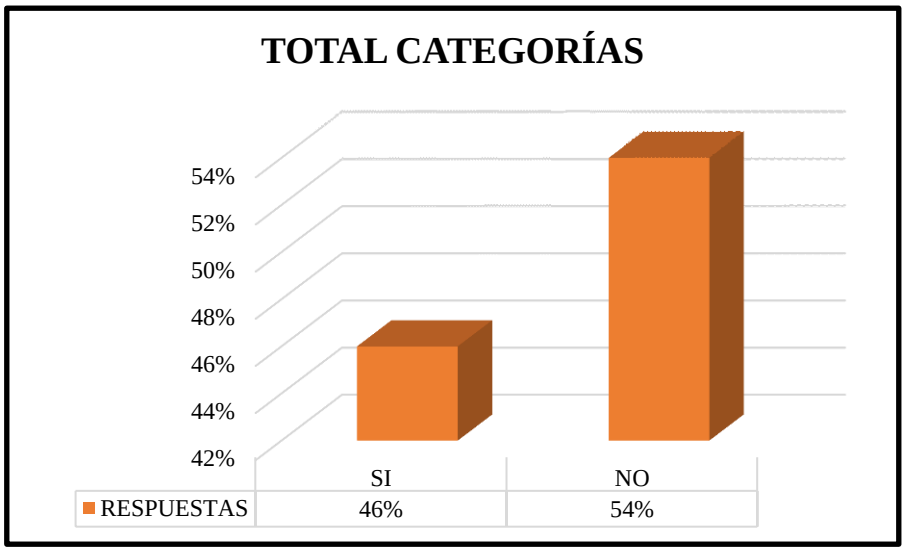


Gráfico 4.11. Totales

Elaborado por: Philco Marina. (2014)

Interpretación

Mediante el cuestionario realizado al personal del proceso de adquisiciones se ha revelado que el 46% se manifiesta con el conociendo adecuado y suficiente para realizar las diferentes adquisiciones, mientras que el 54% manifiesta lo contrario.

Análisis

Con la información obtenida de acuerdo al trabajo de campo realizado, se entiende que el personal del proceso de adquisiciones cuenta con el conocimiento necesario para realizar a cabalidad sus funciones, sin embargo deben mantenerse actualizados y prestos a los cambios constantes que se presenten.

4.2 Verificación de la Hipótesis

4.2.1 Planteamiento de la hipótesis

a) Modelo lógico

H_o: No hay incidencia significativa entre las Normas Técnicas de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

H_1: Si hay incidencia significativa entre las Normas Técnicas de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

b) Modelo matemático

H_o: $O = E$

H_1: $O \neq E$

c) Modelo estadístico

$$X^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

4.2.2 Regla de decisión

1-0,05 = 0,95; α 0,05

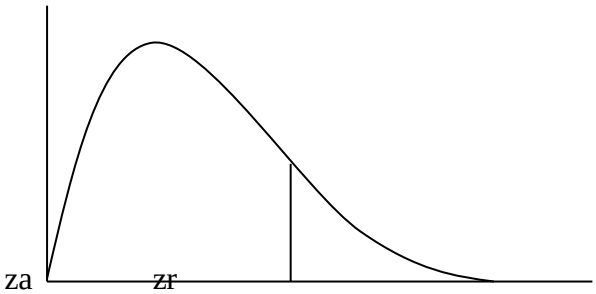
gl = (c-1)(r-1)

gl = (2-1)(2-1) = 1

Al 95% y con 1 gl X^2_t es igual a 3,841

Se acepta la hipótesis nula si, X^2_c es menor o igual a X^2_t, caso contrario se rechaza con un α de 0,05

Se acepta la H_o, si X^2_c es ≤ a 3,841 con α 0,05



3,841 α 0,05

4.2.3 Cálculo de X^2

Tabla 14 Presentación de los datos, frecuencias observadas

VARIABLES	RESPUESTAS		
	SI	**NO**	**TOTAL**
VARIABLE INDEPENDIENTE (Normas Técnicas de Control Interno)	324	466	790
VARIABLE DEPENDIENTE (Proceso de adquisiciones)	173	167	340
TOTAL	**497**	**633**	**1130**

Fuente: Lista de verificación al personal

Explicación: Todos los valores expresados en la tabla se conocen como frecuencias observadas y para encontrar las frecuencias Esperadas se procede de la siguiente manera:

Para encontrar la frecuencia Esperada del valor "324" se multiplica el total marginal vertical, en este caso 497, por el total marginal horizontal 790 y, ese producto se divide para el gran total, en este caso, 1130. Con el mismo proceso se determinan todo los valores, tanto para las Normas Técnicas de Control Interno y ejecución del Plan Anual de Contrataciones. No importa si sus valores son con decimales.

Tabla 15 Cálculos del chi cuadrado

O	E	O-E	$(O-E)^2$	$\frac{(O-E)^2}{E}$
324	347,46	-23,46	550,38	1,58
173	149,54	23,46	550,38	3,68
466	442,54	23,46	550,38	1,24
167	190,46	-23,46	550,38	2,89
				9,40

Fuente: análisis estadístico.

4.2.4 Conclusión

Como el valor del Chi cuadrado calculado (X^2_c) es mayor a 3,841 con 1 grados de libertad y un α de 0,05, se RECHAZA la hipótesis nula y se ACEPTA la alterna, es decir, "Si hay incidencia entre las Normas Técnicas de Control Interno en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena".

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- El personal del proceso de adquisiciones no lleva un control interno adecuado en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) el mismo que representa las adquisiciones de bienes y servicios, obras y consultorías que se planifica contraer en el año; a través del Portal de Compras Públicas del Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, lo que da a lugar al incumplimiento de los objetivos establecidos.

- El personal al realizar el proceso de adquisiciones no ha tomado en cuenta los requisitos necesarios de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Contraloría General del Estado para llevar a cabo cada tipo de compra, según las necesidades de los diferentes departamentos del hospital, lo que produce retrasos en el abastecimiento e incluso la aplicación reiterada de las mismas.

- En cuanto al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se puede notar que no existe una evaluación constante en referencia a las diferentes modificaciones que lo afectan, lo que no permite una ejecución adecuada del

mismo, dando lugar a necesidades incumplidas, objetivos no alcanzados y finalmente una baja ejecución en el presupuesto asignado.

5.2. Recomendaciones

- Diseñar procedimientos generales de aplicación de las normas técnicas de control interno en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Públicas del Hospital José María Velasco Ibarra, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

- Realizar un análisis concreto de la información requerida por los organismos de control, para la correcta preparación y presentación de una necesidad de acuerdo al grado de importancia y urgencia; y de esa manera continuar con el trámite pertinente; con la finalidad de optimizar los recursos tanto económicos como el factor tiempo, así como evitar incurrir en sanciones.

- Cumplir con la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), estableciendo procedimientos mediante flujogramas con la finalidad de brindar una explicación del funcionamiento del departamento de adquisiciones a realizarse desde el inicio del requerimiento hasta su ejecución, además del proceso de compras por su clasificación.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Título de la propuesta: Procedimientos generales de aplicación de las normas técnicas de control interno en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Públicas.

6.1.2 Institución Ejecutora: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena del cantón Tena de la provincia de Napo.

6.1.3 Beneficiarios: Personal del departamento de Compras Públicas.

6.1.4 Ubicación: Barrio Eloy Alfaro, Av. 15 de Noviembre y Calle Eloy Alfaro.

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución: Se ejecutará a partir del mes de marzo 2015 en adelante.

6.1.6 Equipo técnico responsable: Marina Philco Reinozo

6.1.7 Costo: El costo ascendió a una cantidad de $ 2.000,00

6.2 ANTECEDENTES

De acuerdo a la investigación que se ha realizado, se puede notar que el control interno que se lleva no es el adecuado dentro del proceso de adquisiciones, en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), debido a que no se han cumplido con las disposiciones establecidas en referencia a los requisitos necesarios para realizar cada compra según su tipo, ni la evaluación necesaria en relación a las modificaciones presupuestarias que lo afectan, por lo que el hospital podría incurrir en sanciones por los respectivos órganos de control que lo rigen, ya que la tienen accesos a la información en el momento que así lo requieran.

Considerando que el diseño de procedimientos para la aplicación de las normas técnicas de control interno en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), será de gran beneficio para los funcionarios del departamento de adquisiciones y financiero, los líderes de cada proceso y directivos del hospital; además permitirá dar cumplimiento a las normativas establecida vigentes y contribuirá en el proceso de acreditación establecido por el Ministerio de Salud Pública, en el que se encuentra el hospital.

6.3 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la presente propuesta se justifica, ya que mediante la información obtenida permitirá mantener un control en entre la ejecución de las adquisiciones establecidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el presupuesto asignado a cada partida presupuestaria de los diferentes grupos de gastos, con la finalidad de alcanzar una ejecución adecuada del presupuesto y minimizar por completo el riesgo de perder la asignación del mismo para el siguiente periodo fiscal.

Además, al existir un control adecuado se podrá conocer el inicio, desarrollo y finalización de los procesos de adquisiciones, evitando así la acumulación de procesos, demora en las compras y desabastecimiento de las áreas.

Es de gran importancia, ya que podrá ser utilizado en lo posterior por otras instituciones que presenten problemáticas similares.

Finalmente, la propuesta establecida contribuirá en el desarrollo de los protocolos establecidos para cumplir con el proceso de acreditación en el que se encuentra el hospital. La utilidad de la misma se reflejará en el resultado obtenido por el hospital, el cual podrá hacer uso de la misma como creyere conveniente.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Diseñar procedimientos de aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en cuanto a la ejecución del Plan Anal de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Publica, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer objetivos dentro del departamento de adquisiciones, para el mejoramiento de sus funciones.

- Realizar una permanente evaluación del Plan Anual de Contrataciones en relación a la ejecución presupuestaria.

- Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar a cabo un requerimiento o necesidad.

- Diseñar los procedimientos de contratación, detallando los pasos a seguir y los requisitos por cada uno, de acuerdo a la normativa que los rige.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1 En el ámbito organizacional

El desarrollo de la propuesta es factible, debido a que se cuenta con la colaboración de los funcionarios del departamento de adquisiciones y financiero, así como también del aporte de los líderes de cada proceso que están inmersos en la presentación de necesidades para el desarrollo de las compras, y la comunicación y apoyo de la máxima autoridad; por lo que existe facilidad en cuanto al acceso y manejo de la información que se requiere para continuar con el avance de la propuesta.

6.5.2 En el ámbito tecnológico

Desde el punto de vista tecnológico, la propuesta es viable ya que para llevar a cabo las adquisiciones, a través del Portal de Compras Públicas, es necesario el uso del internet; además el departamento financiero para dar a conocer sobre la ejecución presupuestaria cuenta con el Sistema de Administración Financiera del sector público Esigef; lo que facilita la emisión de reportes necesarios para el desarrollo de la propuesta.

6.5.3 En el ámbito social

La presente propuesta tiene como finalidad, ser una herramienta útil para los funcionarios, para mejorar la ejecución de los procesos de adquisiciones, contribuir al proceso de acreditación y a su vez brindar un servicio de calidad y calidez a la población.

6.5.4 En el ámbito legal

Esta propuesta es viable desde el punto de vista legal, debido a que se ampara en la normativa vigente como es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y las Normas Técnicas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público.

6.5.5 En el ámbito económico

El desarrollo de la propuesta es factible económicamente, debido a que su ejecución no refleja un monto representativo para el hospital en relación a otros gastos y éste a su vez cuenta con los recursos económicos suficientes.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

6.6.1 Fundamentación legal

El presente trabajo de investigación es respaldado por la normativa establecida por los órganos reguladores del desarrollo económico del país, la misma que se detalla a continuación:

"LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"

> "El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas

orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley."

Definiciones

- **Adjudicación: "**Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley."

- **Bienes y Servicios Normalizados:** "Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados."

- **Catálogo Electrónico:** "Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco."

- **Contratación Pública:** "Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra."

- **Convenio Marco:** "Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio."

- **Pliegos:** "Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública."

- **Proveedor:** "Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes."

- **Registro Único de Proveedores-RUP:** "Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes."

"REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICADEL SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA"

"El Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley."

"NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS

JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS"

"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control."

6.7 METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO

La metodología que se empleara para esta propuesta es el diseño de procedimientos generales de aplicación de las normas técnicas de control interno en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Públicas.

6.7.1 Desarrollo de la propuesta

6.7.1.1 Introducción

El Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena, de la provincia Napo, es el principal centro hospitalario de la región, cuyo objetivo es brindar el servicio de salud pública a sus habitantes. Actualmente la dotación normal de camas para el hospital es de 70 camas, pero debido a la gran demanda de pacientes el hospital al momento funciona con 97 camas, 23 para Medicina Interna, 21 para Cirugía y Traumatología, 19 para Pediatría, 22 para Gineco-Obstetricia y 12 para Neonatología. El Hospital se encuentra en repotenciación para 103 camas.

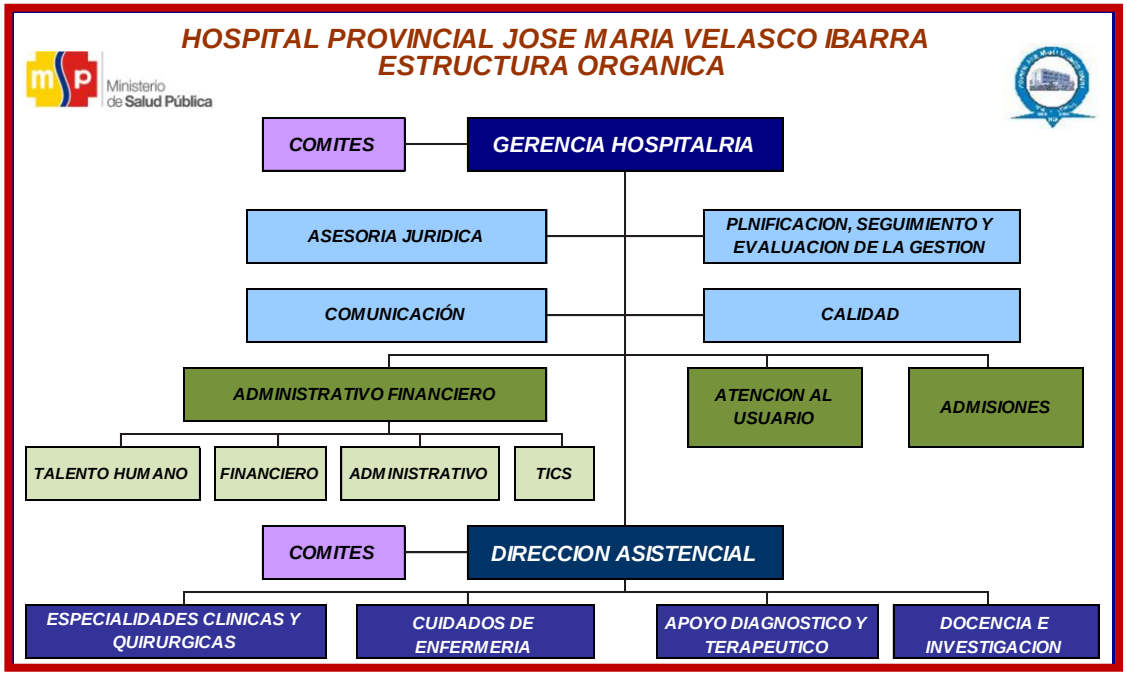
Misión

> "Prestar servicios de salud con calidad y calidez en el ámbito de la asistencia especializada, a través de la cartera de servicios, cumpliendo con la responsabilidad de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red, en el marco de la justicia, inclusión y equidad social."

Visión

"Para el año 2017 seremos reconocidos por la ciudadanía como hospital accesible, que presta una atención de calidad para la seguridad del paciente, que satisface las necesidades y expectativas de la población bajo estándares internacionales y principios fundamentales de la salud pública y bioética, utilizando la tecnología adecuada y los recursos públicos suficientes de forma eficiente y transparente."

Ilustración 15 Organigrama estructural



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Responsable

6.7.2 Objetivos del departamento de adquisiciones

El planteamiento de objetivos claros, permitirá el desarrollo de responsabilidades de cada funcionario dentro del departamento de adquisiciones. Estos están establecidos

de acuerdo a la esencia de las actividades a las que concierne el departamento; y son los siguientes:

- Alcanzar el 100% de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Establecer una programación de adquisiciones hasta el mes de octubre de cada periodo fiscal.
- Cumplir con la ejecución de los procesos adjudicados por el departamento de adquisiciones.

Es importante que se realice la difusión de los objetivos tanto a nivel administrativo como operativo, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que se desarrolla en el departamento.

Para la evaluación del cumplimiento de los objetivos se proponen las siguientes tablas e indicadores:

Para cumplir con el primer objetivo se propone una tabla, en la cual se registra cada proceso y el estado en el que se encuentra, con la finalidad de verificar su ejecución.

Tabla 16 Control del estado de los procesos

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA

CONTROL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS

N°	FECHA		DESCRIPCION	CODIGO	MONTO	ESTADO		OBSERVACIONES
	INICIO	FINALIZACION				ADJUDICADO	DESIERTO	

ELABORADO POR: **REVISADO POR:**

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

Además se presentan los siguientes indicadores los mismos, que permiten verificar la ejecución del objetivo planteado.

Tabla 17 Tabla de Indicadores Control de Estado de Procesos

TABLA DE INDICADORES					
N°	**ÁMBITO**	**NOMBRE INDICADOR**	**DESCRIPCIÓN**	**PERIODO**	**FÓRMULA**
1	Eficiencia	ESTADO DE PROCESOS	Determina el estado en el que se encuentra cada proceso de adquisición programado.	CUATRIMESTRE	(Procesos ejecutados)/(Total procesos planteados)
2	Eficiencia	EJECUCION PRESUPUESTARIA	Determina el porcentaje de ejecución en relación a las adquisiciones programadas	CUATRIMESTRE	(Presupuesto ejecutado)/(Total presupuesto asignado)

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

En relación al segundo objetivo, se plantea una tabla, en la cual se controle las adquisiciones programadas.

Tabla 18 Control de programación de adquisiciones

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA

CONTROL DE PROGRAMACION DE ADQUISICIONES

N°	FECHA REQUERIMIENTO	DESCRIPCION	MONTO	RESPONSABLE	FIRMA

ELABORADO POR: **REVISADO POR:**

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

A continuación se presentan indicadores, los mismos que facilitan la verificación del cumplimiento del presente objetivo.

Tabla 19 Tabla de Indicadores Control de Programación de Adquisiciones

TABLA DE INDICADORES					
N°	**ÁMBITO**	**NOMBRE INDICADOR**	**DESCRIPCIÓN**	**PERIODO**	**FÓRMULA**
1	Eficiencia	PROCESOS PROGRAMADOS	Determina las adquisiciones realizadas en relación a las adquisiciones programadas.	CUATRIMESTRE	(Adquisiciones terminadas)/(Total Adquisiciones Programadas)
2	Eficiencia	EJECUCION PRESUPUESTARIA	Determina el porcentaje de ejecución en relación a las adquisiciones programadas	CUATRIMESTRE	(Presupuesto ejecutado)/(Total presupuesto asignado)

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

Para el último objetivo, se establecen indicadores, cuyo objeto es mostrar la ejecución de los procesos de compras.

Tabla 20 Tabla de Indicadores Ejecución de los Procesos

TABLA DE INDICADORES					
N°	**ÁMBITO**	**NOMBRE INDICADOR**	**DESCRIPCIÓN**	**PERIODO**	**FÓRMULA**
1	Eficiencia	PROCESOS ADJUDICADOS	Determina las adquisiciones adjudicadas en relación al total de adquisiciones.	CUATRIMESTRE	(Adquisiciones Adjudicadas)/(Total Adquisiciones)
2	Eficiencia	EJECUCION PRESUPUESTARIA	Determina el porcentaje de ejecución en relación al total de adquisiciones.	CUATRIMESTRE	(Presupuesto ejecutado)/(Total presupuesto asignado)

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

Tabla 21 Nivel de ejecución

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA NIVEL DE EJECUCION			
N°	**PORCENTAJE**	**NIVEL DE EJECUCION**	**DESCRIPCION**
1	1% - 50%	BAJO	No se cumple con los procesos de compra
2	51% - 80%	MEDIO	Se cumplen con los procesos de compra satisfactoriamente
3	81% - 100%	EXCELENTE	Se cumplen eficientemente

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra

Elaboración: Philco Marina (2015)

6.7.3 Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en relación a la ejecución presupuestaria.

Para la elaboración del PAC, es necesario establecer un cronograma de actividades; el mismo que permitirá llevar un adecuado control en cuanto a la evolución de su ejecución.

A continuación se estable el cronograma de actividades:

Tabla 22 Cronograma de actividades

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
CRONOGRAMA PAC

Nº	ACTIVIDADES	2014					2015												2016
		NOVIEMBRE			DICIEMBRE		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
1	Preparación de requerimientos	Día 10-14																	
2	Análisis de la información		Día 17-19																
3	Elaboración de la matriz PAC			Día 20-28															
4	Evaluación del PAC				Día 10-12														
5	Aprobación del PAC					Día 16													
6	Subir el PAC						Día 15												
7	Ejecución de las adquisiciones planificadas Primer cuatrimestre						Día 15			Día 30									
8	Evaluación de la Ejecución del Primer Cuatrimestre										Día 1-4								
9	Ejecución de las adquisiciones planificadas Segundo cuatrimestre										Día 1			Día 31					
10	Evaluación de la Ejecución del Segundo Cuatrimestre														Día 1-2				
11	Ejecución de las adquisiciones planificadas Tercer cuatrimestre														Día 1			Día 30	
12	Evaluación de la Ejecución del Tercer Cuatrimestre																		Día 4-5

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ya establecido el cronograma de acividades, presentado por el Departamento de Compras; se procede a describir los pasos para la elaboración del PAC en el hospital, siendo el inicio del mismo los requerimiento presentados por cada departamento o proceso que conforman el hospial; a continuación su análisis y desarrollo, y para finalizar su aprobación por la máxima autoridad y la subida al portal.

Es necesario mencionar que, para el año 2015 se implementó el APLICATIVO USHAY y el enlace con el Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE".

Como primera actividad, es necesario informar a los líderes de cada proceso que se van a receptar los requerimientos para el proximo año, solicitando que se entregue en los plazos establecidos; considerando los siguiente procesos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- GERENCIA
- DIRECCIÓN MÉDICA
- Gestión de Atención al Usuario
- Gestión de Admisiones
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Comunicación
- Gestión de Calidad
- Nutrición y Dietética

UNIDAD OPERATIVA

- Consulta Externa
- Emergencia

- Hospitalización
- Centro Quirúrgico
- Terapia Intensiva
- Imagenología
- Laboratorio
- Centro de Transfusión
- Rehabilitación y Terapia Física
- Rehabilitación y Terapia de Salud Mental
- Medicamentos e Insumos Médicos

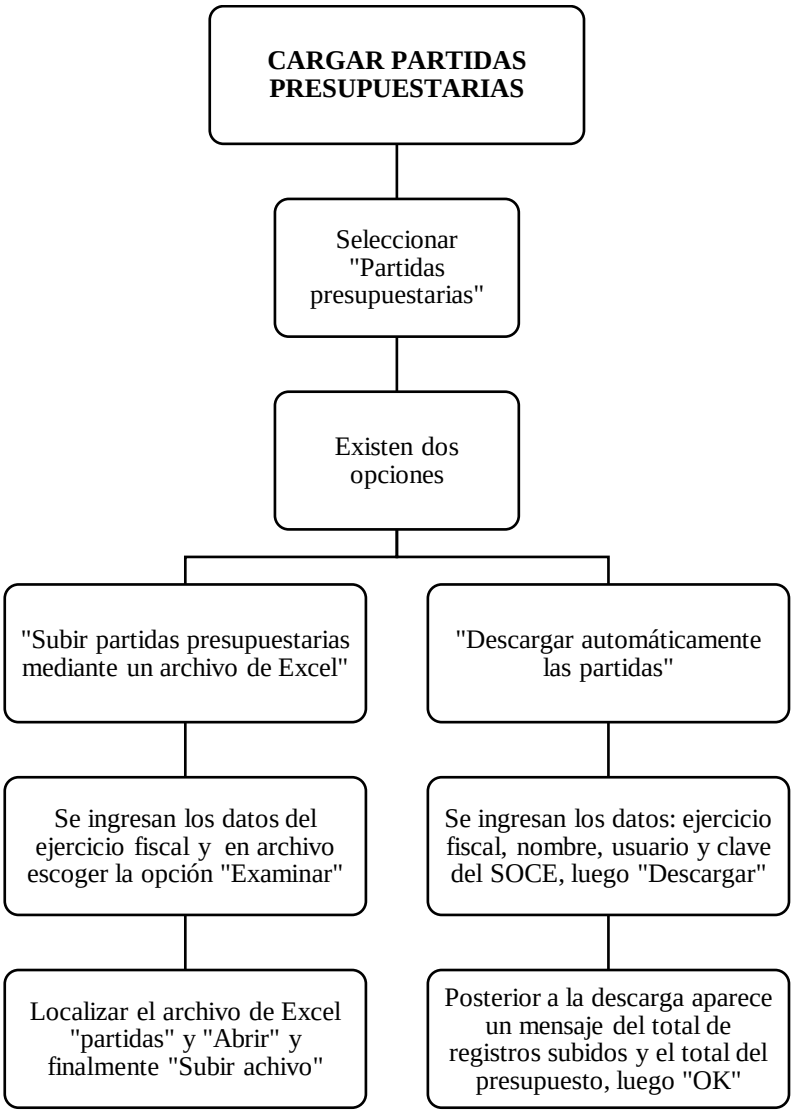
Una vez recolectada la información, se procede a su análisis respectivo, tomando en cuenta la prioridad de las necesidades establecidas, sean estas de materiales o servicios para el correcto funcionamiento del hospital; siendo los medicamentos, insumos e instrumental y equipos médicos de gran importancia; siempre y cuando estén dentro del presupuesto designado.

Posterior al análisis de la información se procede a la elaboración del PAC, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la LOSNCP, en el cual menciona:

> "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 institucional…."

Para la elaboración del PAC, es necesario cargar las partidas presupuestarias que están involucradas en el mismo; a continuación el proceso:

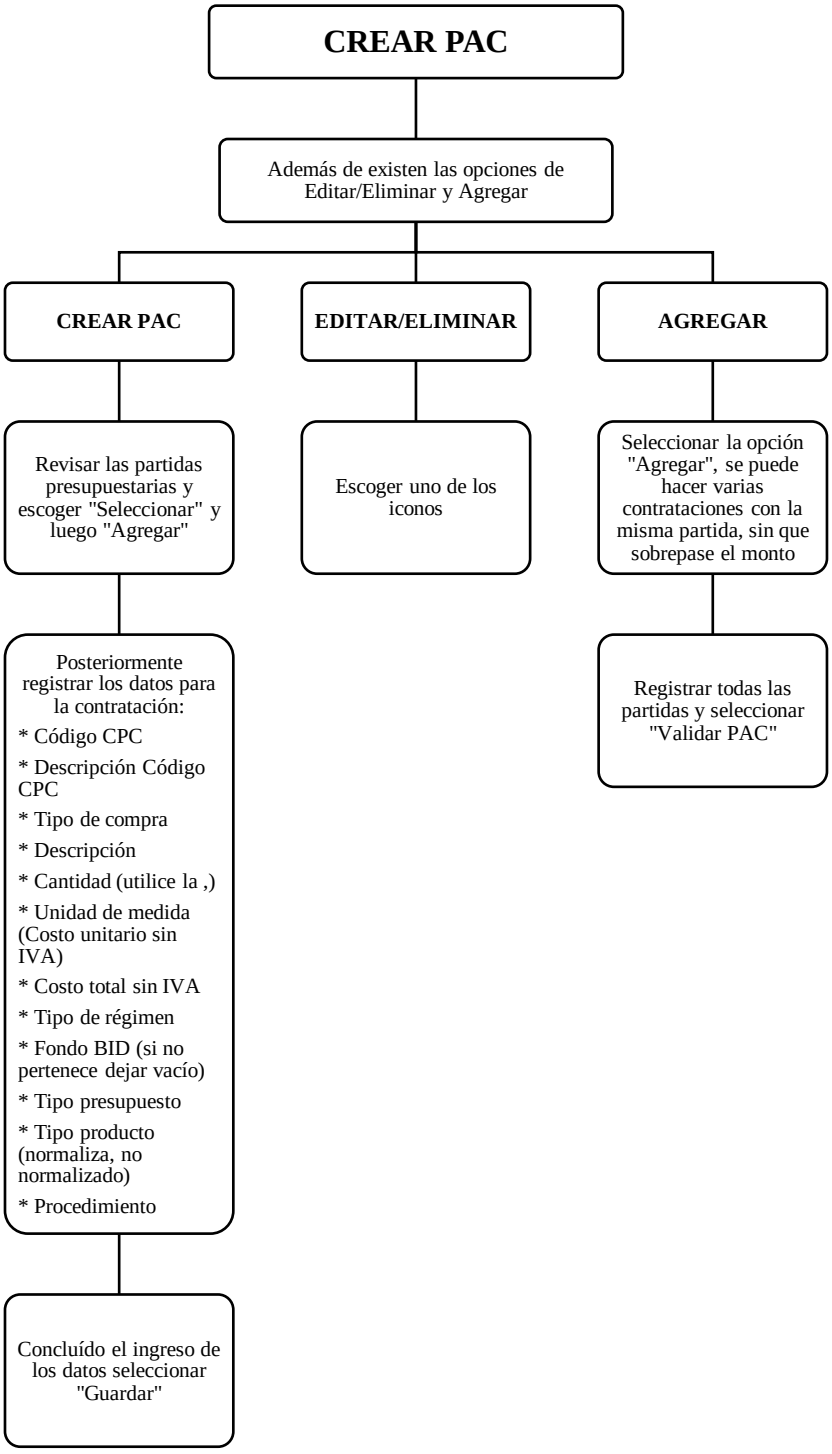
Ilustración 16 Cargar partidas presupuestarias



Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

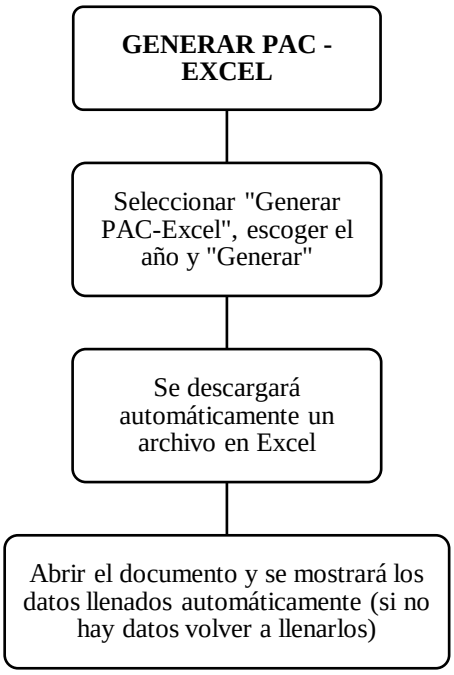
Ilustración 17 Crear PAC



Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

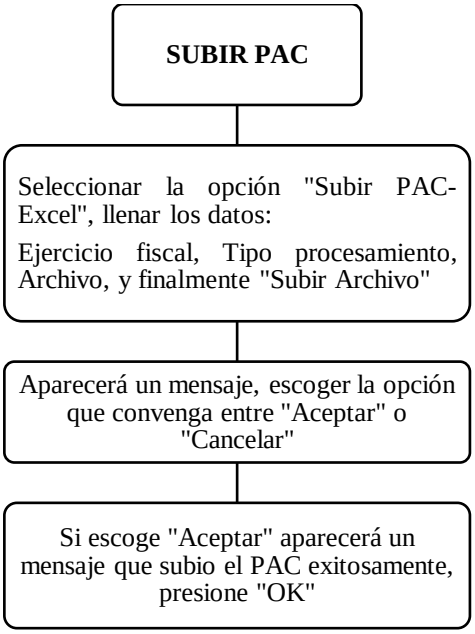
Ilustración 18 Generar PAC



Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

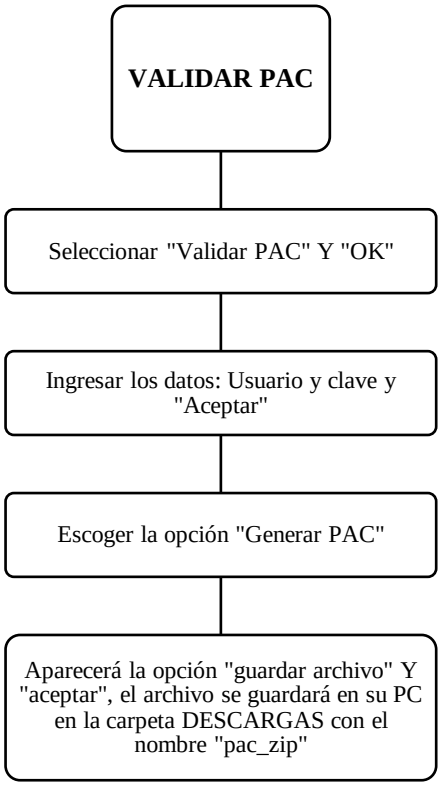
Ilustración 19 Subir PAC



Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ilustración 20 Validar PAC

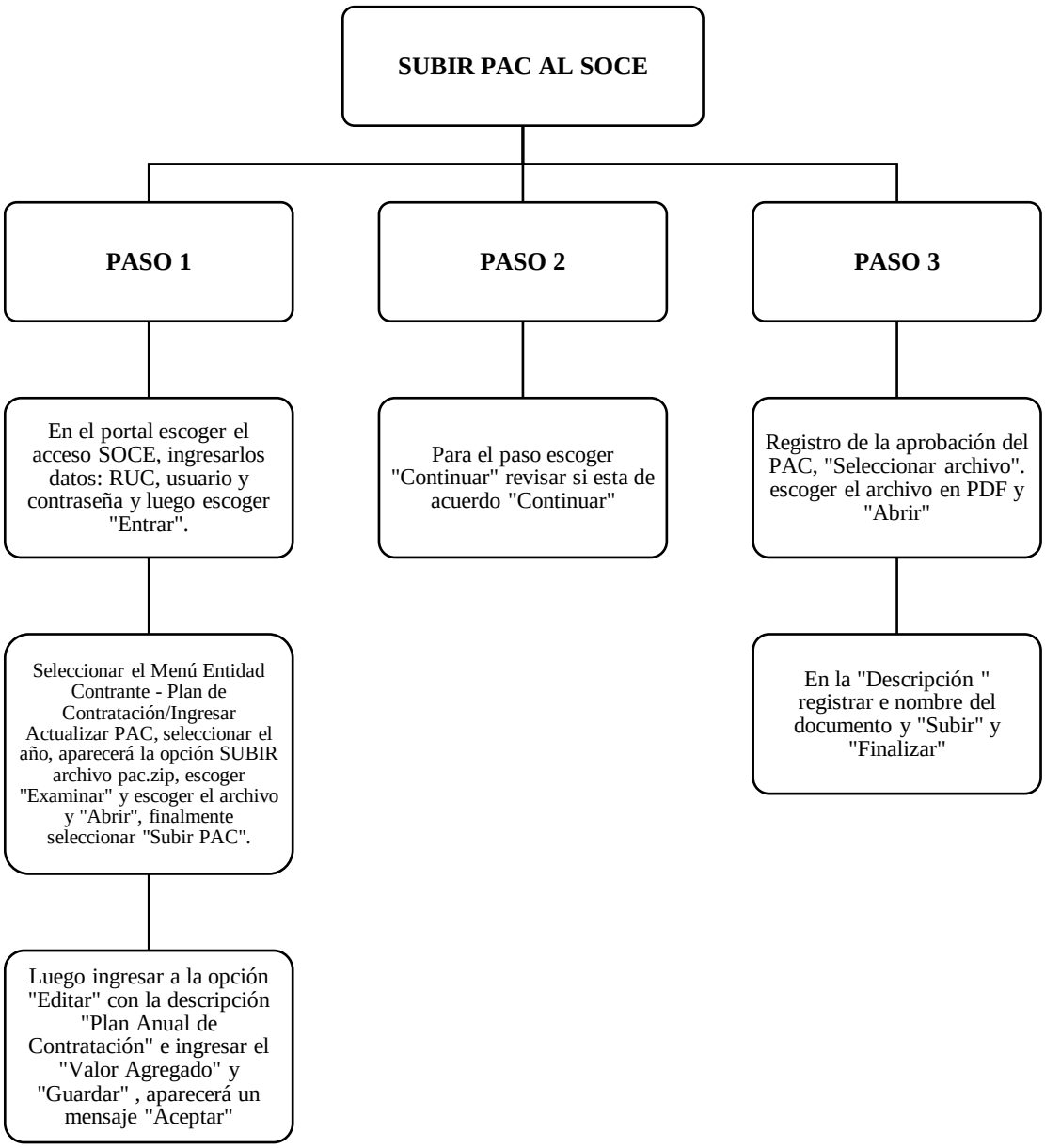


Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Una vez elaborado el PAC, es necesario poner a consideración de la máxima autoridad, conjuntamente con el departamento de Gestión Financiera, y Planificación; para su evaluación y probación; con la finalidad de que se proceda a publicarlo en el portal.

Ilustración 21 Subir PAC al SOCE



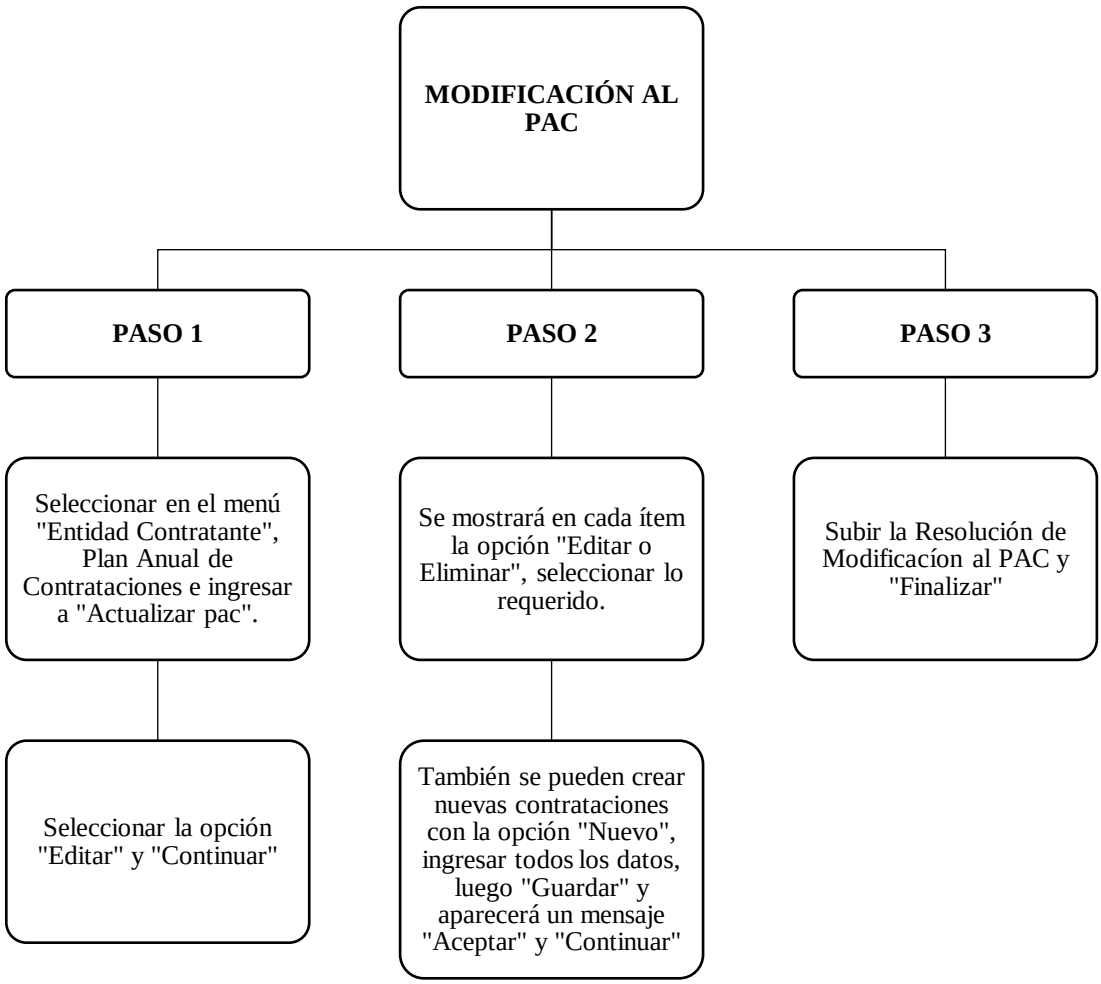
Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

En cuanto a las modificaciones al PAC, estas se pueden realizar las veces que sean necesarias de acuerdo a las necesidades del hospital. No existen fechas ni plazos específicos. Es necesario mencionar que la modificación al PAC se la realiza desde el Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE”.

A continuación el desarrollo del proceso de modificación:

Ilustración 22 Modificación al PAC



Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Finalmente, a cada término de cuatrimestre se procede a realizar la evaluación en relación a la ejecución presupuestaria; siendo el 8,33% el mínimo a ejecutarse por mes, y el 33,32% por cuatrimestre.

En relación a los porcentajes establecidos se evalúa la ejecución tanto del PAC como presupuestaria, con la finalidad de tomar decisiones oportunas y acertadas para buscar un mejor desempeño en los próximos cuatrimestres. Ya que, de la ejecución presupuestaria depende la asignación de recursos en el siguiente período fiscal.

Mediante la evaluación de la ejecución del PAC, de acuerdo a la ejecución presupuestaria se puede demostrar la eficacia y eficiencia en cuanto a las adquisiciones realizadas, es decir, permite el análisis del cumplimiento de los objetivos establecidos por el departamento de adquisiciones, así como también del departamento financiero; sin dejar fuera la gestión de las autoridades; además de tomar medidas correctivas.

Para su evaluación, es necesario aplicar una matriz en la cual se puede evidenciar los montos asignados por ítem, las modificaciones que se han realizado, evidenciando los valores reales que se disponen para las contrataciones; además de los valores devengados por ítem de acuerdo a las contrataciones que han llegado a su finalización.

De esta manera se realiza una comparación, entre el presupuesto modificado y el devengado; obteniendo así el porcentaje de ejecución.

Ítem: Es la partida presupuestaria

Presupuesto asignado: Corresponde al monto asignado al inicio del año por el estado.

Presupuesto modificado: Es el monto de la partida, luego de haber sufrido una afectación ya sea en aumento o disminución.

Presupuesto devengado: Es el valor ejecutado, pagado.

Meta: Estándar establecido para cumplir.

Resultado: Porcentaje alcanzado.

En donde, el indicador a aplicar para obtener el porcentaje de ejecución es:

$$\frac{PRESUPUESTO\ DEVENGADO}{PRESUPUESTO\ MODIFICADO}\ x\ 100$$

Tabla 23 MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR CUATRIMESTRE

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
EJECUCION PRESUPUESTARIA

Ministerio de Salud Pública

PRIMER CUATRIMESTRE
ENERO-ABRIL

ITEM PAC	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	META	RESULTADO	OBSERVACIONES
				33,32%	#¡DIV/0!	

META PROMEDIO 33,32%
RESULTADO PROMEDIO #¡DIV/0!

ELABORADO POR: **REVISADO POR:**

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena
Elaborado por: Philco Marina (2015)

Tabla 24 MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL

Ministerio de Salud Pública

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
EJECUCION PRESUPUESTARIA

AÑO 2015						
ENERO-DICIEMBRE						
GRUPO DE GASTO	**PRESUPUESTO ASIGNADO**	**PRESUPUESTO MODIFICADO**	**PRESUPUESTO DEVENGADO**	**META**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
				100,00%	**#¡DIV/0!**	

META PROMEDIO 100,00%

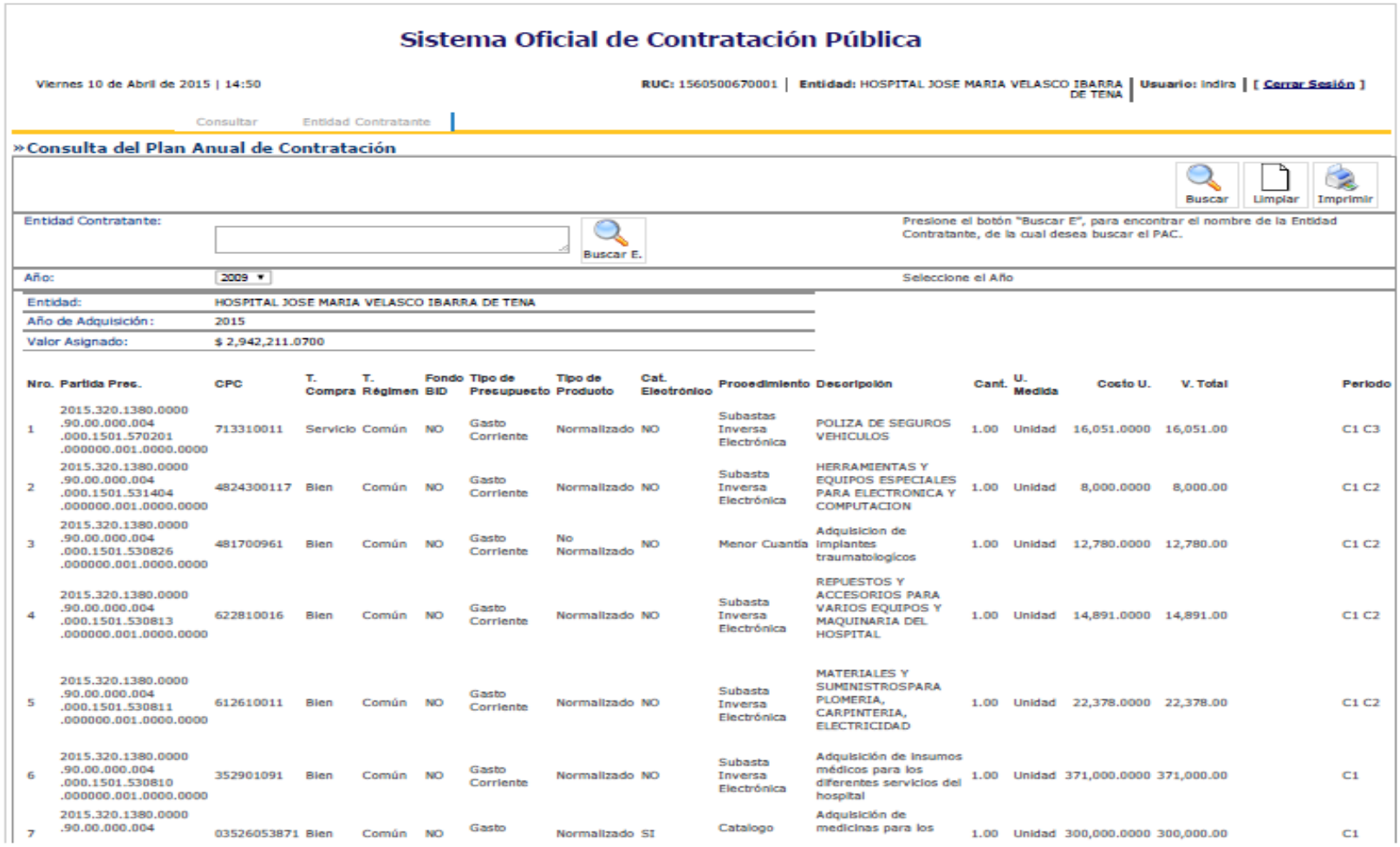
RESULTADO PROMEDIO #¡DIV/0!

ELABORADO POR: **REVISADO POR:**

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ilustración 23 EJEMPLO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)



Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 10 de Abril de 2015 | 14:50

RUC: 1560500670001 | Entidad: HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA | Usuario: indira | [Cerrar Sesión]

Consultar | Entidad Contratante

»Consulta del Plan Anual de Contratación

Buscar | Limpiar | Imprimir

Entidad Contratante: [ ] Buscar E.

Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año: 2009

Seleccione el Año

Entidad:	HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
Año de Adquisición:	2015
Valor Asignado:	$ 2,942,211.0700

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.570201 .000000.001.0000.0000	713310011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	POLIZA DE SEGUROS VEHICULOS	1.00	Unidad	16,051.0000	16,051.00	C1 C3
2	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.531404 .000000.001.0000.0000	4824300117	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ESPECIALES PARA ELECTRONICA Y COMPUTACION	1.00	Unidad	8,000.0000	8,000.00	C1 C2
3	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530826 .000000.001.0000.0000	481700961	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Adquisicion de implantes traumatologicos	1.00	Unidad	12,780.0000	12,780.00	C1 C2
4	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530813 .000000.001.0000.0000	622810016	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VARIOS EQUIPOS Y MAQUINARIA DEL HOSPITAL	1.00	Unidad	14,891.0000	14,891.00	C1 C2
5	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530811 .000000.001.0000.0000	612610011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	MATERIALES Y SUMINISTROSPARA PLOMERIA, CARPINTERIA, ELECTRICIDAD	1.00	Unidad	22,378.0000	22,378.00	C1 C2
6	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530810 .000000.001.0000.0000	352901091	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de insumos médicos para los diferentes servicios del hospital	1.00	Unidad	371,000.0000	371,000.00	C1
7	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004	03526053871	Bien	Común	NO	Gasto	Normalizado	SI	Catalogo	Adquisición de medicinas para los	1.00	Unidad	300,000.0000	300,000.00	C1

	.000.1501.530809 .000000.001.0000.0000					Corriente		Electrónico	pacientes que acuden a esta casa de salud							
8	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530808 .000000.001.0000.0000	4813009150	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subasta Inversa Electrónica	INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	1.00	Unidad	14,100.0000	14,100.00		C1
9	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530807 .000000.001.0000.0000	891211012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subasta Inversa Electrónica	REPRODUCCION FORMULARIOS DE ESTADISTICA	1.00	Unidad	47,023.7400	47,023.74		C1
10	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530806 .000000.001.0000.0000	621650011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantia	HERRAMIENTAS DE MANO	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00		C1
11	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530805 .000000.001.0000.0000	622760011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Infima Cuantia	MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	1.00	Unidad	1,690.0000	1,690.00		C1
12	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530804 .000000.001.0000.0000	38912013307	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subasta Inversa Electrónica	TONERS PARA LA IMPRESORAS	1.00	Unidad	32,742.0000	32,742.00		C1
13	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530803 .000000.001.0000.0000	333400011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subasta Inversa Electrónica	COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULO	1.00	Unidad	38,460.0000	38,460.00		C1 C2 C3
14	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530802 .000000.001.0000.0000	282500012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subasta Inversa Electrónica	LENCERIA DESCARTABLE HOSPITALARIA	1.00	Unidad	87,501.1200	87,501.12		C1
15	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530801 .000000.001.0000.0000	632300212	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PACIENTES, ACOMPAÑANTES Y PERSONAS AUTORIZADAS	1.00	Unidad	137,319.0000	137,319.00		C2
16	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530704 .000000.001.0000.0000	871300011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantia	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	1.00	Unidad	2,792.0000	2,792.00		C1
17	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530702 .000000.001.0000.0000	512900021	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantia	LICENCIAS ANTIVIRUS Y FELIX	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00		C1
18	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530603 .000000.001.0000.0000	929000014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVCIOS DE CAPACITACION EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	1.00	Unidad	11,809.0000	11,809.00		C1 C2 C3
19	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530601 .000000.001.0000.0000	931990413	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantia	SERVICIOS DE INVESTIGACION Y CONSULTORIA EN SALUD	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00		C1
20	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530502 .000000.001.0000.0000	721120011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantia	ARRENDAMIENTO LOCAL PARA ARCHIVO DE ESTADISTICA	1.00	Unidad	3,181.0000	3,181.00		C1
	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004					Gasto		Subasta	PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y						C1 C2

21	.000.1501.530405 .000000.001.0000.0000	4911300116	Bien	Común	NO	Corriente	Normalizado	NO	Inversa Electrónica	ACCESORIOS PARA AUTOMOVILES	1.00	Unidad	39,000.0000	39,000.00		C3
22	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530404 .000000.001.0000.0000	871540012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MEDICOS	1.00	Unidad	29,455.0000	29,455.00		C1 C2 C3
23	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530403 .000000.001.0000.0000	872400011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO, REPARACION DE MOBILIARIO	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00		C1 C2 C3
24	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530402 .000000.001.0000.0000	834100012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO, READECUACION DE EDIFICIO	1.00	Unidad	5,144.0000	5,144.00		C1 C2 C3
25	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530303 .000000.001.0000.0000	631100012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	VIATICOS Y SUBSISTENCIA	1.00	Unidad	5,224.0000	5,224.00		C1 C2 C3
26	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530301 .000000.001.0000.0000	643130012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MOVILIZACIÓN DE PERSONAL VIA TERREETRE	1.00	Unidad	123.0000	123.00		C1
27	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530226 .000000.001.0000.0000	932100112	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS Y COMPLEMENTARIOS	1.00	Unidad	60,000.0000	60,000.00		C1 C2 C3
28	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530217 .000000.001.0000.0000	836200014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIOS DE ESPACIO O TIEMPO PARA AVISOS DE PUBLICIDAD EN ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN	1.00	Unidad	2,400.0000	2,400.00		C1
29	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530209 .000000.001.0000.0000	853300118	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIOS DE ASEO, DESINFECCIÓN , LIMPIEZA Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS HOSPITALARIOS	1.00	Unidad	342,844.0000	342,844.00		C1
30	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530208 .000000.001.0000.0000	852500011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1.00	Unidad	149,979.0000	149,979.00		C1
31	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530204 .000000.001.0000.0000	364900014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE ANILLADO PLASTICO	1.00	Unidad	279.0000	279.00		C1
32	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530106 .000000.001.0000.0000	911340712	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIOS DE ENVIO DE ENCOMIENDAS	1.00	Unidad	4,263.0000	4,263.00		C1
33	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530105 .000000.001.0000.0000	841600311	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	1.00	Unidad	16,311.0000	16,311.00		C1 C2 C3
34	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004	171000011	Servicio	Común	NO	Gasto	Normalizado	NO	Subastas Inversa	SERVICIO DE ENERGIA	1.00	Unidad	48,347.0000	48,347.00		C1 C2

	.000.1501.530104 .000000.001.0000.0000					Corriente			Electrónica	ELECTRICA							C3
35	2015.320.1380.0000 .90.00.000.004 .000.1501.530101 .000000.001.0000.0000	692100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE AGUA POTABLE	1.00	Unidad	480.0000	480.00			C1 C2 C3
36	2015.320.1380.0000 .85.00.001.001 .000.1501.840107 .000000.001.0000.0000	452100011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Adquisición de varias computadoras de escritorio	1.00	Unidad	14,530.8800	14,530.88			C1 C2
37	2015.320.1380.0000 .85.00.001.001 .000.1501.840104 .000000.001.0000.0000	481500111	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de equipo medico para las areas repotenciadas del hospital	1.00	Unidad	525,928.3400	525,928.34			C1 C2
38	2015.320.1380.0000 .85.00.001.001 .000.1501.840104 .000000.001.0000.0000	4818001112	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Camas hospitalarias	1.00	Unidad	458,279.8600	458,279.86			C1
39	2015.320.1380.0000 .85.00.001.001 .000.1501.840104 .000000.001.0000.0000	448170314	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Equipos para alimentacion	1.00	Unidad	61,516.3700	61,516.37			C1
40	2015.320.1380.0000 .85.00.001.001 .000.1501.840103 .000000.001.0000.0000	3812100115	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Adquisición de varios muebles metalicos	1.00	Unidad	139,011.6200	139,011.62			C1 C2

TOTAL: $3,038,833.8300

Partidas Consolidadas

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
													TOTAL:	$0.0000	

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Responsable

6.7.4 Detalle de acciones para realizar un requerimiento.

Según la LOAFYC (Ley Orgánica de Administración Financiera y Control), el

> **Art. 58.- Requisitos para contraer compromisos y obligaciones.-**"Ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente, es el habilitante legal que faculta la aplicación de un precompromiso o certificación presupuestaria."

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio. Ésta es utilizada, únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.

Crear la certificación

El proceso de Certificación Presupuestaria, inicia con un requerimiento, sustentado en un MEMORANDO DE SOLICITUD y su respectiva documentación de acuerdo a la necesidad y un MEMORANDO DE AUTORIZACION EMITIDO POR LA GERENCIA.

Liquidar la certificación

1. La Certificación Presupuestaria en el caso de no ser ejecutada en el **plazo** de 45 días, será liquidada.
2. La Certificación Presupuestaria cuyo monto no se haya comprometido en su totalidad, deberá ser liquidada para que este saldo se restituya a la disponibilidad presupuestaria.

3. Y la Certificación Presupuestaria que se haya realizado el compromiso en su totalidad.

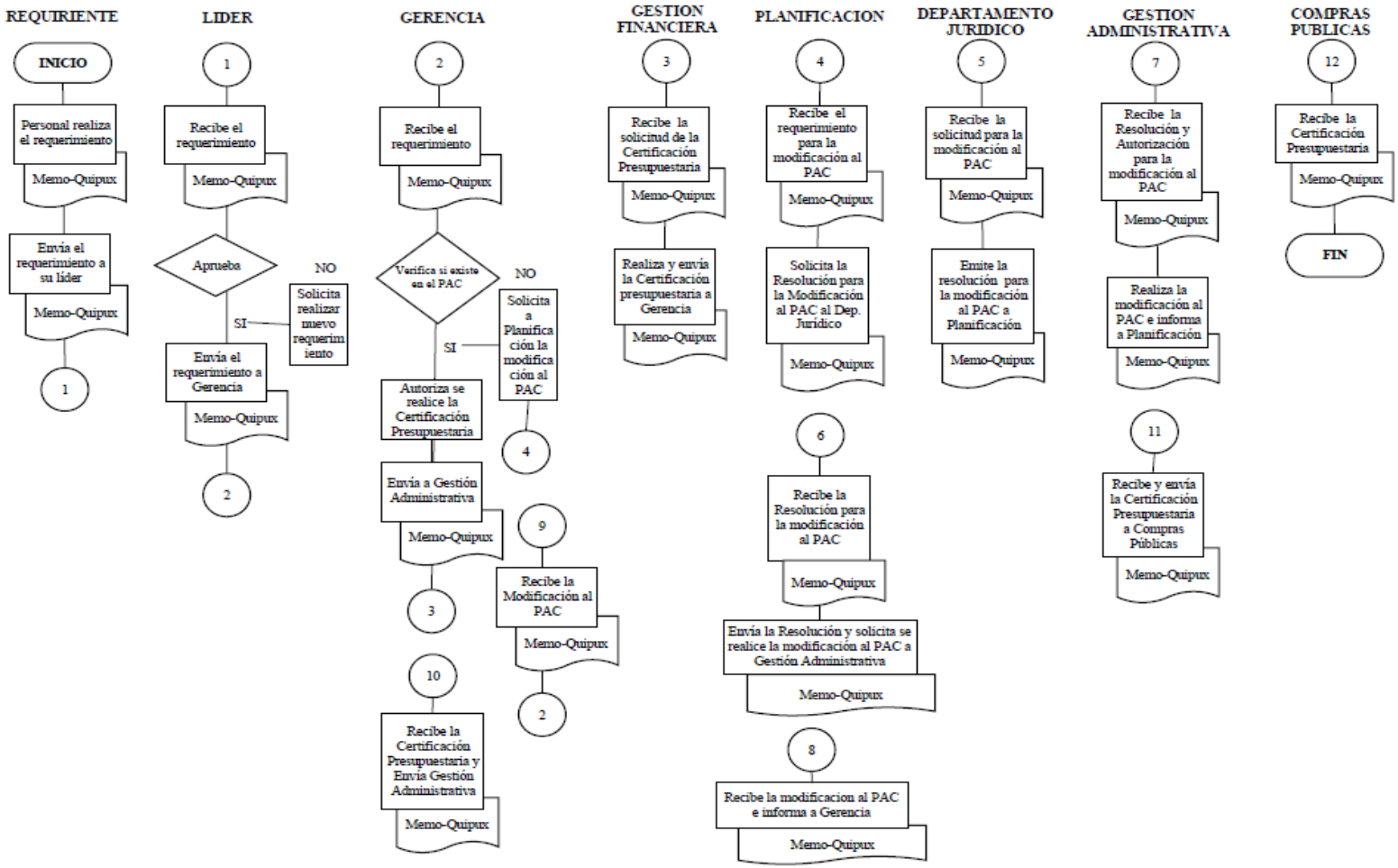
Modificaciones presupuestarias

El presupuesto es un instrumento flexible, es decir, susceptible de modificaciones durante el período de vigencia y son las variaciones a las asignaciones iníciales de ingresos o gastos aprobados. Así como de las que pudieren generarse durante el ejercicio fiscal.

Dentro del PAC las modificaciones que se utilizan por lo general son las INTRA 2, las mismas que son reformas presupuestarias que permiten modificar la distribución en los Grupos e Ítems, no así en la Fuente de Financiamiento. Esta modificación es solicitada y aprobada por la propia institución, no afectan los presupuestos totales aprobados.

Las modificaciones presupuestarias se las realizarán mediante autorización de la gerencia y de acuerdo a las necesidades del hospital.

Ilustración 24 FLUJOGRAMA Requisitos para realizar un requerimiento



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5 Procedimientos de contratación.

A continuación se pone a consideración la clasificación de los procesos de contratación:

Tabla 25 Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		**PROCESOS**
Régimen Común	Dinámicos	Catálogo electrónico
		Subasta inversa electrónica
	Comunes	Ínfima cuantía
		Menor cuantía
		Cotización
		Licitación
	Consultoría	Contratación directa
		Lista corta
		Concurso público
	Especiales	Contratación en Situaciones de Emergencia
		Compra de Bienes Inmuebles
		Arrendamiento de Bienes Inmuebles
		Ferias Inclusivas
		Contratación integral por precio fijo
Régimen Especial		Bienes o servicios únicos en el mercado o con proveedor único
		Repuestos o accesorios
		Obra o actividad artística, científica o literaria
		Asesoría y patrocinio jurídico
		Comunicación social
		Seguridad interna y externa
		Transporte de correo interno e internacional
		Contratos entre entidades públicas y subsidiarias
		Contrataciones de instituciones financieras y de seguros del estado
		Empresas mercantiles del estado y subsidiarias
		Sectores estratégicos
		Adquisición de fármacos

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Tabla 26 Montos de Contratación

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCESOS	MONTOS	CÓDIGOS
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo electrónico	Sin límite	CATE-HJMVIT-00-2015
	Ínfima cuantía	Menor a $7.263,42	CP-HJMIVT-00-2015
	Subasta inversa electrónica	Mayor a $7.263,42	SIE-HJMVIT-00-2015
	Menor cuantía	Menor a $72.634,24	MC-HJMVIT-00-2015
	Cotización	Entre $72.634,24 y $544.756,79	COT-HJMVIT-00-2015
	Licitación	Mayor $544.756,79	LIC-HJMVIT-00-2015
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor cuantía	Menor a $72.634,24	MC-HJMVIT-00-2015
	Cotización	Entre $72.634,24 y $544.756,79	COT-HJMVIT-00-2015
	Licitación	Mayor $544.756,79	LIC-HJMVIT-00-2015

Fuente: Portal de Compras Públicas

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Con la finalidad de elaborar los procedimientos para realizar las adquisiciones dentro del Hospital José María Velasco Ibarra de Tena, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Compras Públicas, es necesario mencionar que únicamente se llevan a cabo los procedimientos de contratación Dinámicos y Comunes; dentro del último solamente se trata de Ínfima Cuantía; también se han registrado de Régimen Especial; siendo estos procedimientos objeto de estudio para la elaboración de la propuesta.

6.7.5.1 PROCESOS DINÁMICOS

6.7.5.1.1 Catálogo electrónico

De acuerdo a la LOSNCP, articulo 44; el catálogo electrónico "como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa".

El convenio marco según lo estipula la LOSNCP en el artículo 43

> "El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública."

Las contrataciones de bienes o servicios normalizados a realizarse deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC); para ser adquiridas por catálogo electrónico, el bien o servicio requerido debe ser catalogado, caso contrario se optará por realizar otro procedimiento de selección.

La orden de compra y el acta entrega recepción son los documentos que formalizan la adquisición entre las partes de acuerdo al artículo 69 de la LOSNCP.

PLIEGOS

"SECCION I REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. Antecedentes básicos de la entidad contratante

1.2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio normalizado

1.3. Antecedentes administrativos

1.4. Etapas y plazos

1.5. Especificaciones generales y técnicas del Bien/Servicio

1.6. Garantías

1.7. Condiciones generales

Catálogo electrónico

Obligaciones de las entidades contratantes

Los contratos

Forma de pago

SECCION II CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

SECCION III VERIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

SECCION IV RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

SECCION V ACTA ENTREGA RECEPCIÓN"

Tabla 27 Síntesis de actividades – Catálogo Electrónico

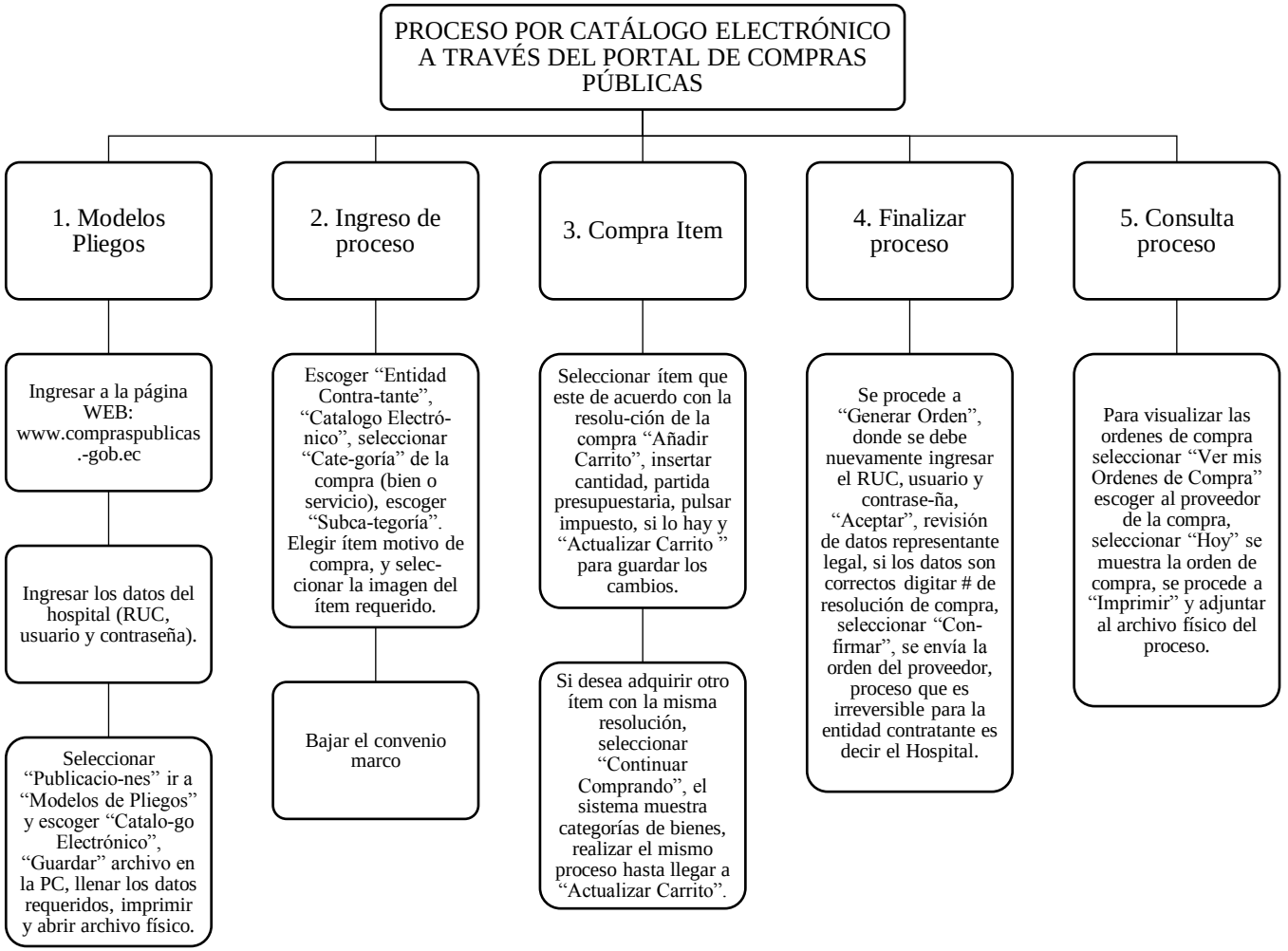
HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
CATALOGO ELECTRONICO
SINTESIS DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Necesidad	Especificaciones técnicas	UNIDAD REQUIRIENTE
2	Certificación Presupuestaria	Emitida del sistema ESIGEF	GESTION FINANCIERA
3	Autorización para la adquisición	Firma	GERENCIA
4	Verificación de los bienes o servicios en el Catálogo Electrónico	Portal de Compras Públicas	COMPRAS PUBLICAS
5	Elaboración de pliegos	Pliego catálogo electrónico	COMPRAS PUBLICAS
6	Aprobación de los pliegos	Firma	GERENCIA
7	Orden de compra	Firma	COMPRAS PUBLICAS
8	Entrega de bienes	Factura	PROVEEDOR
9	Recepción de bienes	Acta-Entrega	BODEGA
10	Remisión de documentos del proceso	Documentación del trámite	GESTION ADMINISTRATIVA
11	Autorización de pago	Firma	GERENCIA
12	Proceso de registro contable	Solicitud de transferencia bancaria	GESTION FINANCIERA

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

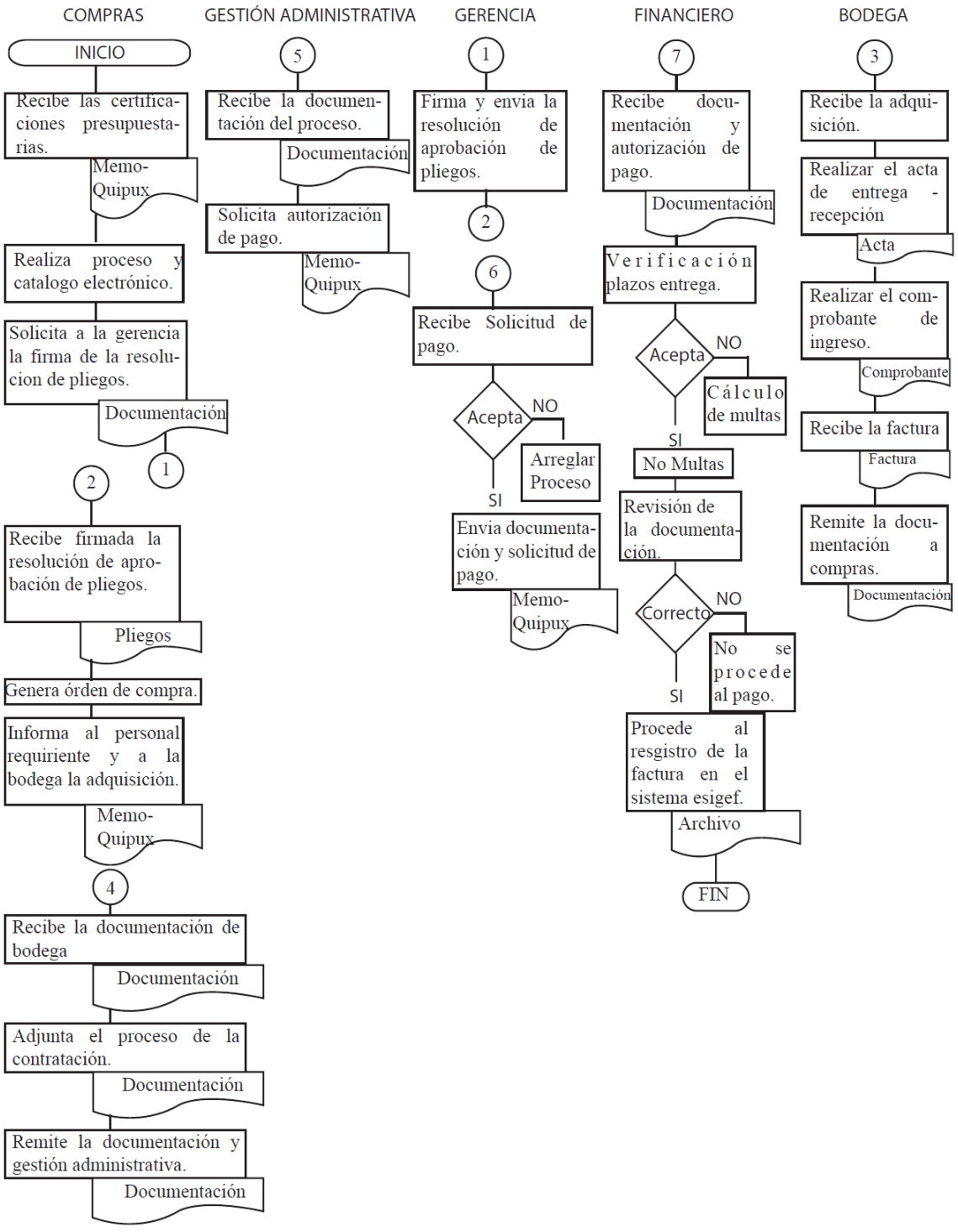
Ilustración 25 Proceso por Catálogo Electrónico a través del portal de compras públicas



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ilustración 26 FLUJOGRAMA Procedimiento – Catálogo Electrónico



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5.1.2 Subasta Inversa Electrónica

La LOSNCP en el artículo 47 establece

> "para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal Institucional."

La subasta inversa electrónica será efectuada cuando se requieran bienes y servicios normalizados cuyo monto supere el equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y no sea posible adquirirlos por Catálogo electrónico. Mediante la puja, los oferentes presentas sus ofertas a través del Portal de compras públicas.

El INCOP establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

Artículo 6 de la LOSNCP "Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo."

De acuerdo a la LOSNCP al artículo 25:

> "Art. 25.1.- **Participación Nacional.-** Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la entidad encargada de la Contratación Pública.
> Art. 25.2.- **Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, pequeñas y medianas empresas.-** En todos los procedimientos previstos en la presente

ley, se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante la aplicación de mecanismos tales como: márgenes de preferencia proporcionales sobre las ofertas de otros proveedores, reserva de mercado, subcontratación preferente, entre otros.

Para la adquisición de bienes, obras o servicios no considerados de origen ecuatoriano de acuerdo a la regulación correspondiente se requerirá previamente la verificación de inexistencia en la oferta de origen ecuatoriano, mediante mecanismos ágiles que no demoren la contratación."

Pliegos: "existen modelos establecidos por el INCOP, en los cuales se plasman los requisitos ya sean técnico, económico y legales. La elaboración de los pliegos es llevada a cabo por la comisión técnica".

Comisión técnica: es establecida por la máxima autoridad.

En el proceso de contratación de Subasta Inversa es necesario mencionar la siguiente información que contienen los pliegos:

PLIEGOS

I. "CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCION I CONVOCATORIA

SECCION II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1. Objeto

2.2. Presupuesto referencial

2.3. Especificaciones técnicas o términos de referencia

SECCION III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Cronograma del procedimiento

3.2. Vigencia de la oferta

3.3. Precio de la oferta

3.4. Forma de presentar la oferta

3.5. Plazo de ejecución

3.6. Forma de pago

SECCION IV EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

4.1. Evaluación de la oferta

4.1.1 Integridad de las ofertas

4.1.2 Equipo mínimo

4.1.3 Personal técnico mínimo

4.1.4 Experiencia general y específica mínima

4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico

4.1.6 Especificaciones técnicas o términos de referencia

4.1.7 Patrimonio (personas jurídicas)

4.1.8 Porcentaje del valor agregado ecuatoriano mínimo

4.1.9 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

4.1.10 Información financiera de referencia

SECCION V PUJA

5.1. Oferta económica inicial

5.2. Puja

5.3. Negociación única

SECCION VI OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. Obligaciones del contratista

6.2. Obligaciones del contratante”

Tabla 28 Síntesis de actividades – Subasta Inversa Electrónica

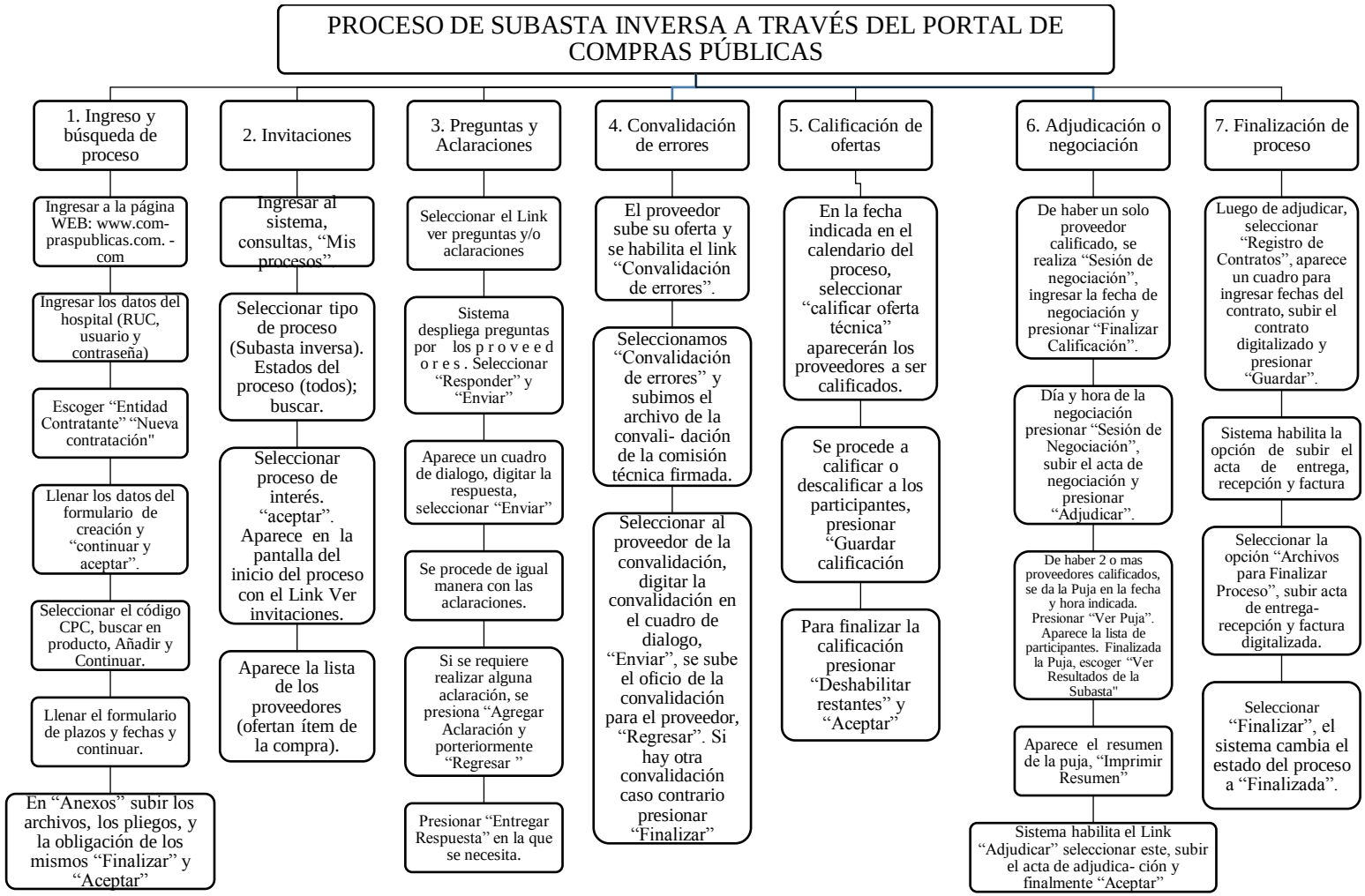
HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SINTESIS DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Necesidad	Especificaciones técnicas	UNIDAD REQUIRIENTE
2	Certificación Presupuestaria	Emitida del sistema ESIGEF	GESTION FINANCIERA
3	Autorización para la adquisición	Firma	GERENCIA
4	Elaboración de pliegos	Pliego catálogo electrónico	COMPRAS PUBLICAS
5	Aprobación de los pliegos	Firma	GERENCIA
6	Delegación de Comité	Firma	GERENCIA
7	Apertura y Convalidación de erros de las ofertas presentadas	Acta	COMITÉ
8	Calificación de ofertas	Acta	COMITÉ
9	Resolución de Adjudicación	Firma	GERENCIA
10	Garantías del proveedor	Especificaciones técnicas	PROVEEDOR
11	Contrato suscrito entre las partes	Términos, condiciones y plazos	JURIDICO
12	Designación de Administrador de contrato	Firma	GERENCIA
13	Informe del Administrador de contrato	Novedades	ADMINISTRADOR CONTRATO
14	Orden de compra	Firma	COMPRAS PUBLICAS
15	Entrega de bienes	Factura	PROVEEDOR
16	Recepción de bienes	Acta-Entrega	BODEGA
17	Remisión de documentos del proceso	Documentación del trámite	GESTION ADMINISTRATIVA
18	Autorización de pago	Firma	GERENCIA
19	Proceso de registro contable	Solicitud de transferencia bancaria	GESTION FINANCIERA

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

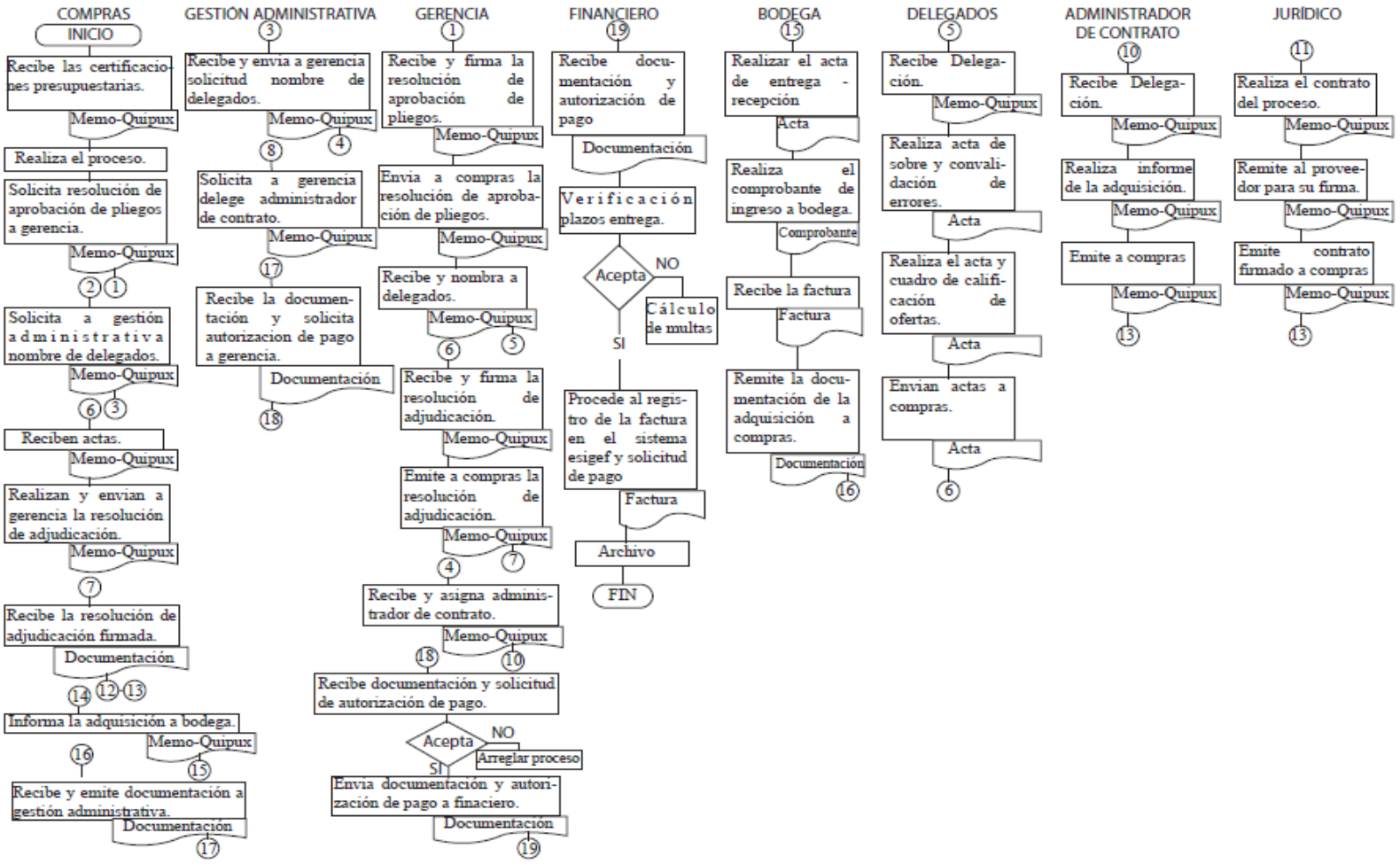
Ilustración 27 Proceso por Subasta Inversa a través del portal de compras públicas



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ilustración 28 FLUJOGRAMA Procedimiento – Subasta Inversa



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5.2 PROCESOS COMUNES

6.7.5.2.1 Ínfima Cuantía

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública al Art. 60 las contrataciones de ínfima cuantía

> "para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP."

Según lo que estipula la ley en el artículo 52.1 contrataciones de ínfima cuantía:

1. "Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico."

Una vez realizadas las adquisiciones, estas serán legalizadas y formalizadas mediante la entrega de la factura.

Tabla 29 Síntesis de actividades – Ínfima Cuantía

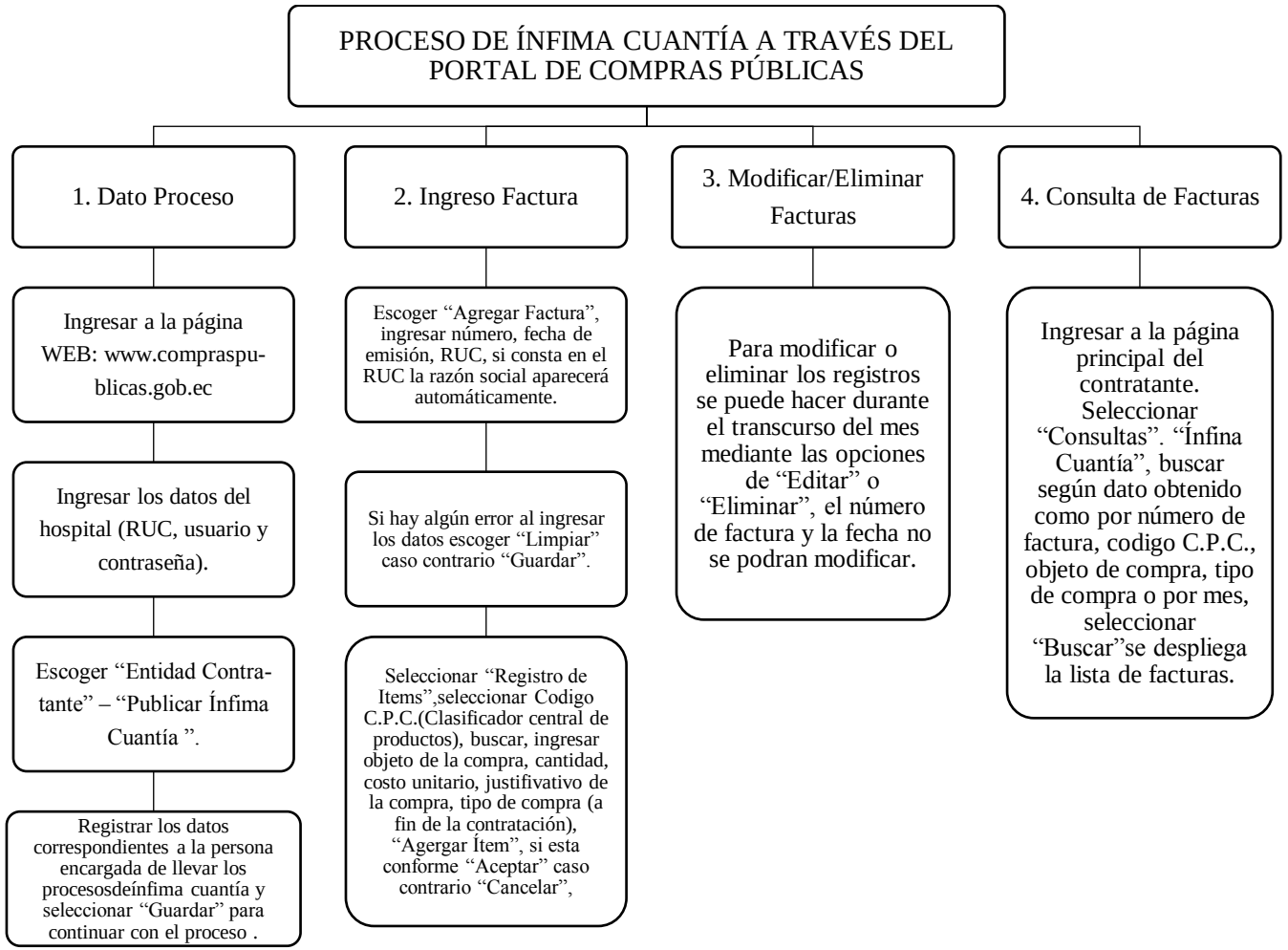
HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
INFIMA CUANTIA
SINTESIS DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Necesidad	Especificaciones técnicas	UNIDAD REQUIRIENTE
2	Certificación Presupuestaria	Emitida del sistema ESIGEF	GESTION FINANCIERA
3	Autorización para la adquisición	Firma	GERENCIA
4	Solicitud de proformas	Especificaciones técnicas	COMPRAS PUBLICAS
5	Proformas	Especificaciones técnicas	PROVEEDOR
6	Cuadro comparativo de las proformas	Precios	COMPRAS PUBLICAS
7	Selección de proforma	Firma	GERENCIA
8	Orden de compra	Firma	COMPRAS PUBLICAS
9	Entrega de bienes	Factura	PROVEEDOR
10	Recepción de bienes	Acta-Entrega	BODEGA
11	Remisión de documentos del proceso	Documentación del trámite	GESTION ADMINISTRATIVA
12	Autorización de pago	Firma	GERENCIA
13	Proceso de registro contable	Solicitud de transferencia bancaria	GESTION FINANCIERA

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

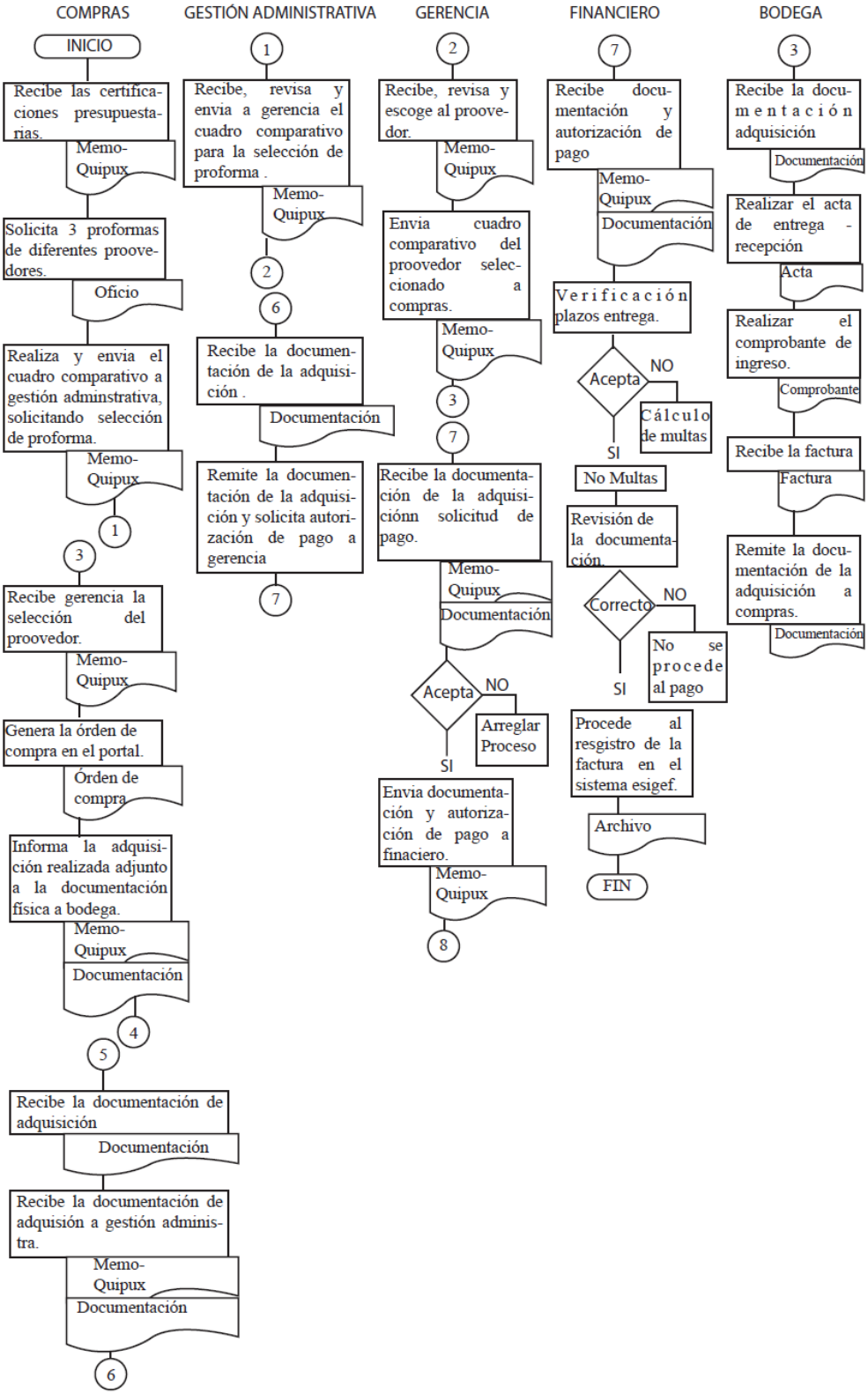
Ilustración 29 Proceso por Ínfima Cuantía a través del Portal de compras públicas



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Ilustración 30 FLUJOGRAMA Procedimiento – Ínfima Cuantía



Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5.3 RÉGIMEN ESPECIAL

En el hospital se aplica régimen especial haciendo referencia al artículo 2 de la LOSNCP, donde explica que:

> "Las contrataciones mediante régimen especial las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí."

Para la adquisición de fármacos es necesario que éstos estén sujetos al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y cumplir con los requisitos sanitarios establecidos, conforme a lo establecido en el reglamento de la LOSNCP en los artículos 72, y 73.

Los pliegos para este proceso deben contener:

I. **"CONDICIONES PARTICULARES PARA RÉGIMEN ESPECIAL DE:**
   a) Transporte de correo interno e internacional
   b) Seguridad interna y externa del Estado
   c) Repuestos y accesorios
   d) Obra artística, literario o científica
   e) Entidades públicas o sus subsidiaras
   f) Productos o servicios comunicacionales
   g) Bienes o servicios únicos en el mercado o proveedor único
   h) Asesoría jurídica y/o patrocinio jurídico

II. **CONDICIONES GENERALES PARA RÉGIMEN ESPECIAL**

III. **FORMULARIO DE OFERTA**

Bienes y/o servicios

Contratación de obras

IV. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

V. FORMULARIO DE COMPROMISO DE SUBCONTRATACIÓN

VI. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE:

a) Transporte de correo interno e internacional
b) Seguridad interna y externa del Estado
c) Repuestos y accesorios
d) Obra artística, literario o científica
e) Entidades públicas o sus subsidiaras
f) Productos o servicios comunicacionales
g) Bienes o servicios únicos en el mercado o proveedor único
h) Asesoría jurídica y/o patrocinio jurídico

VII. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PLIEGOS

SECCION I CONVOCATORIA

SECCION II OBJETO DE LA CONTRATACION, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

SECCION III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

SECCION IV EVALUACION DE OFERTAS

SECCION V OBLIGACIONES DE LAS PARTES

II. CONDICIONES GENERALES DE LOS PLIEGOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCION I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

SECCION II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

SECCION III FASE CONTRACTUAL

III. FORMULARIO DE OFERTA

El formulario de la oferta está contenido por la información detallada a continuación, la cual, de no hacerse constar será causal de descalificación de la propuesta.

Bienes y/o servicios

3.1. PRESENTACION Y COMPROMISO
3.2. DATOS GENERALES DEL OFERENTE
3.3. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS
3.4. SITUACIÓN FINANCIERA
3.5. TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS
3.6. COMPONENTES DE LOS (BIENES/SERVICIOS) OFERTADOS
3.7. EXPERIENCIA DEL OFERENTE
3.8. PERSONAL TECNICO MÍNIMO REQUERIDO
3.9. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO
3.10. VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA
3.11. CÁLCULO DEL PORCENTAJE DEL VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LOS BIENES O SERVICIOS, RESPECTO DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

Contratación de obras

3.1. PRESENTACIÓN Y COMPROMISO
3.2. DATOS GENERALES DEL OFERENTE
3.3. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS
3.4. SITUACIÓN FINANCIERA
3.5. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS , UNIDADES, CANTIDADES Y PRECIOS
3.6. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
3.7. METODOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN

3.8. CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJOS

3.9. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

3.10. PERSONAL TÉCNICO PROPUESTO PARA EL PROYECTO

3.11. EQUIPO ASIGANDO AL PROYECTO

3.12. IDENTIFICACIÓN DE SUBCONTRATSTAS Y PORCENTAJE DE SUBCONTRATACIÓN

3.13. PARTICIPACIÓN ECUATORIANA PARA EL PROYECTO, PROPUESTA POR EL OFERENTE

IV. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

V. FORMULARIO DE COMPROMISO DE SUBCONTRATACIÓN

VI. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

VII. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

Tabla 30 Síntesis de actividades – Régimen Especial

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA
REGIMEN ESPECIAL
SINTESIS DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Necesidad	Especificaciones técnicas	UNIDAD REQUIRIENTE
2	Certificación Presupuestaria	Emitida del sistema ESIGEF	GESTION FINANCIERA
3	Autorización para la adquisición	Firma	GERENCIA
4	Elaboración de pliegos	Pliego catálogo electrónico	COMPRAS PUBLICAS
5	Aprobación de los pliegos	Firma	GERENCIA
6	Delegación de Comité	Firma	GERENCIA
7	Oferta	Especificaciones técnicas	PROVEEDOR
9	Resolución de Adjudicación	Firma	GERENCIA
10	Garantías del proveedor	Especificaciones técnicas	PROVEEDOR
11	Contrato suscrito entre las partes	Términos, condiciones y plazos	JURIDICO
12	Designación de Administrador de contrato	Firma	GERENCIA
13	Informe del Administrador de contrato	Novedades	ADMINISTRADOR CONTRATO
14	Orden de compra	Firma	COMPRAS PUBLICAS
15	Entrega de bienes	Factura	PROVEEDOR
16	Recepción de bienes	Acta-Entrega	BODEGA
17	Remisión de documentos del proceso	Documentación del trámite	GESTION ADMINISTRATIVA
18	Autorización de pago	Firma	GERENCIA
19	Proceso de registro contable	Solicitud de transferencia bancaria	GESTION FINANCIERA

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena
Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5.4 MATRIZ DE EVALUACIÓN

La evaluación o seguimiento de los procesos de contratación realizados por el departamento de adquisiciones tiene como objeto controlar el progreso en el cumplimiento de los objetivos establecidos en cuanto a la adquisición de bienes o servicios para el hospital.

Es necesario que se implementen características específicas; como fuentes de información emitidas por sus respectivos responsables, con el fin de sustentar cada actividad realizada; e indicadores los mismos que permiten conocer los resultados que proporcionan las actividades planificadas y realizadas dentro de los procesos establecidos.

Los indicadores establecidos son los siguientes:

Tabla 31 Indicadores

TABLA DE INDICADORES					
N°	**ÁMBITO**	**NOMBRE INDICADOR**	**DESCRIPCIÓN**	**PERIODO**	**FÓRMULA**
1	Eficiencia	ETAPAS	Es el tiempo utilizado para realizar los procesos de adquisiciones en relación al tiempo establecido.	CUATRIMESTRE	(Tiempo Utilizado)/(Tiempo Establecido)
2	Eficiencia	PROCESOS	Es el monto de contratación utilizado en relación al establecido o certificado.	CUATRIMESTRE	(Montos de Contratación)/(Montos Establecidos)
3	Eficacia Eficiencia	EJECUCIÓN PAC	Es la proporción de procesos ejecutados en relación a los planteados	CUATRIMESTRE	(Total Procesos Ejecutados)/(Total Procesos Planteados)
4	Eficacia Eficiencia	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Es la proporción del presupuesto ejecutado en relación al total del presupuesto asignado	CUATRIMESTRE	(Total Presupuesto Ejecutado)/(Total Presupuesto)

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

Esta evaluación permite establecer si los procedimientos y actividades son adecuados para el logro de los objetivos planteados por el departamento de adquisiciones para la ejecución del PAC y ejecución presupuestaria. Además brinda información necesaria para la toma de decisiones oportunas y correctivas.

Tabla 32 MATRIZ DE EVALUACIÓN

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA

MATRIZ DE EVALUACION

N°	EVALUACION	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FUENTE DE INFORMACION	INDICADOR	ANALISIS
1	ETAPAS	Planificación	UNIDAD REQUIRIENTE	Documentación	Tiempo máximo utilizado	Permite establecer los tiempos empleados en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones de bienes o servicios.
		Preparación	COMPRAS PUBLICAS			
		Selección	GERENCIA			
		Ejecución Contractual	COMPRAS PUBLICAS			
2	PROCESOS	Catálogo Electrónico	COMPRAS PUBLICAS	Documentación emitida por el Portal de Compras Públicas	Montos de contratación	Muestra la utilización de cada uno de los procesos establecidos de acuerdo a las necesidades.
		Subasta Inversa				
		Ínfima Cuantía				
		Régimen Especial				
3	EJECUCION	Ejecución del PAC	GESTION ADMINISTRATIVA	PAC	Total procesos establecidos a culminar	Permite conocer el grado de progreso de los procesos en relación a los objetivos establecidos.
		Ejecución Presupuestaria	GESTION FINANCIERA	Información emitida por el sistema ESIGEF	Total presupuesto ejecutado	Muestra el grado de avance de los procesos pagados en relación a los establecidos.

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.7.5.5 MATRIZ DE FUNCIONES

De acuerdo al cargo establecido, es necesario que el hospital establezca las diferentes funciones a desempeñar dentro del proceso de adquisiciones a aquellos funcionarios involucrados en el mismo; con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Tabla 33 MATRIZ DE FUNCIONES

HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA CUADRO DE FUNCIONES		
CARGO	**DESCRIPICION**	**FUNCIONES**
GERENTE	Es el representante legal del hospital	Controla la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
		Delega comisiones técnicas y administradores de contrato
		Selecciona proformas para realizar adquisciones.
		Aprueba adquisciones realizadas, previa revisión de la documentación sustentable.
		Autoriza pagos de facturas por adquisciones.
LIDER GESTION ADMINISTRATIVA	Es la persona responsable de la administración del hospital	Analiza las adquisiciones a realizarse por los analistas de compras.
		Revisa la documentación de los posibles proveedores.
		Supervisa la ejecución del PAC
		Solicita la autorización de pago de las contrataciones realizadas.
		Realiza las modificaciones al PAC
ANALISTA DE COMPRAS	Es el funcionario/a responsable de llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Analiza el requerimiento receptado por los funcionarios del hospital.
		Realiza el proceso de contratación.
		Informa a bodega la contratación
GUARDALMACEN	Es el funcionario/a encargado de salvaguardar los bienes adquiridos.	Recibe los bienes adquiridos.
		Analiza la documentación respecto a las especificaciones del bien.
		Realiza un registro y archivo de los bienes almacenados.
		Registra los ingresos y salidas de los bienes.
		Mantiene un control actualizado de los bienes.
LIDER GESTION FINANCIERA	Es la persona encargada del area financiera del hospital	Analiza la realización del pago de obligaciones económicas.
		Organiza la programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
		Supervisa la ejecución del compromiso y devengado del presupuesto.
		Ordena pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
		Realiza el seguimiento y supervisa los pagos efectuados.
ANALISTA DE CONTABILIDAD	Es el funcionario/a responsable de llevar a cabo la contabilidad.	Recopila y analiza la documentación precontractual de los diferentes procesos de compras.
		Analiza y registra los comprobantes de pago en base a la documentación de sustento y registros con aplicación a rubros y partidas correspondientes, de acuerdo a procedimientos establecidos, para su correspondiente aprobación.
ANALISTA DE PRESUPUESTO	Es la persona responsable de llevar el presupuesto del hospital.	Analiza la ejecución presupuestaria de acuerdo a las obligaciones contraidas.
		Prepara insumos para la emisión de certificaciones presupuestarias, previo control de la documentación de soporte.
		Analiza información para la preparación de informes de la ejecución presupuestaria.
ANALISTA DE PLANIFICACION	Es el funcionario/a dedicado a dirigir las actividades del hospital	Revisa las diferencias del PAC, para realizar las repectivas modificaciones.
		Solicita la Resolución para la realización de las modificaciones al PAC
		Supervisa la ejecución de los procesos contratados.
ANALISTA JURIDICO	Es la persona encargada de los aspectos judiciales.	Realiza los Contratos en los procesos de adquisciones.
		Realiza las Resoluciones de modificaciones al PAC
		Analiza antecedentes judiciales de posibles proveedores.

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

El uso y administración de la presente propuesta, será a cargo del Departamento de compras públicas del Hospital José María Velasco Ibarra de Tena, con lo cual se espera aportar para el mejoramiento de las actividades que se desarrollan y más aun con el proceso de acreditación en el cual se encuentra el hospital.

El principal responsable del manejo y uso de la propuesta, es el líder del proceso que de acuerdo a la organización estructural es quien está a cargo del departamento de Gestión Administrativa; el mismo que es el responsable de la total ejecución de los procesos de adquisición del hospital.

Asimismo los funcionarios del departamento de compras, quienes deberán revisar la documentación de los procesos durante la fase precontractual, siguiendo los lineamientos establecidos, proporcionando de esta manera información adecuada acerca de los requisitos necesarios para efectuar desde su inicio una adquisición de bienes o contratación de servicios. Permitiendo de esta manera instruir a los líderes de cada departamento y a su vez ellos a sus subordinados, en cómo realizar una necesidad o requerimiento y así evitar demoras en las adquisiciones o regresiones en los procesos.

6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de la presente propuesta está a cargo del personal administrativo y financiero, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el aprovechamiento de la implementación de procedimientos generales de aplicación de las normas técnicas de control interno en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través del Portal de Compras Públicas.

Tabla 34 ANÁLISIS DE EVALUACIÓN

N°	ASPECTOS	ELEMENTOS
1	¿Quiénes requieren evalúan?	Gerencia y Dirección Médica
2	¿Por qué evalúan?	Determinar niveles de avance y debilidades de la propuesta
3	¿Para qué evalúan?	Determinar la aceptación de la propuesta
4	¿Qué evalúan?	Cumplimiento de los lineamientos establecidos
5	¿Quiénes evalúan?	Los directivos y funcionarios
6	¿Cuándo evalúan?	Cuatrimestralmente
7	¿Cómo evalúan?	De acuerdo a la ejecución presupuestaria
8	¿Con qué evalúan?	Cantidad de procesos adjudicados

Fuente: Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

Elaborado por: Philco Marina (2015)

BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Municipal de Coveñas, Sucre. (2008). *manual para el ejercicio del Control Interno. Alcaldía Municipal de Coveñas, Sucre.* Coveñas: Alcaldía Municipal de Coveñas, Sucre.

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Asamble Nacional.

Asamblea Nacional. (2009a). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP*. Quito: Asamblea Nacional.

Asamblea Nacional. (2009b). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.* Quito: Asamblea Nacional.

Auditoria Interna de la Nación (AIN). (2007). *Normas Generales de Control Interno.*IMPO.

Comitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO). (2005). *Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Técnicas de Aplicación.* Jersey City: PricewatherhouseCoopers.

Congreso Nacional. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado, reformas y Reglamento.* Quito: Congreso Nacional.

Córdova, P. (2014). Propuestas para política pública en contratación estatal con enfoque de paricipación ciudadana y transparencia de gestión. En P. Córdova, M. Vaca, & J. Hernández, *Las compras gubernamentales como política pública* (págs. 16-47). Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Córdova, P., Vaca, M., & Hernández, J. (2014). *Las compras gubernamentales como política pública.* Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Chimbo, A. M. (2012). *Manual de procedimientos para la contratación en la Empresa Eléctrica Regional centro Sur C. A. Tesis inédita.* Cuenca: Universidad de Cuenca.

Echeverría, J., & Montufar, C. (Edits.). (2008). *Plenos poderes y transformación constitucional* (Primera ed.). Quito: Abya-Yala.

Gilson, E. (1962). *El ser y la esencia.* Benos Aires: Deschlee de Browner.

Herrea, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutotía de la investigación científica. Guía para elaborar en forma creativa y amena el trabajo de graduación.* (Cuarta ed.). Quito: Gráficas Corona.

Longino, H. (1990). *Science as Social Knoledge.*Princeton: Princeton Univerity Press.

Control Interno. Informe Coso (Cuarta ed.). (2005). (S. A. Mantilla, Trad.) Bogotá D.C.: Ecoediciones.

Martínez, L. (s.f). *El control interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control d ela gestión.* La Habana: Universidad de Cienfuegos.

Moreno, V. P. (2011). *Los contratos interadministrativos. Tesis inédita.* Quito: Universidad Andina Simón Boívar, Sede Ecuador.

Oñate, H. (s.f). *Manual de Control Interno del Municipio de Manaure Balcón del César.* Manaure: Municipio de Manaure Balcón del César.

Organo de Fiscalización Supeior. (2006). *Manual de Auditoría Gubernamental.* Guanajuato: Organo de Fiscalización Supeior.

Ramírez, J. L. (2009). Qué es y para qué sirve la epistemología. En M. Bunge, *Epistemología.* Barcelona: Ariel.

Rodríguez, P. (2007). *Propuesta de evaluación y diseño de un Sistema de Control Interno Contable a la empresa J.F. Nasser & Co., dedicada a la*

importación y comercialización de vinos. Tesis inédita. Quito: Escuela Superior Politécnica del Ejército, ESPE.

Sánchez, X. A. (2011). *Control interno de bienes de larga duración y su incidencia en la toma de decisiones, de la Contraloría General del Estado, dirección regional 3, año 2010. Tesis inédita.* Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Secretaria de contraloría y Desarrollo Administrativo. (2000). *Guía general de Auditoría Pública.* México D.F.: Secretaria de contraloría y Desarrollo Administrativo.

SEMPLADES. (2013). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017.* Quito: SEMPLADES.

SENPLADES. (2013). *Buen Vivir. Plan Nacional 2013-2017. Todo el mundo mejor.* Quito: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades.

Veeduría distrital. (2007). *Guía para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con enfoque sistémico.* Bogotá: Veeduría distrital.

Vera, M. D. (2006). *Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para el área de crédito de la cooperativa de ahorro y crédito ´Cámarade Comercio del cantón Bolívar Ltda. Tesis inédita.* Manta: Universidad Tecnológica Equinoccial.

Wadsworth, P. (Enero de 2003). *El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.* Recuperado el 4 de Septiembre de 2014, de http://www.teleley.com/articulos/art-plananual.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI Servicio de Rentas Internas

NUMERO RUC: **1560500670001**

RAZON SOCIAL: **HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA**

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: GUERRERO BONIFAZ MONICA YOLANDA

CONTADOR: TELENCHANA RONQUILLO GABRIELA ALEJANDRA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	14/04/1972	**FEC. CONSTITUCION:**	14/04/1972
FEC. INSCRIPCION:	30/11/1999	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	26/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE HOSPITALES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: ELOY ALFARO Calle: AV 15 DE NOVIEMBRE Número: 1598 Intersección: ELOY ALFARO Referencia ubicación: FRENTE A LA GASOLINERA JUMANDY Telefono Trabajo: 062846730 Telefono Trabajo: 062846672

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ NAPO **CERRADOS:** 1

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados pertenecen al contribuyente

Fecha 26 SEP 2014

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MDCC010814 **Lugar de emisión:** TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE **Fecha y hora:** 26/09/2014 15:45:28

Página 1 de 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1560500670001

RAZON SOCIAL: HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 01/09/1995

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE HOSPITALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: ELOY ALFARO Calle: AV 15 DE NOVIEMBRE Número: 1598 Intersección: ELOY ALFARO Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA JUMANDY Telefono Trabajo: 062846730 Telefono Trabajo: 062846672

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 02/08/2004

NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA INSTITUCIONAL **FEC. CIERRE:** 25/04/2013

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE MEDICINA Y PRODUCTOS DE ASEO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: ELOY ALFARO Calle: AV 15 DE NOVIEMBRE Número: 1598 Intersección: ELOY ALFARO Referencia: DENTRO DEL HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MDCC010814 **Lugar de emisión:** TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE **Fecha y hora:** 26/09/2014 15:45:28

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CUESTIONARIO DE LISTA DE VERIFICACION

PROYECTO DE INVESTIGACION

DIRIGIDO A: Funcionarios del Hospital José María Velasco Ibarra de Tena

OBJETIVO: Estudiar las Normas Técnicas de Control Interno y su incidencia en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del Portal de Compras Públicas en el Hospital José María Velasco Ibarra, del cantón Tena.

CAT.	INDICADORES	No.	ITEMS	SI	NO
Ambiente de control	Integridad y valores éticos	1	¿Existe un protocolo de valores éticos que promueve el hospital?		
		2	¿Se a difundido a todos los funcionarios la existencia del protocolo?		
		3	¿Existen reglas de conducta definidas por la Máxima autoridad?		
		4	¿Existen sanciones para los funcionarios que no cumplen con los valores y principios establecidos por el hospital?		
	Competencia de los funcionarios	5	¿Existe un análisis de las funciones de cada cargo?		
		6	¿Se ha realizado un análisis de las competencias requeridas por los funcionarios para desempeñar sus funciones?		
		7	¿Se ha realizado un plan de capacitación que aporte al mejoramiento continuo de las competencias de los funcionarios?		
	Estilo de dirección y gestión	8	¿La máxima autoridad muestra interés por el cumplimiento de los protocolos establecidos en la institución?		
		9	¿Los líderes de cada proceso realizan un análisis conjuntamente con la máxima autoridad para la gestión de una adquisición?		
		10	¿La ejecución presupuestaria es un método de control?		
		11	¿Los líderes de los procesos de compras y financiero mantienen informado a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de sus procesos?		
	Estructura	12	¿El hospital cuenta con un organigrama		

	organizativa		general y particular de cada uno de los procesos?		
		13	¿El proceso de compras depende de un nivel jerárquico adecuado?		
		14	¿La estructura organizacional es adecuada al tamaño y actividades que desarrolla el hospital?		
	Asignación de autoridad y responsabilidades	15	¿Los funcionarios tienen conocimiento de sus responsabilidades de acuerdo al cargo que ocupan?		
		16	¿Existe una adecuada segregación de funciones en cuenta al proceso de adquisiciones?		
		17	¿Los funcionarios que tienen asignadas responsabilidades; como administradores de contrato deben presentar informes de manera continua?		
	Políticas y prácticas de personal	18	¿Existen políticas para la evaluación, compensación y sanción del personal?		
		19	¿Las políticas son de conocimiento masivo?		
		20	¿Existen políticas para la ejecución de los procesos?		
		21	¿Estas políticas son comunicadas en forma oportuna y correcta a los funcionarios?		
Evaluación de riesgos	**Misión, objetivos y políticas**	22	¿Los funcionarios tienen conocimiento de la misión del hospital?		
		23	¿Los funcionarios están familiarizados con los objetivos del hospital?		
		24	¿La asignación presupuestaria es adecuada para la consecución de los objetivos institucionales?		
	Objetivos a nivel de proceso o actividad	25	¿El departamento de compras públicas tiene establecidos sus objetivos particulares?		
		26	¿Los objetivos del proceso de compras, están en concordancia para el alcance de los objetivos institucionales?		
	Identificación de riesgos	27	¿El hospital tiene identificados los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos?		
		28	¿Cuenta con procedimientos preventivos para enfrentar riesgos internos?		
		29	¿Se han cumplido las observaciones y recomendaciones de auditoría realizadas anteriormente?		
		30	¿Se han identificado responsabilidades por aquellos riesgos residuales?		
	Estimación de riesgos	31	¿Existe una estimación de los riesgos, considerando la frecuencia de ocurrencia y su impacto?		

	Manejo del cambio	32	¿Existen procedimientos para informar oportunamente posibles cambios, que puedan determinar variantes en el análisis de riesgos.		
		33	¿Los mismos son aplicados en la realidad?		
Actividades de control	**Identificación de procedimientos de control**	34	¿El hospital ha elaborado procedimientos de control para evitar los riesgos identificados?		
		35	¿Los procesos son difundidos a todo el personal?		
	Oposición de intereses	36	¿Existe segregación de funciones con respecto a la autorización, aprobación, proceso y registro, pagos o recepción de documentos, valores o bienes del hospital?		
	Coordinación entre áreas	37	¿Las diferentes áreas del hospital cuentan con sus respectivos líderes y equipos de trabajo?		
		38	¿Los líderes de cada proceso conocen su responsabilidad?		
	Documentos	39	¿Existen documentos escritos acerca del control interno de cada proceso del hospital?		
		40	¿Existen documentos escritos donde se establecen las actividades de cada funcionario?		
		41	¿Los documentos son de libre disposición para todos los funcionarios?		
	Niveles definidos de autorización	42	¿Las autorizaciones para cada proceso, se realizan de acuerdo a los lineamientos de control establecidos?		
		43	¿Existe un orden jerárquico definido para las autorizaciones de cada proceso?		
	Registro adecuado de las transacciones	44	¿El ingreso de la documentación para el proceso contractual en las adquisiciones se lo realiza de manera oportuna?		
		45	¿El registro de los valores para pagos por concepto de adquisiciones se lo realiza luego de su autorización respectiva?		
		46	¿El registro de ingreso de los bienes se lo realiza previa constatación de los mismos?		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros	47	¿Cuentan con procedimientos de control que resguarden los bienes, recursos y activos del hospital?		
		48	¿Existen funcionarios designados para la custodia de los bienes?		
		49	¿Se realizan constataciones físicas frecuentes de los bienes?		
		50	¿Existen procedimientos establecidos para la custodia de los recursos físicos?		

		51	¿Existe concordancia entre la contabilidad y la bodega de los activos y bienes existentes?		
		52	¿El personal designado para la custodia de los bienes y activos, lleva un registro actualizado de sus existencias?		
	Rotación del personal en las tareas sensibles	53	¿Existen protocolos o procedimientos que exijan rotación del personal en áreas específicas?		
		54	¿Se realiza rotación del personal?		
	Control del sistema de información	55	¿Existen procedimientos que permitan el acceso adecuado a los sistemas de información?		
	Control de la tecnología de la información	56	¿Los recursos tecnológicos son los adecuados para cumplir con los requisitos de los sistemas de información?		
	Indicadores de desempeño	57	¿Existen indicadores que permiten la medición de la gestión de cada proceso?		
		58	¿Los indicadores son adecuados en relación a la realidad del hospital?		
		59	¿Están acorde a los objetivos, misión y visión del hospital?		
		60	¿Se realizan evaluaciones con la finalidad de realizar correcciones y ajustes?		
	Manual de procedimientos	61	¿Existen manuales de procedimientos para cada departamento?		
		62	¿Son de conocimiento general entre los funcionarios?		
Información y Comunicación	**Información y responsabilidad**	63	¿La información que se emite a la máxima autoridad es fiable y oportuna para la toma de decisiones?		
		64	¿Existen responsables por la información proporcionada?		
		65	¿La información emitida es apropiada según el nivel de autoridad?		
	Flujo de información	66	¿Toda la estructura organizacional tiene acceso a la información?		
	Sistema de información integrado	67	¿La información elaborada por el personal operativo se vincula con la información emitida por el personal administrativo para la toma de decisiones?		
	Flexibilidad al cambio	68	¿La información brindada permite mejorar procesos con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados?		
		69	¿Los sistemas de información son seguros?		
	Compromiso de la autoridad superior	70	¿Las autoridades de la institución están comprometidas con la información que se proporciona en la institución?		
	Comunicación, valores organizacionales y	71	¿Existe buena comunicación entre el personal y las autoridades?		

	estrategias	72	¿La comunicación proporciona información oportuna y fiable?		
	Canales de comunicación	73	¿La institución cuenta con canales de comunicación internos y externos?		
Supervisión y monitoreo	**Evaluación del sistema de control interno**	74	¿Existe una evaluación al personal de cada proceso para verificar el rendimiento?		
		75	¿Existen instrumentos de autoevaluación?		
	Eficacia del sistema de control interno	76	¿Se realiza un seguimiento de los objetivos alcanzados?		
		77	¿Son acatadas a cabalidad las disposiciones, normas y leyes establecidas por los órganos de control?		
		78	¿La información financiera emitida es fiable?		
	Validación de los supuestos asumidos	79	¿Se validan los supuestos que sustentan el alcance de los objetivos de la institución?		
	Deficiencias detectadas	80	¿Se detecta oportunamente las deficiencias que afectan al control interno que se lleva a cabo?		

CAT	INDICADORES	N°	ITEMS	SI	NO
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo electrónico	1	¿Existe un monto definido para realizar compras por catálogo electrónico?		
		2	¿Es necesario gravar con el IVA a los productos en el catálogo electrónico?		
		3	¿Los convenio marco, son realizados para la contratación directa sobre la recurrencia de adquisición?		
		4	¿En los pliegos se establecen la información técnica, económica y legal de cada proceso?		
		5	¿La orden de compra y el acta de entrega formalizan el proceso de adquisición?		
	Ínfima cuantía	6	¿A través del proceso de Ínfima Cuantía, la entidad contratante, es decir el hospital selecciona al proveedor?		
		7	¿La adquisición de bienes o servicios que no consten en el catálogo electrónico se realiza mediante Ínfima Cuantía?		
		8	¿Los bienes o servicios que no han sido planificados adquirirlos, es decir que no constan en el PAC son adquiridos mediante Ínfima Cuantía?		
		9	¿Mediante Ínfima Cuantía se realiza la adquisición de bienes o servicios que no son requerimientos constantes ni recurrentes?		
	Subasta inversa electrónica	10	¿En la Subasta Inversa Electrónica, si un solo proveedor presenta la oferta económica, existe una rebaja económica?		
		11	¿Los bienes normalizados que no consten en el catálogoelectrónico se adquieren mediante Subasta Inversa Electrónica?		
		12	¿Existe una acta que deje constancia que la Comisión Técnica procedió a la calificación de las ofertas técnicas?		
		13	¿Se ha realizado una única sesión de negociación en lugar de la puja?		
		14	¿Para la adquisición de fármacos bajo Régimen Especial se realiza Subasta Inversa Corporativa?		
		15	¿El tiempo máximo para la firma del Contrato una vez adjudicado es de tres días término?		
		16	¿El hospital como Entidad Contratante debe nombrar un Administrador del Contrato?		
		17	¿El administrador del contrato está capacitado para resolver problemas en forma oportuna y hacer frente a situaciones imprevistas?		
		18	¿Se solicita la Garantía de Fiel Cumplimiento si la forma de pago establecida es Contra entrega del Bien o Servicio?		
		19	¿Se requieren las garantías para firmar el contrato?		
		2	¿El proceso de calificación es equitativo y transparente?		

		20			
		21	¿En el caso de que la adquisición de fármacos hubiese sido mediante Subasta Inversa Institucional y se haya declarado desierta; la máxima autoridad puede solicitar se realice la adquisición mediante contratación directa?		
	Menor cuantía	22	¿Es obligatorio incluir en el PAC los procesos de Menor Cuantía?		
		23	¿Existe un monto establecido para realizar un proceso de menor cuantía?		
		24	¿El proceso de calificación es equitativo y transparente?		
		25	¿Se aplica menor cuantía cuando el proceso que le antecede fue una Subasta Inversa declarada desierta?		
	Cotización	26	¿Si el proceso de Subasta Inversa para la adquisición de bienes o servicios fue declarado desierta; se puede realizar una Cotización?		
		27	¿Existe un documento que valide la calificación del proceso?		
		28	¿Se reciben las necesidades de bienes y servicios autorizadas para solicitar las cotizaciones?		
		29	¿Se realizan cuadros comparativos y presentan el informe de cotizaciones?		
		30	¿Al proceso de adquisición de bienes por Cotización se realiza la invitación exclusivamente a 5 proveedores elegidos mediante sorteo?		
	Licitación	31	¿Se han realizado licitaciones?		
		32	¿Existen indicios que sugieran la fijación de precios en las licitaciones?		
		33	¿Están obligados los participantes de una licitación a presentar garantías de fiel cumplimiento y anticipo de contrato?		
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor cuantía	34	¿Este proceso privilegia a los proveedores locales?		
		35	¿La convalidación de errores es permitida exclusivamente para la modificación de errores de forma en las ofertas?		
		36	¿La evaluación de las ofertas es realizada a través del portal de compras?		
	Cotización	37	¿Se conoce el monto para una Cotización?		
	Licitación	38	¿Se han realizado procesos de Licitación?		
Obras	Menor cuantía	39	¿El personal del departamento de adquisiciones del hospital conoce de estos procesos?		
	Cotización				
	Licitación	40	¿Se ha realizado esta clase de adquisiciones o contrataciones dentro de la institución?		
	Contratación integral por precio				

	fijo				
Consultoría	Contratación directa	41	¿El personal del departamento de adquisiciones del hospital está capacitado para esta clase de adquisiciones o contrataciones?		
	Lista corta				
	Concurso público	42	¿Se necesita de autorización superior a la de la máxima autoridad del hospital para estas contrataciones?		