



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

VIII SEMINARIO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

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

Tema:

“La Evaluación del Control Interno en la Sección de Proveeduría y su
incidencia en el Proceso de Compras Públicas del I. Municipio de Patate
durante el año 2010”

Autora: Gladys Carmelina Núñez Freire

Tutor: Dr. José Villacís

AMBATO – ECUADOR

2011

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Gladys Carmelina Núñez Freire, con C.I. # 060462796-8, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación **“LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE PATATE DURANTE EL AÑO 2010”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 4 de agosto del 2010

AUTORA

.....

Srta. Gladys Carmelina Núñez Freire

C.I. # 060462796-8

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, JOSÉ ALFREDO VILLACÍS YANK, con C.I. # 180176979-3 en mi calidad de Tutor del trabajo de Graduación sobre el tema **“LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE PATATE DURANTE EL AÑO 2010”**, desarrollado por Gladys Carmelina Núñez Freire, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 4 de agosto del 2011

EL TUTOR

.....
JOSÉ ALFREDO VILLACÍS YANK

C.I. # 180176979-3

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema:
“LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE PATATE DURANTE EL AÑO 2010”
elaborado por Gladys Carmelina Núñez Freire, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 19 de octubre del 2011

Para constancia firma

.....

Dra. Pilar Guevara

.....

Dr. Mauricio Arias

.....

Dr. Guido Tobar

DEDICATORIA

A Dios por la sabiduría y entendimiento otorgado.

A mis padres por todo el apoyo brindado para poder escalar un peldaño más en mi vida.

A mis hermanos por su comprensión y aliento para poder seguir en el camino de la superación.

A mis amigos y compañeros por permitirme formar parte de sus vidas en este camino de la educación.

AGRADECIMIENTO

Una vez que he concluido ésta importante etapa de formación intelectual en mi vida, quiero agradecer primero a Dios por darme la vida y haberme guiado por el camino de la felicidad, a cada uno que son parte de mi familia, a mi Padre, en especial a mi Madre que con mucho amor y esfuerzo me acompañó en mi vida, a mis queridas hermanas por haberme dado su fuerza y apoyo.

Un agradecimiento a mis queridos maestros que con su bondad y paciencia me han impartido sus conocimientos, que me ayudado a que mi permanencia en esta prestigiosa Universidad haya sido llena de éxito.

Mi sincero agradecimiento a mi Tutor Dr. José Villacís Yank por haberme guiado en la realización de mi trabajo de graduación, por la confianza brindada y el apoyo desinteresado.

ÍNDICE

Contenido	Página
Autoría.....	ii
Aprobación del Tutor.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Índice.....	vii
Resumen Ejecutivo	viii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Contenido	Página
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.2. Macro Contextualización.....	2
1.2.1.2. Meso Contextualización.....	3
1.2.1.3. Micro Contextualización.....	4
1.2.2. Análisis Crítico	5
1.2.3. Prognosis.....	6
1.2.4. Formulación del problema.....	7

1.2.5. Preguntas Directrices	7
1.2.6. Delimitación del problema.....	7
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	8
1.4. OBJETIVOS.....	9
1.4.1. Objetivo General.....	9
1.4.2. Objetivos Especifico	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Contenido	Página
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	11
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	12
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	14
2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	17
2.4.1. Visión dialéctica de las contextualizaciones.....	17
2.4.1.1. Superordinación de variables.....	18
2.4.1.1.1. Auditoría	18
2.4.1.1.2. Auditoría de Gestión.....	19
2.4.1.1.3. Evaluación de Control Interno.....	21
2.4.1.1.4. Factores de Evaluación.....	23
2.4.1.1.5. Componentes de Control Interno.....	24
2.4.1.1.5.1. Ambiente de Control.....	25
2.4.1.1.5.2. Evaluación de Riesgos.....	26
2.4.1.1.5.3. Actividades de Control.....	27
2.4.1.1.5.4. Información y Comunicación.....	28
2.4.1.1.5.5. Supervisión.....	29

2.4.1.1.5. Sistema Nacional de Contratación Pública.....	34
2.4.1.1.6. Compra Públicas.....	35
2.4.1.1.7. Proceso de Compras Públicas.....	36
2.4.2. Términos conceptuales y operacionales.....	42
2.5.HIPÓTESIS.....	44
2.6.SEÑALAMIENTO DE VARIABLES.....	44

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Contenido	Página
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.2.1. Investigación Bibliográfica o Documental.....	46
3.2.2. Investigación de Campo.....	46
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.3.1. Investigación Descriptiva.....	47
3.3.2. Investigación Explicativa.....	47
3.3.3. Método Inductivo.....	47
3.3.4. Técnicas de Investigación.....	48
3.3.4.1. Entrevista.....	48
3.3.4.2. Encuesta.....	48
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	49
3.4.1. Población.....	49
3.4.2. Muestra.....	50
3.4.2.2. Determinación y tamaño de la muestra.....	50
3.5. OPERALIZACIÓN DE VARIABLES.....	51
3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	55
3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	55
3.7.1. Procesamiento de la información.....	56

3.7.2. Análisis e interpretación de resultados.....	57
---	----

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Contenido	Página
4.1. /4.2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	59
4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	73
4.3.1 Tablas de Frecuencias.....	73
4.3.1.1. Tabla de Contingencia.....	74
4.3.1.2.Frecuencias Observadas.....	74
4.3.1.3 Frecuencias Esperadas.....	74
4.3.2 Formulación de la hipótesis.....	74
4.3.3 Elección de la Prueba Estadística.....	75
4.3.4 Nivel de significación.....	75
4.3.5 Distribución muestral.....	75
4.3.6 Zona de rechazo.....	75
4.3.7 Cálculo Matemático.....	76
4.3.8 Decisión y conclusión.....	76

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Contenido	Página
5.1. CONCLUSIONES	76
5.2. RECOMENDACIONES	77

CAPÍTULO VI PROPUESTA

Contenido	Página
6.1. DATOS INFORMATIVOS	80
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	81
6.3. JUSTIFICACION	81
6.4. OBJETIVOS	82
6.4.1. Objetivo General.....	82
6.4.2. Objetivos Específicos.....	82
6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD	83
6.5.1. Socio – Cultural.....	83
6.5.2. Tecnológico.....	83
6.5.3. Organizacional.....	83
6.5.4. Económico – Financiero.....	83
6.6. FUNDAMENTACIÓN	84
6.6.1. Fundamentación Legal.....	84
6.6.2. Fundamentación Teórica.....	85
6.6.2.1. Auditoría de Gestión.....	85
6.6.2.3. Determinación de Fases.....	85
6.6.2.3.1. FASE I: Análisis Preliminar.....	86
6.6.2.3.2. FASE II: Planificación.....	86
6.6.2.3.3. FASE III: Ejecución.....	86
6.6.2.3.4. FASE IV: Comunicación de resultados.....	86
6.6.2.3.5. FASE V: Seguimiento.....	86
6.7 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO	87
6.7.1. FASE I: Análisis Preliminar.....	89
6.7.1.1. Visita de observación.....	89
6.7.1.2. Evaluación del ambiente organizacional a través de F.O.D.A.....	98
6.7.1.3. Definición del objetivo y estrategia de la auditoria.....	106
6.7.2. FASE II: Planificación.....	107

6.7.2.1. Análisis de información y documentación.....	108
6.7.2.2. Elaboración del cronograma y presupuesto.....	109
6.7.2.3. Carta Compromiso.....	110
6.7.2.4. Programa de Auditoría.....	111
6.7.3. FASE III: Ejecución.....	112
6.7.3.1. Evaluación del control interno de cada componente.....	113
6.7.3.1.1. Ambiente de Control.....	114
6.7.3.1.2. Evaluación de Riesgos.....	115
6.7.3.1.3. Actividades de Control.....	116
6.7.3.1.4. Información y Comunicación.....	117
6.7.3.1.5. Supervisión.....	118
6.7.3.2. Determinación del Riesgo y Confianza.....	121
6.7.3.2.1. Nivel de Riesgo y Confianza.....	121
6.7.3.2.2. Relación Riesgo y Confianza.....	122
6.7.3.3. Matriz de evaluación de riesgos.....	123
6.7.3.4. Estructura del informe.....	125
6.7.4. FASE IV: Comunicación de resultados.....	126
6.7.4.1. Informe Final.....	127
6.7.5. FASE V: Seguimiento.....	142
6.7.5.1. Cronograma para cumplimiento de recomendaciones.....	143
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	144
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	145
BIBLIOGRAFÍA	147
ANEXOS	152

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Página
TABLA N°1 Resumen de la población a investigarse	49
TABLA N° 2 Operacionalización de la variable independiente.....	51
TABLA N° 3 Operacionalización de la variable dependiente.....	52
TABLA N° 4 Plan de recolección de la información.....	55
TABLA N° 5 Procesamiento de la información recolectada.....	56
TABLA N° 6 Controles de Procedimientos	60
TABLA N° 7 Cumplimiento del Plan Anual de Compras.....	62
TABLA N° 8 Visitas del supervisor	63
TABLA N° 9 Disponibilidad del agente de ventas.....	64
TABLA N° 10 Gestión del talento humano.....	65
TABLA N° 11 Equipo de ventas	66
TABLA N° 12 Quejas o inquietudes.....	67
TABLA N° 13 Pedidos oportunos.....	68
TABLA N° 14 Plan estratégico institucional.....	69
TABLA N° 15 Aplicación de Auditoría de Gestión.....	70

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido

Página

GRÁFICO N°1 Respuesta en porcentajes de las encuestas realizadas	57
GRÁFICO N° 2 Controles de Procedimientos	60
GRÁFICO N° 3 Cumplimiento del Plan Anual de Compras.....	62
GRÁFICO N° 4 Visitas del supervisor	50
GRÁFICO N° 5 Disponibilidad del agente de ventas.....	51
GRÁFICO N° 6 Gestión del talento humano.....	52
GRÁFICO N° 7 Equipo de ventas	53
GRÁFICO N° 8 Quejas o inquietudes.....	54
GRÁFICO N° 9 Pedidos oportunos.....	55
GRÁFICO N° 10 Aplicación de Auditoría de Gestión.....	70
GRÁFICO N° 11 Plan estratégico institucional.....	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido

Página

FIGURA N°1 Árbol de problemas.....	5
FIGURA N° 2 Superordinación de variables.....	18
FIGURA N° 3 Infraordinación de la variable independiente.....	21
FIGURA N° 4 Esquema de ámbito de aplicación de control interno	31
FIGURA N° 5 Esfera esquemática del Control Interno y sus Elementos.	30
FIGURA N° 6 Infraordinación de la variable independiente	36

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador las instituciones públicas como las de derecho privado que disponen de recursos públicos, tienen bajo su responsabilidad la evaluación del control interno, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, ya que la corrupción y el fraude siempre han sido y serán desafíos para la máxima autoridad y funcionarios de las entidades públicas así como para los organismos de control, debido que son los encargados de tomar acciones preventivas y disuasivas que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de actos ilícitos dentro de las instituciones. El Municipio de Patate presenta una inadecuada evaluación de control interno en la Sección de Proveeduría, lo que conlleva que los procesos de compras públicas sufran retrasos y hasta desviaciones por inobservancia de los procedimientos que establece La Ley Nacional de Contratación Pública, por esta razón se pretende evaluar el cumplimiento de dichos procedimientos de contratación para que las metas tanto institucionales como presupuestarias se cumplan provocando así una mejora en las actividades que realiza ésta sección. En el presente trabajo se desarrolla la investigación de la evaluación del control interno en la sección Proveeduría y su incidencia en el proceso de compras públicas durante el año 2010, está orientada a evaluar el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad, especialmente en los procesos de compras públicas, para garantizar la confiabilidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno. Además el propósito de la investigación es realizar una auditoría de gestión en la sección Proveeduría para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de control interno referente a la administración de bienes según el acuerdo N^o 39 establecido por la Contraloría General del Estado.

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación que se presenta en este documento, analiza la evaluación de control interno y su repercusión en el proceso de compras públicas del I.Municipio de Patate durante el año 2010.

En el primer capítulo se plantea la problemática que se busca resolver en esta investigación.

En el segundo capítulo se hace referencia al marco teórico de la investigación, iniciando con los antecedentes, fundamentación filosófica que enfoca al tema en un área legal y conceptual que servirán de soporte y guía para la elaboración del proyecto.

El tercer capítulo explica los métodos y técnicas de investigación que se utiliza para la recolección de información necesaria para la elaboración del proyecto de investigación.

En el cuarto capítulo se desarrolla la metodología para la selección de la muestra, mediante fórmulas y procedimientos aptos, también se aplican encuestas a la población seleccionada, así como la comprobación de hipótesis mediante la fórmula indicada para el presente proyecto de investigación.

En el quinto capítulo se emiten las conclusiones y recomendaciones que se derivan de las encuestas aplicadas a las personas seleccionadas en la muestra, dichas conclusiones y recomendaciones guardan relación con las preguntas emitidas en las encuestas aplicadas.

En el sexto capítulo se define la propuesta a la investigación, en base a los objetivos planteados, y a las variables de estudio que han sido analizadas en los capítulos anteriores, cabe resaltar que la propuesta está sujeta a modificaciones y queda a potestad de los directivos de la empresa el implementarla, mejorarla o modificarla.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

La Evaluación del Control Interno en la Sección de Proveduría y su incidencia en el Proceso de Compras Públicas del I. Municipio de Patate durante el año 2010.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contextualización MACRO

En el Ecuador las Instituciones Públicas se ven afectadas en cuanto al control interno, ya que la corrupción y el fraude siempre han sido y serán desafíos para la máxima autoridad y funcionarios de las entidades públicas así como para los organismos de control, ya que son los encargados de tomar acciones preventivas y disuasivas que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de actos ilícitos dentro de las instituciones del Estado.

Desde 1830 se han desarrollado técnicas y prácticas que han evolucionado hacia la garantía de la credibilidad de la información financiera, la eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, dejando al lado responsabilidades de identificar, investigar e informar sobre el fraude y la corrupción.

Toda entidad requiere un sistema de control interno que le permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta y le provea las actividades de control necesarias para minimizarlos, dicho sistema

requiere una supervisión adecuada a efectos de verificar permanentemente su vigencia y correcto funcionamiento lo que permite tener mayores posibilidades de lograr los objetivos establecidos por la misma.

Las instituciones públicas se ven afectadas por la inadecuada operación en sus departamentos o secciones de proveeduría, ya que se conocen que se incumplen con los procedimientos requeridos, con el fin de solucionar estos inconvenientes desde el año 2009 se aplica La Ley de Contratación Pública para tratar de eliminar ciertas falencias en los procesos adquisición aunque se han visto afectados por retrasos en los mismos debido a la inadecuada gestión del talento humano.

1.2.1.2 Contextualización MESO

En la provincia de Tungurahua las instituciones públicas afrontan problemas en su control interno lo que conlleva a que no se cumplan satisfactoriamente las políticas y procedimientos dentro de los diferentes ámbitos en que se desarrollan. Debido a esto se pierde tiempo por los retrasos en los diferentes procesos que realizan especialmente en los de contratación pública conllevando a presentar fallas en el Presupuesto Asignado.

Además se ven enfrentados a recibir sanciones de la Contraloría General del Estado por la inobservancia de leyes y reglamentos establecidos en Ley de Contratación Pública, cabe resaltar que los problemas que afronta con mayor frecuencia es la sección de Proveeduría por ser donde principalmente recae la tarea de realizar las adquisiciones basadas en la contratación pública siendo un tema actual y por ende la gestión del talento humano no es la más apropiada.

1.2.1.3 Contextualización Micro

En El Ilustre Municipio de Patate uno de los principales problemas que enfrenta la Sección de Proveeduría es el no contar con un adecuado control interno debido a que esta sección tiene reformas en el año 2010 y desde ahí viene arrastrando falencias que conllevan a que los procesos de adquisición se tarden por ende los pagos a proveedores esto implica presentar valores irreales en el presupuesto ocasionando inconvenientes con la Contraloría General del Estado al momento de realizar una revisión, en otros casos la ineficiencia de esta sección se dá por el hecho de no cumplir a cabalidad con los procesos de adquisición. Se origina en varias ocasiones pérdidas de la documentación de los procesos en curso; este inconveniente ocasiona insatisfacción a los afectados y pérdida de tiempo.

Otro de los problemas que afronta el Sistema de Contratación Pública se refiere a la determinación del presupuesto referencial; cuando un servidor calcula erróneamente el presupuesto referencial ya sea por desconocimiento o con ánimo de beneficiarse, no solo que provoca un perjuicio para el Estado, sino que adicionalmente crea incertidumbre en las demás entidades que actúan de buena fé; ya que dejan un registro en el portal de compras públicas de un bien o servicio sobrevalorado, mismo que puede ser tomado como referencia para otros procesos, sobreviniendo a ello una grave distorsión en el mercado.

Es por eso que al no contar con una adecuada gestión del talento humano, estructura, políticas, métodos, medidas y procedimientos coordinados, ejecutado por todos los niveles de la organización ocurre riesgos en el cumplimiento de control y de igual manera no se puede alcanzar las metas y objetivos planteados ya que ocurre distorsión en la presentación y ejecución de operaciones financieras.

1.2.2 Análisis Crítico

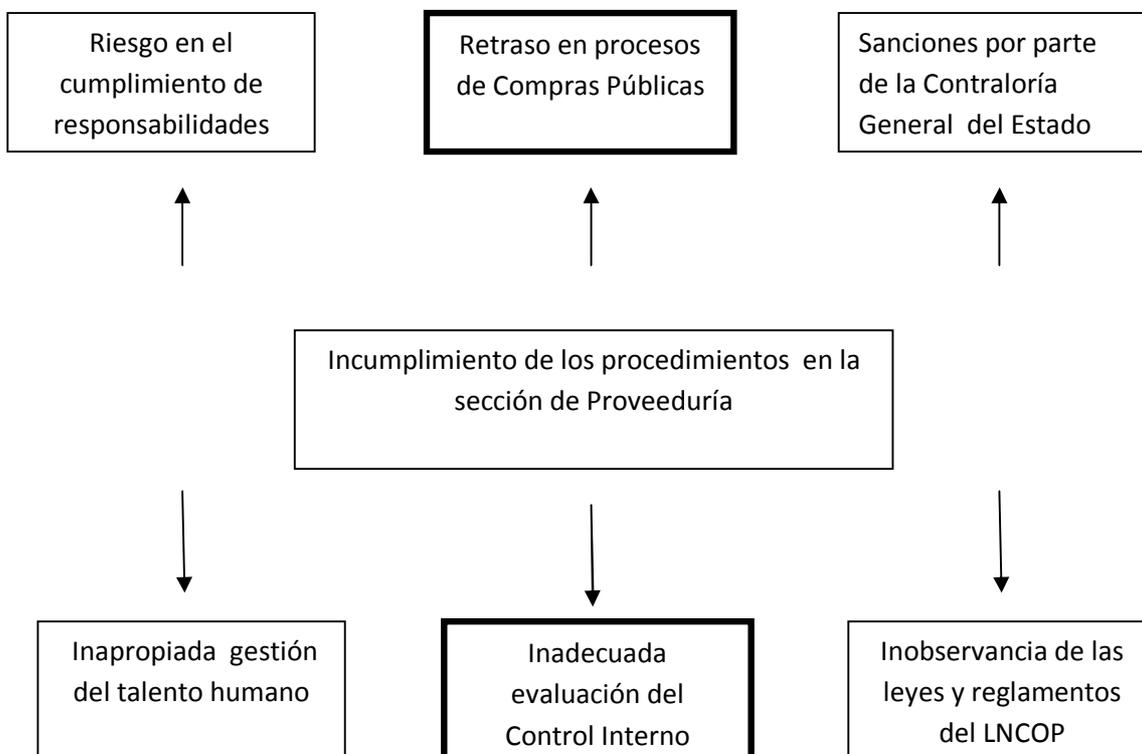


FIGURA01. Árbol de Problemas

1. ¿Cómo influye la Evaluación del Control Interno en la sección de Proveduría con los Procesos de Compras Públicas?

La Sección de Proveduría del Ilustre Municipio de Patate, se ve afectada por no contar con una adecuada evaluación de control interno en las actividades que la misma realiza, esto afectada tanto interna como externamente; internamente ocasionando pérdidas de tiempo y retraso en procesos de compras públicas conllevando a la insatisfacción del personal afectado externamente a los proveedores porque se realizan pagos tardíos y por ende las cifras presupuestarias no presentan saldos reales cuando se realiza un corte para alguna revisión.

2. ¿De qué manera incide la inobservancia de las Leyes y Reglamentos señalados en la Ley de Contratación Pública?

La inadecuada aplicación de la Ley de Contratación Pública conlleva a cometer errores que luego son sancionados por parte de la Contraloría General del Estado.

3. ¿De qué manera afecta la inadecuada gestión del talento humano en el incumplimiento de los controles?

La inadecuada gestión del talento humano afecta directamente al riesgo de incumplimiento ya que el factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de fines de control.

Aquí es donde se apoya toda la estructura funcional y organizativa de las instituciones, es por eso que se requiere de personal capacitado, motivado, eficiente y responsable de lo contrario no se puede alcanzar los objetivos y metas planteadas.

1.3 PROGNOSIS

Si el Municipio del Cantón Patate (Sección Proveeduría) no cumple con los debidos procedimientos de control interno podría ocasionar que los procesos de compras públicas sufran desviaciones y esto conlleve al retraso en los mismos por lo que se verá afectado en la presentación de valores irreales reflejados en el presupuesto, lo que puede ocurrir que se pierda la asignación presupuestaria y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado. Además puede ocasionar que las obras se paralicen provocando el incumplimiento en la ejecución presupuestaria y el Plan Anual de Compras.

1.2.4 Formulación del Problema

¿Cómo influye la evaluación del Control Interno de la Sección Proveduría en los Procesos de Compras Públicas del Ilustre Municipio de Patate?

1.2.4.1 Variable Independiente

Evaluación del Control Interno

1.2.4.2 Variable Dependiente

Procesos Compras Públicas

1.2.5 Preguntas Directrices

¿Cómo afecta el control interno en el desenvolvimiento de las actividades institucionales?

¿De qué manera se determina el cumplimiento de los procesos de compras públicas?

¿Cómo se puede ayudar a mejorar las actividades de la Sección de Proveduría para determinar la eficiencia en sus operaciones?

1.2.6 Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Evaluación del Control Interno

Temporal: Año 2010

Espacial: Ilustre Municipio de Patate - Sección Proveeduría

El presente estudio se realizará en la Sección Proveeduría del Ilustre Municipio de Patate, será desarrollado en base al año 2010.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación justifica su desarrollo en su importancia práctica, ya que los resultados finales contribuirán a que la institución cumpla de manera acertada con sus metas, objetivos, procesos más ágiles en el corto plazo y de esta manera sea la información presupuestaria confiable, fiable y ejecutable.

La utilidad de este trabajo se reflejará en los resultados obtenidos mediante el desarrollo de la misma, lo que permitirá hacer correcciones en las áreas necesarias para un mejor desenvolvimiento en el ambiente laboral mediante la aplicación constante de toda la estructura, fines, políticas y procedimientos que encierra la evaluación del sistema de control interno.

El proyecto propuesto será de gran impacto ya que la aplicación de los resultados que arroje este, contribuirá a determinar las medidas necesarias para agilizar los procesos esto ayudará que la sección de proveeduría se oriente de mejor manera hacia el cumplimiento de sus adquisiciones en el menor plazo posible y de esta manera viabilizar la adecuada ejecución del presupuesto.

Esta investigación también persigue la realización personal, se busca que sirva para complementar conocimientos, adquirir otros nuevos y conocer acerca de las realidad que día a día viven las instituciones públicas al no

contar con una adecuada evaluación del sistema de control interno y cada uno poder aportar con nuevas ideas ahora que nos encontramos a las puertas de ser profesionales.

Se pretende contribuir a que a través de la planificación, coordinación y compromiso por las dos partes, se establezca un proceso de control y seguimiento para corroborar el cumplimiento de las actividades de la sección proveeduría, para alcanzar el logro de objetivos planteados de tal manera que se pueda comparar lo logrado con lo esperado y aplicar medidas correctivas en caso de existir algún desvío en la gestión de la entidad.

Finalmente este proyecto es factible y viable ya que se cuenta con el tiempo necesario para su desarrollo, con acceso directo a las fuentes de información: mediante la aplicación de diferentes métodos de investigación, junto con la aplicación de conocimientos contables para solucionar problemas que impidan el alcance de objetivos, metas establecidas.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Evaluar el control interno en la sección Proveeduría del Ilustre Municipio de Patate para verificar el cumplimiento de procedimientos y su incidencia en los Procesos de Compras Públicas.

1.4.2 Objetivos Específicos

Evaluar los procedimientos de control interno con que cuenta la institución para verificar el cumplimiento de los mismos.

Analizar el cumplimiento de los procesos de adquisición bajo la normativa de la Ley de Contratación Pública en el año 2010.

Realizar una Auditoría de Gestión en la sección proveeduría, para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de control interno referente a la administración de bienes según el acuerdo N° 39 establecido por la Contraloría General del Estado, en el proceso de compras públicas.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Mediante una revisión que se hizo sobre el problema de investigación se ha encontrado acerca del tema tesis que se detalla a continuación:

Catalina De Los Ángeles Yáñez Castellanos estudiante de la Escuela Politécnica del Ejército en su investigación desarrollada en el año 2009 acerca de “MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA ILEP INDUSTRIA LICORERA EMBOTELLADORA DE PICHINCHA S.A.”

Al haber efectuado un detallado análisis y evaluación del sistema de control interno administrativo de la empresa ILEPSA, se determinó que la falta de un código de ética formalmente documentado y difundido entre los miembros de la empresa, ocasiona un ambiente de control débil.

Aportando al párrafo anterior se puede, mencionar que es de gran importancia evaluar el sistema de control interno debido a que esto ayuda a corregir ciertos errores que de alguna manera podría afectar a la consecución de las metas propuestas.

Lorena Paulina Llerena Medina, 2010. Estudiante de la Escuela Politécnica de Chimborazo en su tesis desarrollada en el año 2010 acerca de “PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE LOS DOCENTES DE LA ESPOCH” indica que: El control interno de una organización; sea esta pública o privada, grande, mediana, pequeña o microempresa es una herramienta muy útil mediante la cual la

administración, logra asegurar, de forma razonable, la conducción ordenada y eficiente de las operaciones de la entidad. Los niveles de control parten del análisis costo-beneficio.

Toda clase de organizaciones requieren de una serie de pasos y procesos para orientarse hacia la consecución de algo, es por eso que una de las herramientas es un manual de control interno donde se establece el conjunto de procedimientos a seguir.

En la tesis “CONTROL INTERNO DE IMPORTACIONES Y LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LA EMPRESA WALQUER AUDIO Y VIDEO DE LA CIUDAD DE AMBATO” desarrollada por Lic. Mónica Domínguez, estudiante de la Universidad Técnica de Ambato durante el año 2008 manifiesta que:

La escasa preparación académica de los directivos, junto a la falta de un sistema de control interno y las inadecuadas decisiones adoptadas es la causa para que los tres últimos ejercicios económicos haya obtenido solo pérdidas económicas, que bajo ningún punto de vista son aceptadas no solo porque esto implica para los socios aportes adicionales sino también la imagen ante los organismos de control poco a poco se ha deteriorado.

A lo que se puede aportar que toda empresa requiere de un control interno para encaminar que se cumpla los objetivos ya sean estos económico so sociales, además la dirección de una organización es una parte fundamental puesto que la toma de decisiones proviene de aquí.

2.2 FUNDAMENTACION FILOSÓFICA

La presente investigación se desarrollará bajo la modalidad del paradigma cualitativo llamado también fenomenológico, naturalista, humanista o

etnográfico. Que se centra en el estudio de los significados de las acciones humanas y de la vida social.

Este paradigma intenta sustituir las nociones científicas de explicación, predicción y control del paradigma positivista por las acciones de comprensión, significado y acción. Busca la objetividad en el ámbito de los significados utilizando como criterio de evidencia el acuerdo intersubjetivo en el contexto educativo.

Desde esta perspectiva se cuestiona que el comportamiento de los sujetos este gobernado por leyes generales y caracterizado por regularidades subyacentes. Los investigadores de orientación interpretativa se centran en la descripción y comprensión de lo que es único y particular del sujeto mas que en lo generalizable. Lo que pretenden es:

- Desarrollar conocimiento ideográfico
- La realidad es dinámica, múltiple y holística
- Cuestionar la existencia de una realidad externa y valiosa para ser analizada

Este paradigma se centra, dentro de la realidad educativa, en comprender la realidad educativa desde los significados de las personas implicadas y estudia sus creencias, intenciones, motivaciones y otras características del proceso educativo no observables directamente ni susceptibles de experimentación. **(En línea 05-04-11)**

Esta investigación tendrá un enfoque crítico-propositivo porque el objetivo es contribuir al cambio y mejorar la calidad de trabajo dentro de la sección de proveeduría mediante la propuesta de solución , además también tiene

un enfoque cualitativo porque no solo se relaciona con números sino también con personas.

2.3 FUNDAMENTACION LEGAL

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

CAPITULO 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1: Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

- **Norma Internacional de Auditoría NIA 2: Evaluación del Riesgo y Control Interno**

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de

su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “el ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ✓ La función del consejo de directores y sus comités.
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ✓ Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- ✓ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ✓ Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ✓ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - ◆ cambios a programas de computadora
 - ◆ acceso a archivos de datos
- ✓ Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- ✓ Aprobar y controlar documentos.
- ✓ Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- ✓ Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- ✓ Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
- ✓ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

- **Ley Nacional de Sistema de Contratación Pública**

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:

- ✓ Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.

5. 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.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1 Super ordinación de variables

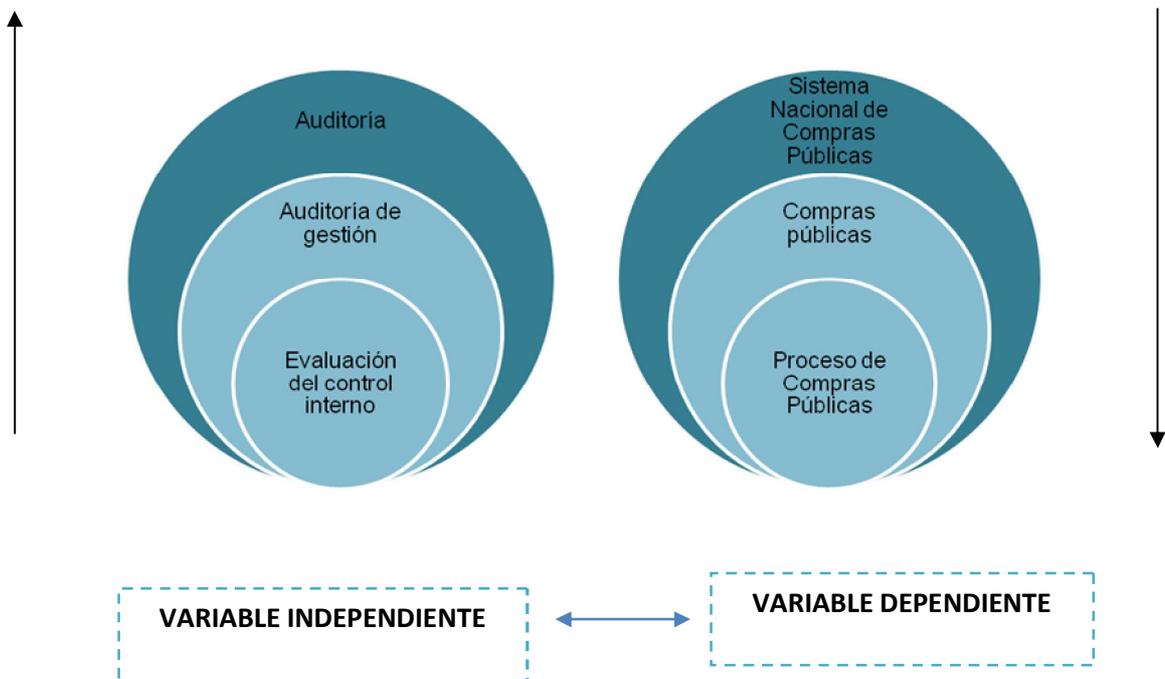


FIGURA N° 02. Superordinación de variables

2.4.1.1.1 Auditoría.

Según MADARIAGA, Juan (España 2004-Pag. 12). Define que la auditoría es “Un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas”

Interpretando lo anteriormente mencionado se puede decir que la auditoría debe averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros y de todas las políticas establecidas por la dirección sin dejar a un lado los documentos administrativos - contables presentados por la misma, para proceder a sugerir mejoras que ayuden a un mejor desenvolvimiento en una institución.

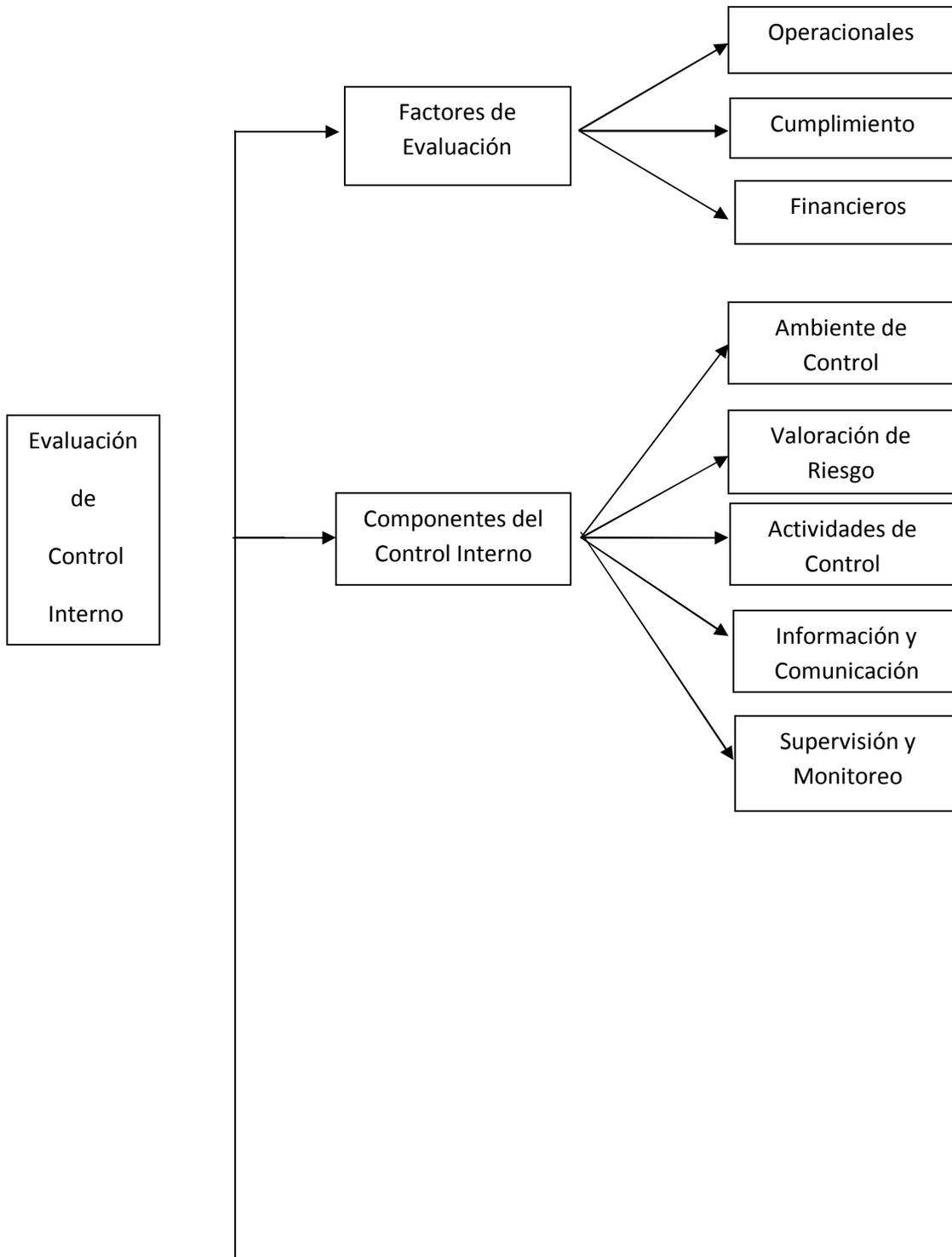
2.4.1.1.2 Auditoría de gestión o administrativa.

“El concepto de auditoría administrativa representa la conjunción de una técnica de control ya existente (la auditoría) y una disciplina que se inicia formalmente y que continúa desarrollándose con los nuevos enfoques (la administración). De ahí la existencia de diferentes definiciones en este campo, las cuales enmarcan la asociación de los dos términos y su aplicación en las organizaciones, con base en enfoques que dan relevancia a los procedimientos, ya sea en su operatividad o en lo concerniente a su control”. **SOTOMAYOR, Alfonso (México 2008-Pag.33).**

Aportando al criterio del autor anteriormente mencionado puedo decir que la auditoría de gestión representa un examen sobre las actividades administrativas con el fin evaluar su desempeño para mejorar el equipo con personas que desempeñan una función o puesto específico, excelencia a los controles establecidos ya que toda organización cuenta con una normativa interna la cual debe observarse con el fin de logra la efectividad de las operaciones y consecución de objetivos planteados.

2.4.1.2 Infra ordenación de variables

2.4.1.2.1 Variable independiente



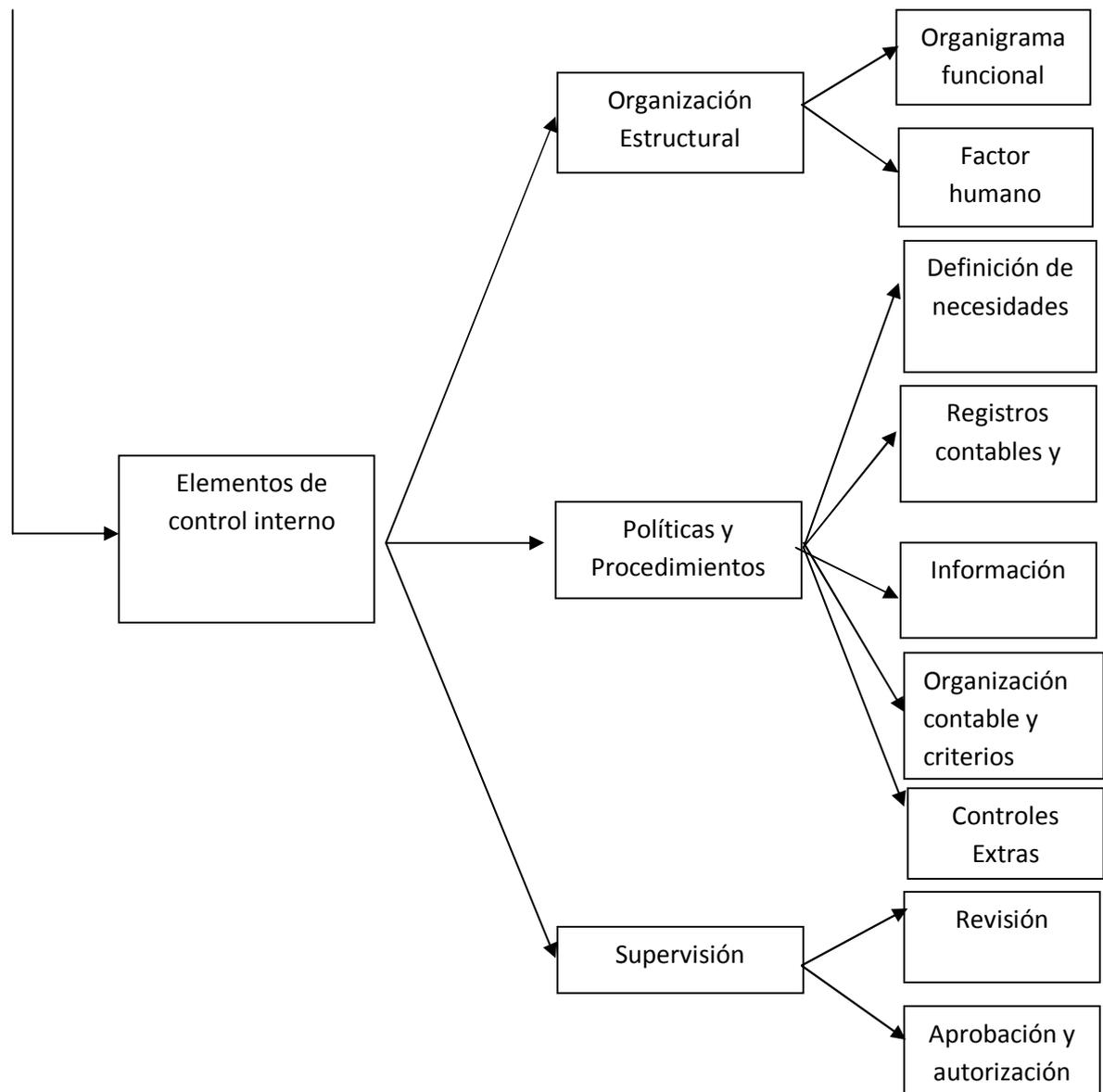


FIGURA N° 03. Infraordinación de variable independiente

2.4.1.1.3 Evaluación del Control Interno

“El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa, salvaguardia de activos, fidelidad de procesos de información y registros cumplimiento de políticas, etc.”

Según D. Adolfo Fernández y Otros (Madrid 2005, Pag.189)

Es importante destacar que cuando hablamos de control interno no engloba solamente el entorno financiero y contable sino también todos los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización por ende el control interno es el proceso que tiene como fin ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos; con esto resalto que no siempre se alcanzarán dichos objetivos en forma absoluta pero si en su mayoría.

D.Adolfo Fernández y Otros (Madrid 2005 Pag.189) describe la siguiente clasificación del Control Interno:

- a) Control interno contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos y la fiabilidad y validez de los registros contables.
- b) Control interno administrativo: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Se puede concluir que: estos dos controles no funcionan totalmente de manera separada sino que muchas veces se tienen que mezclar debido a que los controles financieros es de gran importancia porque da veracidad a la organización contable pero no hay que olvidar que la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en lo financiero sino que también contempla las funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la institución.

Objetivo:

Aportar seguridad en la gestión que realice la empresa para prevenir errores y fraudes.

Obtener eficiencia operativa y cumplir con las políticas y procedimientos de la organización que son definidos por la Dirección.

ESQUEMA DE ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO

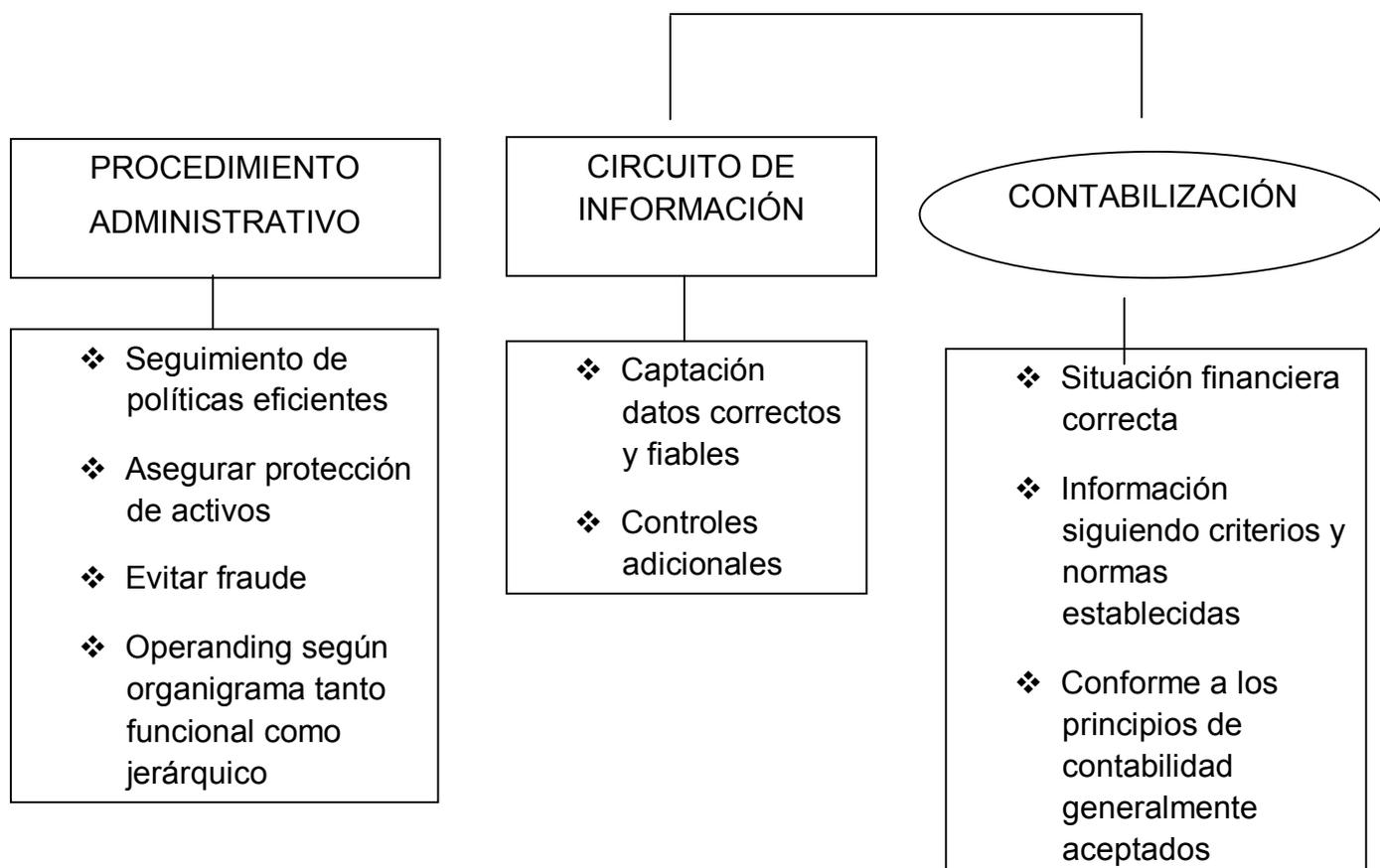


Figura N° 04. Esquema de ámbito de aplicación de control interno

2.4.2.2.1.1.1 Factores de evaluación.

2.4.2.2.1.1.1.1 Factores Operacionales:

Los factores de evaluación operacionales evalúan la eficacia con la que se utiliza los recursos.

2.4.2.2.1.1.1.2 Factores de Cumplimiento:

Estos factores evalúan el cumplimiento de las normas, leyes y estatutos establecidos en una institución.

2.4.2.2.1.1.1.3 Factores Financieros:

Aquí se basa la preparación de información contable para la presentación de los estados financieros.

2.4.2.2.1.1.2 Componentes del Control Interno

Según **MANTILLA, Samuel Alberto (Bogota-2009-Pág.69)** menciona como elementos del Control Interno los siguientes:

Considerando como base el escrito del autor antes mencionado hago un comentario al respecto de cada componente:

2.4.2.2.1.1.2.1 Ambiente de control

El ambiente de control influye en la conciencia de los colaboradores, es la base para los demás componentes porque aquí se fundamenta la disciplina y estructura, además incluye los valores éticos y la competencia de la gente, la manera como la administración asigna responsabilidades y la manera como organiza al talento humano.

Los empleados deberán dominar técnicas y conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones, si faltara esto no podrán realizar de manera satisfactoria es decir deberán tener la adecuada experiencia para complementar con cursos o capacitaciones apropiadas.

Compartiendo con el criterio de WHITTINGTON, O Ray y PANY, Curt: también se menciona que otro factor del ambiente de control es una estructura bien diseñada para planear, dirigir y controlar las operaciones esto hace que se divida las responsabilidades y obligaciones entre todos quienes integran el factor humano, esta eficacia cuando los jefes son evaluados atendiendo al desempeño de su departamento

El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades así como las normas o políticas que la rigen es por eso que, los directivos son quienes se encargan de preparar las descripciones de puesto y definir de manera clara la responsabilidad y autoridad en el interior de la organización.

Por último las características del factor humano son muy importantes ya que influyen de manera directa en la eficacia del control interno y su idoneidad, es por eso que para contratar a un colaborador es necesario tomar en cuenta su nivel de estudio, la experiencia su integridad y conducta ética.

2.4.2.2.1.1.2.2 Valoración de riesgos

La evaluación del riesgo tiene un parecido con el riesgo de auditoría pero este tiene mayor alcance ya que tiene en cuenta las amenazas contra el cumplimiento de objetivos, cumplimiento de leyes es por eso que hay que identificar los riesgos que tengan mayor relevancia, estimar su importancia y seleccionas para enfrentarlos.

A los auditores les preocupa principalmente el incumplimiento de objetivos de obtener información financiera confiable, los riesgos al momento de preparar informes financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo en este aspecto:

- “Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.
- Cambios en el personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido de la organización

- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- Nuevos modelos de negocio, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Expansión o adquisición de empresas extranjeras
- Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad” **Según, WHITTINGTON, O Ray y PANY, Curt: (México 2005, Pag.218)**

Estos riesgos pienso que se dan debido a que la economía, las regulaciones y las condiciones de operación se encuentran en constante cambio por lo que se requieren mecanismos para identificar los riesgos especialmente los asociados con los cambios.

Si la administración evalúa con eficacia y responde los riesgos, el auditor acumula menos evidencias en cuanto a decir que la administración no es capaz de identificar o enfrentar riesgos importantes, entonces procederá a realizar cuestionarios y análisis de la información opuesto que son las formas más comunes con que el auditor puede obtener el conocimiento requerido para cumplir con su trabajo.

2.4.2.2.1.1.2.3 Actividades de Control.

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de

activos y segregación de funciones” **Según MANTILLA, Samuel (Bogotá 2009, Pág.71)**

Aportando a la mención que hace el autor en el párrafo anterior, se puede manifestar que las actividades de control ayudan asegurar que se implementen acciones necesarias para abordar los riesgos que pueden impedir con el logro de objetivos de la entidad.

2.4.2.2.1.1.2.4 Información y comunicación.

“Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Toso el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia de que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio0 de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” Según **MANTILLA, Samuel (Bogotá 2009 Pag.70)**. Aportando al criterio anterior puedo decir que la información se necesita aplicar en todos los niveles para ayudar a los ejecutivos o a la alta gerencia a alcanzar los objetivos

de la institución. Cabe indicar que el sistema de información contable se compone de métodos y registros para procesar y presentar las transacciones, entonces se debe tener en cuenta que un sistema de información contable debe:

- ✓ Identificar y registrar todas las transacciones que estén debidamente sustentadas con documentos validos y autorizados.
- ✓ Describir de manera oportuna las transacciones con suficiente detalle para que se pueda clasificar e incluir en los informes financieros que se presenten.
- ✓ Medir el valor de las transacciones de manera monetaria en los estados financieros.
- ✓ Determinar en la fecha que ocurren para registrar de manera oportuna en el periodo contable correspondiente.
- ✓ Presentar de manera correcta las revelaciones en los estados financieros.

Además hay que tomar en cuenta que para la elaboración de diarios, mayores y otros se deberá incluir un plan de cuentas y un manual de políticas y procedimientos para comunicar a los colaboradores par que se maneje de manera adecuada y uniforme a todas las transacciones.

Una buena comunicación se da cuando se explica a los empleados acerca de sus funciones y obligaciones, para que de esta manera el sistema de información funcione bien.

Según **ARES. Alvin (México 2007, Pag.282)**, señala para entender el diseño del sistema de información contable, el auditor determina:

- Las clases más importantes de operaciones de la entidad
- Como inician y se registran esas operaciones
- Qué registros contables existen y su naturaleza

- Como captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los valores de los activos.

2.4.2.2.1.1.2.5 Monitoreo.

“Es un proceso que consiste en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear puede efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como las de vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.” **WHITTINGTON, O Ray y PANY, Curt: (México 2005, Pag.221)** Aportando al criterio del autor mencionado en el párrafo anterior, en éste último componente hay que determinar que controles se están operando conforme a lo planteado con el fin de realizar correcciones en las condiciones que se requieran.

Es por eso que se requiere de una evaluación constante y de manera periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno con el fin de establecer si se encuentra funcionando de acuerdo con sus objetivos.

2.4.2.2.1.1.3 Elementos del Control Interno:

Se presenta a continuación un esquema del control interno y sus elementos que garantizan la eficacia dentro de la organización.

Esfera esquemática del Control Interno y sus Elementos

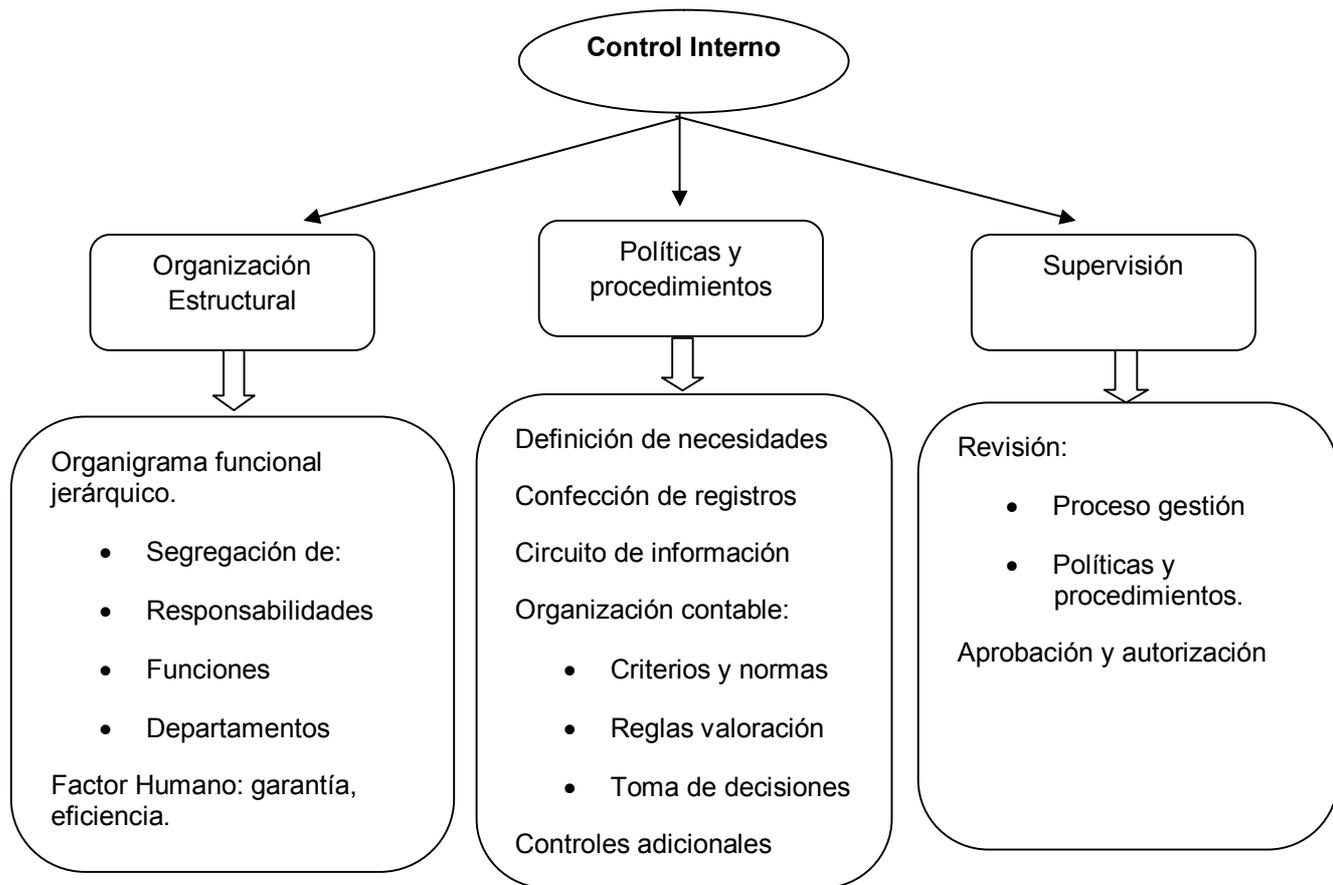


Figura Nº 05. Esfera esquemática del Control Interno y sus Elementos

Fernández y Otros (Madrid 2005,Pag.191)

Compartiendo el criterio con el autor antes señalado se puede indicar que:

2.4.2.2.1.1.3.1 Organización estructural

La organización de una empresa debe estar sustentada en un organigrama en el cual deben estar definidas las funciones y responsabilidades y jerarquías de cada uno de las personas que integran el talento humano.

También es necesario que exista una división departamental en la que se defina las responsabilidades de manera clara y precisa. Uno de los

objetivos de realizar una segregación de funciones es reducir el riesgo de errores y asegurar de alguna manera que se produzcan situaciones de fraude. Es por este motivo que necesariamente es recomendable que se todas las responsabilidades se las haga llegar a los colaboradores de manera escrita.

Una de las garantías básicas para que el control interno de una organización funciones de manera efectiva es el factor humano por lo que se requiere contar con personas responsables, eficientes para lo cual se necesita brindarles motivación y capacitación ya que aquí se apoya toda la estructura funcional y administrativa de la empresa.

2.4.2.2.1.1.3.1.1 Factor Humano

El factor humano proporciona una de las mayores confianzas en una organización así como también uno de los mayores riesgos de incumplimiento en los fines de control, razón por la cual razón por la cual se debe tomar muy en cuenta aspectos como:

- Selección adecuada del personal.
- Contratar de acuerdo a las necesidades de la empresa
- Evaluar de manera continua su rendimiento
- Otorgar una remuneración de acuerdo a sus capacidades y responsabilidades
- Brindarle un entorno de trabajo adecuado, seguridad laboral y horarios que dictamina la ley.
- Posibilidades de ascenso en la organización
- Capacitación continua.

2.4.2.2.1.1.3.2 Políticas y procedimientos contables y administrativos

Se requiere que exista definidas las políticas y procedimientos para actuar tanto en el proceso contable como en el sistema operativo de una organización en las que se consideran las siguientes pautas para un efectivo sistema de control interno:

2.4.2.2.1.1.3.2.1 Equipos para el proceso de transacciones

La magnitud de las empresas así como también las operaciones que realizan las mismas son las bases para la selección de un equipo que procese los datos, todo dependerá si la empresa es grande, mediana, pequeña para definir la adquisición de equipos.

2.4.2.2.1.1.3.2.2 Registros contables y comprobantes.

Es necesario que toda empresa cuente con un plan de cuentas definido para que realice sus registros en base a códigos definidos para que lleve en orden sus transacciones, estos registros deben ser claros y oportunos es decir deberán mantenerse al día con el objeto de brindar una información actual que permita realizar una adecuada toma de decisiones. Además todos los documentos deberán estar pre numerados para un mayor control.

2.4.2.2.1.1.3.2.3 Información.

La información debe ser clara y precisa para la toma de decisiones por lo que la dirección requiere de:

- ❖ Informes financieros: para conocer los resultados referentes a la rentabilidad, utilidad, cartera vencida, presupuestos entre otros.

- ❖ Informes comerciales: para estar al tanto de volumen de ventas, comisionistas y pedidos que realicen.

- ❖ Situación de la fabricación: proporcionar informes acerca de la producción, productividad de la organización.

- ❖ Informes generales: en estos informes puede incluir proyectos a futuro o la creación de nuevos departamentos.

2.4.2.2.1.1.3.2.4 Organización contable y criterios:

En este punto se trata de asegurar la fiabilidad de la información financiera, para definir criterios y normas contables como puedo mencionar los siguientes:

Elabora un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades del negocio, adaptándose siempre a la normativa vigente.

Criterios contables que se ajusten al cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Documentos contables y detalles a presentar tanto de carácter obligatorio según las normativas vigentes como también los que se requieren internamente en la organización para que se tomen decisiones como la presentación de balances o registros de facturas.

2.4.2.2.1.1.3.2.5 Controles extras:

Adicional a las normas establecidas es necesario realizar controles extras por alguna de adecuada de manera sistemática como por ejemplo se pueden realizar muestreos de inventarios, conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes, cuadros del mayor general con mayores auxiliares entre otros.

2.4.2.2.1.1.3.3 Supervisión

La supervisión es muy importante ya que mediante esta da lugar a que los colaboradores desarrollen los procedimientos en la organización de acuerdo a los planes establecidos.

Existen funciones a destacar que se detalla a continuación:

Revisar por parte de la persona responsable lo siguiente:

2.4.2.2.1.1.3.1 Revisión

- ♦ Si las políticas establecidas sean las correctas en la gestión económica-financiera.

2.4.2.2.1.1.3.2 Aprobación y autorización

- ♦ Exista la aprobación y autorización de ciertos documentos o situaciones para que continúen si ciclo normal.

2.4.2.2 DESARROLLO DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

2.4.2.2.1 Sistema Nacional de Contratación Pública.

“El sistema nacional de contratación pública 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” **Según Ley Nacional de Sistema de Contratación Pública (Ecuador 2010, Pag.8)**

El sistema nacional de contratación pública se crea con el fin de evitar fraudes en las adquisiciones que realizan las instituciones públicas es por eso que desde el año 2009 se aplica esta ley, en la que se establecen

normas y procedimientos a seguir y ser cumplidos por parte de los funcionarios públicos.

Este sistema nacional está vinculado con el Plan Nacional de Desarrollo y busca garantizar la calidad del gasto público, transparencia, promover la participación de artesanos, microempresas, medianas empresas y agilizar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas.

2.4.2.2.2 Compras Públicas

“Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de las obras publicas o la prestación de servicios incluidos los de consultoría 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 a compra”. **Ley Nacional de Sistema de Contratación Públicas (Ecuador 2010, Pag.5)**

2.4.2.2.2 Infraordinación de Variable dependiente



FIGURA N° 06. Infraordinación de variable dependiente

2.4.2.2.2.1 Proceso de Compras Públicas

El proceso de compras públicas es una secuencia de paso a seguir para realizar una contratación pública, incluye leyes, procedimientos y regulaciones que deben ser cumplidas a cabalidad. Por tal motivo los procesos de contratación deberán ejecutarse de acuerdo al Plan Anual de

Contratación elaborado por cada entidad contratante, el mismo que puede ser modificado por la máxima autoridad y mediante resolución administrativa, éste plan anual deberá ser presentado hasta el 15 de enero de cada año.

El plan anual de contratación está vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, locales o institucionales, por tal motivo deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal.
- Una descripción de lo que requiere contratar con el fin de que los proveedores puedan identificar las obras, bienes y servicios que se requiere contratar.
- El presupuesto estimativo con el que cuenta para contratar obras o servicios y adquirir bienes.
- Y por último se requiere el cronograma de implementación del Plan.

En el proceso de compras públicas otro de los procedimientos es tomar en cuenta la disponibilidad de fondos, para lo cual de acuerdo a la ley se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos para cubrir las obligaciones que se resultan de la contratación.

Para realizar la contratación es de gran importancia incentivar la participación de la micro pequeña y mediana empresa siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos por ende para efectuar este proceso primero se toma en cuenta a los oferentes que le rodean al sector de la institución contratante: por ejemplo si hablamos de un cantón primero la invitación lo realizarán dentro del mismo si no existe oferentes la abrirán a la provincia luego al país. Otro procedimiento es nombrar una comisión técnica para cada proceso de contratación que serán los funcionarios o servidores de la entidad contratante, esta comisión emitirá

un informe a la máxima autoridad o su delegado donde consta el análisis del proceso y recomendaciones de la adjudicación.

La entidad contratante deberá elaborar los pliegos para cada procedimiento de contratación tomando en cuenta la eficiencia, calidad y eficacia de la obra, servicios o bienes que desea adquirir para lo cual debe sujetarse a los modelos que establece el Instituto Nacional de Compras Públicas.

Otra etapa del proceso son las preguntas y respuestas, aquí se da un campo abierto a los proveedores para realizar preguntas referentes a las especificaciones de los pliegos.

En la convalidación de errores, los proveedores una vez que presenten sus ofertas no podrán modificarlas, pero si presenta errores podrán ser rectificadas a pedido de la entidad contratante en el tiempo de 2 a 5 días máximo.

Por último la adjudicación lo realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

2.4.2.2.1.1 Normas Comunes a todos los procedimientos de contratación pública

2.4.2.2.1.1.1 Sobre la contratación para la ejecución de obras y Adquisición de bienes y prestación de servicios.

Para realizar la contratación para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se deberá tomar en cuenta:

- a) Primero el Plan Anual de Contratación deberá ser publicado en el portal de compras públicas.

- b) Antes de iniciar un procedimiento de contratación la entidad contratante deberá respaldarse con un estudio y diseño de planos cuando se trate de una obra, especificaciones técnicas cuando se trate de bienes que deberán estar vinculados con el Plan Anual de Contratación de la Entidad.
- c) Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores para poder participar en las contrataciones.
- d) Puede la máxima autoridad de una entidad declarar desierto el procedimiento cuando se haya incumplido las condiciones requeridas, por considerarse como inconveniente para los intereses nacionales para esto deberán presentar justificaciones técnicas, económicas o jurídicas.

2.4.2.2.1.1.1.2 Sobre la contratación de consultoría.

“La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán Inscribirse en el Registro Único de Proveedores”. **Según Ley Nacional de Sistema de Contratación Pública (Ecuador 2010, Sección 2ª. Art.37-Pag.17)**

Cabe indicar que para ejercer las actividades de consultoría deben las personas tener por lo menos un título de tercer nivel otorgado por una Institución de Nivel Superior del Ecuador o el extranjero. El servicio de consultoría por parte de los consultores extranjeros se verán limitados en los campos, actividades o áreas en donde se requiera experiencia.

2.4.2.2.1.2 Procedimientos dinámicos

Dentro de los procedimientos dinámicos tenemos las compras por catálogos en las cuales se encontrará en el portal de compras públicas

bienes que ofertan los proveedores con sus respectivos precios, de igual forma se encontrará la modalidad de subasta inversa que también se realiza mediante el portal de compras públicas.

2.4.2.2.2.1.2.1 Compras por catálogo

El Instituto Nacional de Compras Públicas ha creado un catálogo electrónico disponible en el portal de compras públicas para realizar una compra directa, los proveedores que se encuentran registrados en este catálogo deberán comprometerse a ofrecer bienes y servicios de calidad, entregar en el lugar que se encuentra la entidad contratante y cumplir con las garantías de acuerdo al bien que se ofrezca.

Si alguna de las entidades contratantes obtuviere ofertas en donde los precios sean menores a los que se encuentran establecidos en el catálogo electrónico están en la obligación de informar al Instituto Nacional de Compras Públicas para que apruebe la oferta y tome medidas necesarias que permitan reestructura tales costos.

2.4.2.2.1.2.1.2 Subasta inversa.

La subasta inversa se realiza de manera electrónica es decir a través del portal de compras públicas, en donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado durante un lapso de tiempo durante 20 minutos a media hora y el momento que finaliza esta acción se realiza la adquisición al proveedor que más bajó su precio, de la misma manera el proveedor está comprometido en ofertar productos de buena calidad, cumplir con las garantías establecidas y estar registrado en EL Registro Único de Proveedores.

2.4.2.2.2.1.3 Licitación.

La licitación es un procedimiento de contratación que se utiliza cuando no fuese posible aplicar los procedimientos dinámicos antes mencionados, cuando estos hubieran sido declarados desierto

2.4.2.2.2.1.4 Procedimientos especiales.

Bajo la modalidad de procedimientos especiales se utilizará sólo cuando se realicen contratos que se refieran a obras más no a bienes o servicios estará a cargo de la máxima autoridad indicar la decisión.

2.4.2.2.2.1.4.1 Contratación integral por precio fijo

Esta modalidad se utiliza para celebrar contratos de obra, en donde la máxima autoridad mediante resolución indicará esta decisión tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Que en el análisis mediante resolución que realiza la máxima autoridad se indique que resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios.
- ❖ En los proyectos de infraestructura se evidencie el beneficio de agrupar en un solo contratista los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en uso.
- ❖ Que la entidad contratante tenga todos los estudios, diseños definitivos y actualizados acerca de la obra que requiere realizar.
- ❖ Cabe resaltar que en esta clase de contrataos se prohíbe la modificación o reajuste de precios.
- ❖ El plazo de ejecución no será sujeto a modificaciones salvo cuando sean motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

2.4.2.2.2.1.4.2 Contratación en situaciones de emergencia

Para atender situaciones de emergencia previo a esto deberá iniciar el procedimiento el Ministro de Estado o la máxima autoridad de la entidad, para justificar este tipo de contratación que deberá ser publicada en el portal de compras públicas, además bajo esta modalidad podrá contratar empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domicilio y presentación de garantías esto lo harán una vez suscrito el contrato.

2.4.2.2.2.1.4.3 La adquisición de bienes inmuebles y arrendamiento de bienes inmuebles

Art.58. “Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado inmueble, necesario para la satisfacción de necesidades públicas, procederá a la declaratoria de la utilidad pública o de interés social de acuerdo a la ley.” **Según LOSNCP (Ecuador 2010, Pag.25)**

Los procedimientos de expropiación que se originan en las municipalidades serán realizados de acuerdo a La Ley del Régimen Municipal.

2.4.2.2.2.1.5 Menor Cuantía.

Para el proceso de contratación de menor cuantía, se realizar cotizaciones, es decir deberá existir por lo menos la oferta de cinco proveedores mediante sorteo público sin que esta situación límite a la participación de otros proveedores que no hayan sido favorecidos con el sorteo, de igual manera como en los otros procesos deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores.

En este proceso de contratación por menos cuantía se exceptúa la posibilidad de realizar la contratación de servicios de consultoría.

Además se promueve la participación de proveedores domiciliados en el cantón y de no haber se procede a contratar proveedores de otros cantones o regiones del país.

2.4.3 Terminología y operacionalización de variables

2.4.3.1 Variable independiente

Roles y responsabilidades: es análisis realizado a cada unos de los elementos de trabajo.

Efectividad y eficiencia de las operaciones: se trata de orientarse a los objetivos básicos del negocio de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño, rentabilidad y la salvaguarda de activos.

Políticas y procedimientos: se establecen y comunican a través de la compañía las políticas relacionadas con la información financiera confiable, resultando los procedimientos correspondientes en que se llevan a cabo las directivas de la administración.

2.4.3.2 Variable dependiente

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 impugnado a través de los procedimientos establecidos por la Ley Nacional de Contratación Pública.

Catálogo electrónico: registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Contratista: es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la ley

Pliegos: documentos precontractuales elaborados y aplicados para cada procedimiento, que se ejecutarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Registro Único de Proveedores: 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 la ley.

Situaciones de emergencia: son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como: accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional.

Presupuesto referencial: monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

2.5 HIPÓTESIS

La inadecuada evaluación del control interno en la sección proveeduría incide en el proceso de compras públicas del I. Municipio de Patate durante al año 2010.

2.6 SEÑALIZACIÓN DE VARIABLES

2.6.1 Variable Independiente: Evaluación del Control Interno

2.6.2 Variable Independiente: Procesos Compras Públicas

2.6.3 Unidad de observación: Ilustre Municipio del Cantón Patate

2.6.4 Términos de relación: La inadecuada, incide, durante el año 2010

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación se llevará a cabo bajo la ejecución del paradigma cualitativo que está orientado hacia la comprensión del problema, objeto de estudio, de igual manera se orienta al descubrimiento de la hipótesis.

Lo que pretenden es:

- Desarrollar un conocimiento ideográfico
- La realidad es dinámica, múltiple y holística
- Cuestionar la existencia de una realidad externa y valiosa para ser analizada

Este paradigma se centra, dentro de la realidad educativa, en comprender la realidad educativa desde los significados de las personas implicadas y estudia sus creencias, intenciones, motivaciones y otras características del proceso educativo no observables directamente ni susceptibles de experimentación.

También el presente trabajo se basa en el enfoque crítico-propositivo ya que está orientado a la ejecución de una propuesta de solución y entre sus principios se menciona:

- Conocer y comprender la realidad.
- Unir teoría y práctica (conocimiento, acción y valores)
- Orientar el conocimiento a emancipar y liberar al hombre
- Implicar al docente a partir del auto reflexión.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente proyecto utilizará las siguientes modalidades:

3.2.1 Bibliográfica o documental

Ya que consiste en analizar la información escrita con el propósito de conocer contribuciones del pasado y establecer relaciones o diferencias con el estado actual.

3.2.1 Investigación de campo

Debido a que el estudio se lo realizará en el lugar de los hechos a través del contacto directo del investigador con la realidad, la finalidad es recolectar, registrar sistemáticamente información primaria referente al problema de estudio.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizará en el presente proyecto son los siguientes:

3.3.1 Investigación descriptiva

Debido a que detalla las características más importantes del problema en estudio, además se puede identificar formas de conducta y actitudes de las personas que se encuentran en la muestra de investigación.

3.3.2 Investigación explicativa

Se utilizará este tipo ya que explica el por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta o por qué dos o más variables están relacionadas.

Además mediante este tipo de investigación se puede:

- ✓ Verificar la hipótesis

- ✓ Encontrar explicación el por qué del comportamiento de las variables
- ✓ Los resultados obtenidos en las investigaciones explicativas contribuyen al desarrollo del conocimiento, razón por la cual el rigor científico se constituye en pilar fundamental para su ejecución.

3.3.3 Método de la Investigación

Para el presente trabajo de investigación se utilizará los siguientes métodos:

3.3.3.1 Método inductivo.-

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones.

También se pretende utilizar este método debido a que se conoce de la situación interna de la institución y se quiere ampliar a lo que podría conllevar las falencias que se originan en los procesos de compras.**En línea 16-05-11**

3.3.3.2 Método deductivo.-

Mediante este se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble.

Se utilizará en la presente investigación este método debido a que se tiene información amplia y general con la que se pretende comprender los casos particulares e internos que suceden en la institución.

3.3.4 Técnicas de investigación

3.3.4.1 Encuesta.

“La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello la diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. ” **Según LEIVA, Francisco (Ecuador, 2001, Pag.59)**

3.3.4.1.1 Cuestionario. “El cuestionario es un instrumento de investigación destinado a obtener información a través de un sistema de preguntas estructurado en formularios impresos, que el informante responde por sí mismo sin la participación del entrevistador. ” **Según SANDOVAL, Eduardo (Ecuador, 2004, Pag.98)**

Finalmente el cuestionario de la encuesta se aplicará a los trabajadores del I. Municipio de Patate conjuntamente con las autoridades que representan el mismo.

3.3.4.1.2 Entrevista.

La entrevista es un diálogo intencional, una conversación personal que el entrevistador establece con el sujeto investigado, con el propósito de obtener información. En línea 16-05-11

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

“Se denomina población o universo a todo un grupo de personas u objetos que poseen alguna característica común. ” **Según LEIVA, Francisco (Ecuador, 2001, Pag.36)**

En el presente trabajo intervienen todos los integrantes del I. Municipio de Patate, que se detallan a continuación:

INTEGRANTES DEL I. MUNICIPIO DEL CANTÓN PATATE

Personas	Nº	Instrumento
Alcalde y directores	5	Entrevista
Personal	68	Encuesta
Total	73	

Tabla N 01. Resumen de la población a investigarse

3.4.2 Muestra

Se puede definir a la muestra como una parte del todo, se utiliza cuando el universo a investigarse es muy amplio y resulta imposible investigar a todos los elementos.

3.4.2.1 Muestreo Probabilístico Aleatorio.

En la presente investigación se aplicará el muestreo probabilístico aleatorio, ya que mediante esto todos los miembros del universo tienen la misma probabilidad de ser parte de la muestra, además esta muestra será tomada al azar sin consideraciones de ninguna clase.

3.4.2.2 Determinación y tamaño de la muestra

$$n = \frac{m}{e^2 (m-1) + 1}$$

n = tamaño de la muestra

m = tamaño de la población

e = error máximo admisible (5% - 0.05)

$$n = \frac{68}{(0.05)^2 (68-1)+1}$$

$$n = 58.24$$

$$n = 58$$

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.5.1 Variable independiente: Evaluación del Control Interno

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica- instrumentos
Se conceptualiza como: Conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa	Operacionales Cumplimiento Financieros Ambiente de control Valoración de riesgo Actividades de control Información y comunicación Monitoreo Organización Políticas y procedimientos Supervisión	Eficacia de recursos Normas y estatutos Estados Financieros Factor humano(valores) Riesgo cumplimiento de objetivos Segregación de funciones Recomendaciones en buzón Organigrama funcional Determinación de necesidades Revisión	¿Considera usted que los controles que se realizan en el Proceso de Compras son adecuados? SI/NO ¿Se cumplen con los procedimientos previos a la contratación de bienes o servicios? SI/NO ¿Existe un manual de procesos en la sección Proveeduría? SI/NO	ENCUESTA CUESTIONARIO ANEXO A ENTREVISTA ANEXO B

Tabla N 02. Operacionalización de la variable independiente

3.5.2 Variable dependiente: Proceso de Compras Públicas

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica-instrumentos
<p>Se conceptualiza como:</p> <p>Secuencia de pasos a seguir para realizar una contratación pública de bienes o prestación de servicios, incluye leyes, procedimientos y regulaciones que deben ser cumplidas a cabalidad.</p>	<p>Normas comunes a todos los procedimientos de contratación públicas</p> <p>Procedimientos Dinámicos</p> <p>Procedimientos especiales</p>	<p>Adquisición de bienes</p> <p>Prestación de servicios</p> <p>Contratación de consultorías</p> <p>Compras por catálogo</p> <p>Subasta inversa</p> <p>Contratación integral por precio fijo</p> <p>Contratación en situaciones de emergencia</p> <p>La adquisición de bienes inmuebles</p>	<p>¿Usted cree que se cumple con el Plan Anual de Compras en su totalidad como se ha planificado?</p> <p>SI/NO</p> <p>¿En qué nivel usted ubicaría la capacitación que se brinda al personal de Proveeduría?</p> <p>ALTO/MEDIO/BAJO</p> <p>¿Con qué frecuencia se realiza evaluaciones a los procesos de compras?</p> <p>SIEMPRE/A VECES/NUNCA</p>	<p>ENCUESTA CUESTIONARIO ANEXO A</p>

	Licitación	El arrendamiento de bienes inmuebles	¿Se cumplen con las disposiciones legales referentes a las adquisiciones de bienes o servicios?	ENCUESTA CUESTIONARIO ANEXO A
	Menor cuantía	Procedimientos desiertos		
		Cotizaciones		

Tabla N 03. Operacionalización de la variable dependiente

3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. Según la matriz de operacionalización de las variables se va a recopilar información de la muestra de las autoridades, directores y colaboradores del I. Municipio del Cantón Patate, es decir 58 personas.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. La presente investigación cuenta con una encuesta aplicada a 8 colaboradores y una entrevista aplicada a los cuatro directores.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. La presente investigación cuenta con un cuestionario.

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).

- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, como se va aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo, espacio, etc.

TECNICA	PROCEDIMIENTO
Encuesta	Método Inductivo
	Institución: I. Municipio del Cantón Patate
	A los trabajadores del I. Municipio de Patate
	58 personas

Tabla N 04. Plan de recolección de la información

3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

Las respuestas obtenidas serán tabuladas con el programa Excel.

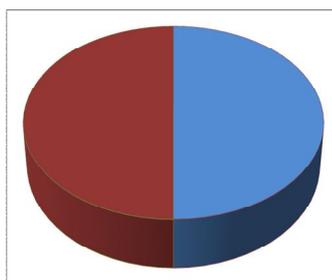
Respuestas Preguntas	OPCIONES DE RESPUESTAS						
	SI	NO	APROPIA DO	INAPROPIA DO	MEDIO	BAJO	ALTO
PREGUNTA 1							
PREGUNTA 2							
PREGUNTA 3							
PREGUNTA 4							
PREGUNTA 5							
PREGUNTA 6							
PREGUNTA 7							
PREGUNTA 8							
PREGUNTA 9							

Tabla N 05. Tabulación de la información

Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaborado por: Gladys Núñez

- Representaciones gráficas.



Fuente: Encuestas aplicadas.

Elaborado por: Gladys Núñez

GRÁFICO 1. Respuestas en porcentajes de las encuestas realizadas en I .Municipio de Patate

Para poder representar los resultados de la encuesta aplicada, voy a emplear un diagrama de sectores, el cual es un gráfico en el que a cada valor o modalidad le reasigna un sector circular de área proporcional a la frecuencia que representan. Se utilizan si el carácter es cualitativo o cuantitativo discreto no agrupado.

3.6.2 Análisis e interpretación de resultados

- 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

Los resultados obtenidos en la investigación ayudarán a la consecución de los objetivos planteados

- Comprobación de hipótesis

La hipótesis de la investigación será comprobada utilizando el método de Chi-Cuadrado.

Las conclusiones se procederán a realizar de acuerdo a cada objetivo específico, y las recomendaciones según las conclusiones detalladas, luego de los análisis pertinentes.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1/4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Este capítulo resume en sí las encuestas aplicadas a los colaboradores del I. Municipio de Patate a través de su tabulación y análisis e interpretación de los resultados, además de la verificación de la hipótesis cuya importancia es vital para el normal desarrollo del presente trabajo de investigación.

Una vez efectuadas las encuestas a los colaboradores del I. Municipio de Patate, en la Provincia de Tungurahua cantón Patate se puede llegar al siguiente análisis e interpretación de los resultados:

4.1.1 Encuesta dirigida a los trabajadores del I. Municipio de Patate.

PREGUNTA 1

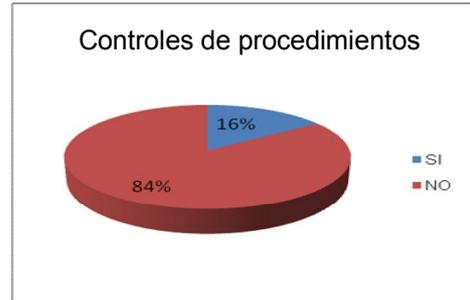
1.- ¿Considera usted que los controles de los procedimientos que se realizan en Proveduría son adecuados?

TABLA N°6

Controles de Procedimientos

PREGUNTA 1		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	15,52
NO	49	84,48
TOTAL	58	100

GRÁFICO N°2



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores
del I. Municipio de Patate en el mes de mayo
del año 2011

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Tabla N°6

Análisis:

El 84.48% de los encuestados que representan la mayoría señalan que los controles que se realizan en Proveduría no son adecuados, mientras un 15.52% manifiestan lo contrario es decir que los controles realizados en compras públicas son adecuados.

Interpretación:

Si los controles en Proveduría son inadecuados esto ocasiona que no se pueda realizar los mismos con eficiencia, creando molestias por los retrasos originados en las actividades del departamento financiero.

PREGUNTA 2

2.- ¿Usted cree que se cumple con el Plan Anual de Compras en su totalidad como se ha planificado?

TABLA N°7

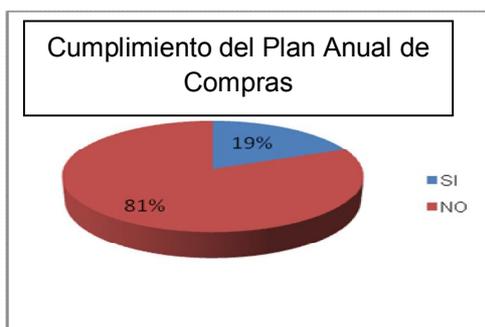
Cumplimiento del Plan Anual de Compras

PREGUNTA 2		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	18,97
NO	47	81,03
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO N°3



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°7

Análisis:

El 81.03% de los encuestados que representan la mayoría manifiestan que el Plan Anual de Compras no se cumple a cabalidad; mientras que el 18.97% opina que si se cumple este Plan.

Interpretación:

Si el Plan Anual de Compras no se cumple en su totalidad no podrá la entidad cumplir con sus objetivos y satisfacer las necesidades por lo tanto es muy importante que se cumpla con lo formulado y planificado en este.

PREGUNTA 3

3.- ¿En qué nivel ubicaría usted la capacitación que se brinda al personal de Proveeduría?

TABLA N°8

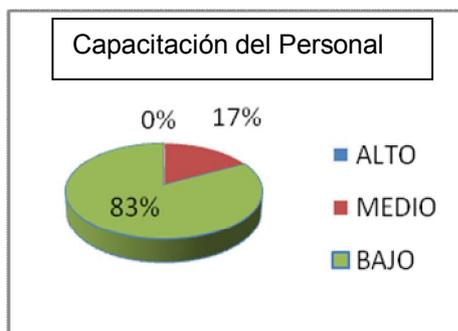
Capacitación del Personal

PREGUNTA 3		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTO	0	0,00
MEDIO	10	17,24
BAJO	48	82,76
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 4



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°8

Análisis:

El 82.76% de los encuestados que representan la mayoría mencionan que la capacitación que se brinda acerca de los procesos de compras públicas es bajo, el 17.24% de los colaboradores manifiestan que la capacitación que se realiza en lo referente a compra públicas es media y mientras que el 0% indica que el nivel de capacitación es alto.

Interpretación:

La capacitación que se brinda al personal es muy importante esto puede mejorar en su desempeño, como se puede observar en los datos antes indicados la capacitación se da en un nivel medio, esto puede ser un factor que influya en los problemas que se originan en los procesos de compras públicas.

PREGUNTA 4

4.- ¿Se cumplen con los procedimientos previos a la contratación de bienes o servicios?

TABLA N°9

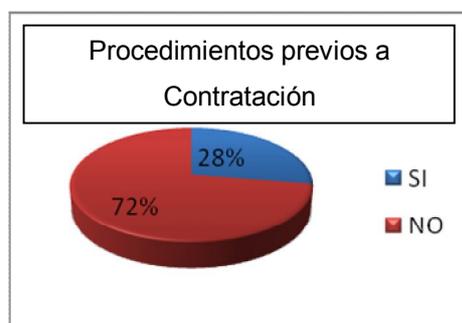
Procedimientos previos a Contratación

PREGUNTA 4		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	27,59
NO	42	72,41
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 5



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°9

Análisis:

El 72.41% de los encuestados que representan la mayoría manifiestan que no se realizan controles previos a la adquisición de bienes y servicios y el 27.59% de encuestados mencionan que si se realizan controles previo a la adquisición de bienes y/o servicios.

Interpretación:

Es muy importante que se cumplan con los procedimientos previos a la contratación de bienes y/o servicios como se puede observar en la tabla antes indicada los encuestados opinan en su mayoría que no se cumple con esto por lo puede generar inconvenientes a futuro.

PREGUNTA 5

5.- ¿Existe un manual de procesos en la sección Proveeduría?

TABLA N°10

Manual de procesos en proveeduría

PREGUNTA 5		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0,00
NO	58	100,00
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 6



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°10

Análisis:

El 100% de los encuestados que representan la totalidad indican que no cuentan con un manual de procedimientos en la Sección de Proveeduría y el 0% según los datos indica que se cuentan con manual de procedimientos para compras públicas.

Interpretación:

Es muy importante que se disponga de un manual de procedimientos en el departamento financiero, sección proveeduría para que de esta manera se tenga un modelo a seguir en los procesos que se realizan como se puede observar en las respuestas obtenidas de los encuestados.

PREGUNTA 6

6.- ¿Con qué frecuencia se realiza evaluaciones a los procesos de compras?

TABLA N°11

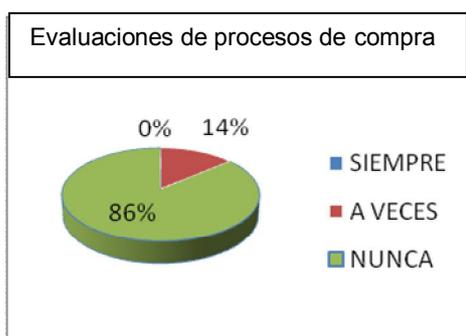
Evaluaciones de procesos de compra

PREGUNTA 6		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0,00
A VECES	8	13,79
NUNCA	50	86,21
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 7



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°11

Análisis:

El 86.21% de los encuestados que representan la mayoría indican que no se realizan evaluaciones a los procesos de compras y el 13.79% manifiestan que a veces se realizan evaluaciones a los procesos de compra públicas.

Interpretación:

Es necesario que se desarrolle con más frecuencia evaluaciones a los procesos de compras para determinar las falencias y corregir errores que se puedan ocasionar.

PREGUNTA 7

7.- ¿Considera usted que se cumplen con las disposiciones legales del Proceso de Compras Públicas referentes a las adquisiciones de bienes o servicios?

TABLA N°12

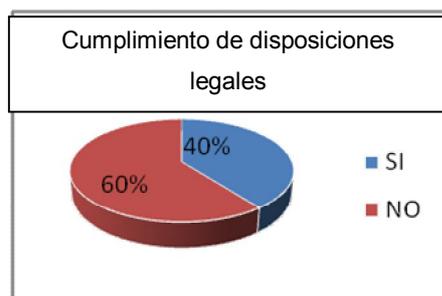
Cumplimiento de disposiciones legales

PREGUNTA 7		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	39,66
NO	35	60,34
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 8



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°12

Análisis:

El 60.34% de los encuestados que representan la mayoría indican que no se cumplen a cabalidad con las disposiciones legales referentes a las adquisiciones de bienes y/o servicios y el 39.66% manifiestan lo contrario es decir que si se cumplen.

Interpretación:

El cumplimiento de las disposiciones legales de compras públicas es muy importante para en lo posterior no tener problemas al momento que se realicen las auditorías.

PREGUNTA 8

8.- ¿Con qué frecuencia se han realizado las Auditorías de Gestión en la institución?

TABLA N°13

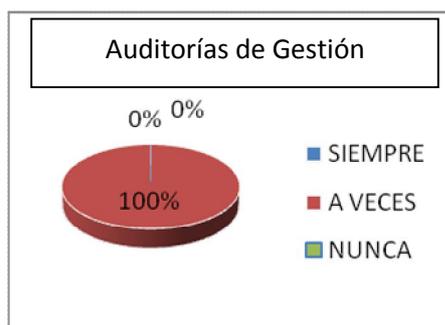
Auditorías de Gestión

PREGUNTA 8		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0,00
A VECES	58	100,00
NUNCA	0	0,00
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 9



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°13

Análisis:

El 100% de los encuestados que representan la totalidad indican que en el Municipio las Auditorías de Gestión se han realizado a veces.

Interpretación:

Es muy importante que se realicen a menudo Auditorías de Gestión para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución.

PREGUNTA 9

9.- ¿Usted cree que se cumple con el plan estratégico institucional?

TABLA N°14

Plan estratégico institucional

PREGUNTA 9		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	43,10
NO	33	56,90
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRÁFICO 10



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°14

Análisis:

El 56.90% de los encuestados que representan la mayoría indican que no se cumple con el Plan Estratégico Institucional y el 43.10% como indican los datos anteriores mencionan los encuestados que si se cumple con el plan estratégico institucional.

Interpretación:

Para lograr el éxito de una institución es muy importante que se cumplan con los objetivos propuestos a corto y largo plazo la mayoría de encuestados manifiestan que no se cumple con el plan estratégico institucional.

PREGUNTA 10

10.- ¿Cree usted que mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión mejorará los procesos en la gestión del talento humano y por ende e los procesos que se realicen en la sección de Proveeduría?

TABLA N°15

Aplicación de Auditoría de Gestión

PREGUNTA 10		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	51	89,71
NO	7	10,29
TOTAL	58	100

Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: Encuesta aplicada a 68 trabajadores del I. Municipio de Patate en el mes de mayo del año 2011

GRAFICO 11



Elaborado por: Gladys Núñez

Fuente: TABLA N°15

Análisis:

El 89.71% de los encuestados que representan la mayoría menciona que si se aplicaría una auditoría de gestión al talento humano del Ilustre Municipio de Patate, sección Proveeduría ayudaría a mejorar los procesos que se realizan en Compras Públicas y mientras que el 10% manifiestan que mediante una auditoría de gestión no se mejorará los procesos que se realizan en la sección de proveeduría.

Interpretación:

La realización de una Auditoría de Gestión en una institución es muy importante para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y si se logran los objetivos previstos por la institución; los resultados de las personas encuestadas reflejan que si hay la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión en el I. Municipio de Patate.

4.1.2 Entrevista dirigida al alcalde y directores departamentales del I. Municipio de Patate.

Preguntas	Alcalde	Director Financiero	Director de Obras Públicas	Director de Desarrollo Social	Procurador Sindico	Favorable	Desfavorable
¿Cómo podría describir el control interno en su institución?	Las actividades que se realizan dentro del control interno se podría decir que falta para un mejor desenvolvimiento falta mucho más, pienso que aquí los puntos claves son los jefes departamentales para ayudar en lo referente a control interno.	El control interno es muy indispensable en cualquier institución para el buen funcionamiento de la misma existen algunas falencias que considero son corregibles y en las que se debe poner atención para poder llevar un buen seguimiento de todo.	Hablar del control interno de la institución me resulta un poco difícil, más bien lo que podría aportar acerca de la dirección a mi cargo es que muchas veces no se puede cumplir las actividades de manera eficiente, hay muchas cosas por mejorar.	El control interno en el municipio tiene algunas debilidades debido a que en mi caso como funciona la oficina en un lugar más aislado la comunicación no es eficaz y esto conlleva a que las cosas no se puedan realizar en el menor tiempo.	En realidad el tiempo que me encuentro prestando mis servicios en esta institución es muy corto para poder describir como se encuentra el control interno en la misma sin embargo pienso que este es un factor bastante importante para el mejor desenvolvimiento laboral.		X
¿Considera que los	Pienso que no son lo suficientemente adecuados por ese motivo se originan problemas de retrasos y conlleva	Los controles que se realizan son medios quizás no los más apropiados debido a que Compras	Pienso que los controles no son adecuados y es por ese motivo que las obras que están a mi cargo en muchas	No sabría decir si los controles son inadecuados o a su vez el personal que labora en la sección de proveeduría, ya	Pienso que si se requiere incrementar controles más para dar cumplimiento a lo		

controles que se realizan en el proceso de compras son adecuados?	a que no se pueda ejecutar el presupuesto de manera adecuada.	engloba bastante en una institución pública pese a esto se trata de prestar el mejor seguimiento.	ocasiones sufren retrasos debido a que no se entregan pronto los materiales y esto causa molestias en los usuarios.	que existe muchos retrasos.	que es La ley de Contratación Pública.		X
¿Piensa usted que las políticas, procedimientos y evaluaciones de cumplimiento son las más idóneas para asegurar el logro de objetivos?	Las políticas establecidas están enrumadas al logro de objetivos pero existe desinterés por parte del personal y esto hace que no se cumpla de manera adecuada	Considero que las políticas requieren de ciertas modificaciones para un mejor desenvolvimiento, en lo referente a las evaluaciones de cumplimiento que establece la contraloría no siempre son las más adecuadas pero en estas se basa para tomar decisiones en cuanto al personal.	No son las más adecuadas y es por eso que existe poco interés no se cuenta con un trabajo voluntario para la consecución de objetivos sino más bien existe presión ya que no hay un estímulo para el personal.	El cumplimiento de objetivos pienso que no se dá en su totalidad puesto que primero se debe encaminar de otra manera las políticas y además las evaluaciones de cumplimiento considero que no son las más apropiadas.	Las evaluaciones al personal ya vienen diseñadas pienso que si existe alguna modificación es mínima, y en lo referente a la consecución de objetivos de la institución considero que no se cumple a cabalidad.		X
	Las capacitaciones lamentablemente no se pueden	En lo que se refiere al departamento	Respecto a mi departamento el nivel de	Las capacitaciones que se realizan en mi departamento no son	En realidad bajo mi responsabilidad no cuento con		

¿Las personas que se encuentran bajo su cargo están completamente capacitadas para su mejor desempeño laboral?	realizar como uno se aspira debido a que recursos humanos es la sección encargada de coordinar esto.	financiero mi persona ésta pendiente de gestionar capacitaciones para quienes integran esta dirección.	capacitaciones es bajo.	frecuentes considero que se debe asignar un porcentaje mayor para lo referente a capacitaciones del personal.	personal.		X
TOTAL						0	4

TABLA N°16 Entrevista a directivos

4.3 VERIFICACION DE LA HIPÓTESIS

4.3.1 Tablas de frecuencias

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas al personal del Ilustre Municipio de Patate en la provincia de Tungurahua, Cantón Patate, para ello se utilizará el método Chi – cuadrado.

Para el cálculo de la tabla de frecuencia, se lo realiza a partir de los valores tabulados de las Preguntas N° 1 y 7 obtenidas de las encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas.

4.3.1.1 Tabla de contingencia

TABLA N°17 Tabla de contingencia

Preguntas	SI	NO	Σ
¿Considera usted que los controles de los procedimientos que se realizan en Proveeduría son adecuados?	9	49	58
¿Considera usted que se cumplen con las disposiciones legales del Proceso de Compras Públicas referentes a las adquisiciones de bienes o servicios?	23	35	58

4.3.1.2 Frecuencias observadas

TABLA N°18. Frecuencias observadas

Preguntas	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N°1	9	49	58
PREGUNTA N°7	23	35	58
TOTAL	32	84	116

4.3.1.3 Frecuencias esperadas

TABLA N°19. Frecuencias esperadas

	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N°1	16	42	58
PREGUNTA N°7	16	42	58
TOTAL	32	84	116

4.3.2 Formulación de la Hipótesis

4.3.2 Hipótesis Nula

H₀  La inadecuada evaluación del control interno en la sección proveeduría no incide en el proceso de compras públicas del I. Municipio de Patate durante al año 2010.

4.3.2 Hipótesis Alternativa

H₁  La inadecuada evaluación del control interno en la sección proveeduría incide en el proceso de compras públicas del I. Municipio de Patate durante al año 2010.

4.3.3 Modelo Matemático

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

4.3.4 Elección de la Prueba Estadística.

Chi – cuadrado.

4.3.5 Nivel de significación.

0.05 equivalente al 5 %

4.3.6 Distribución muestral.

$$GI = K - 1$$

$$GI = (f - 1)(c - 1)$$

$$GI = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$GI = 1$$

Por tanto, con 1 Grados de Libertad, tenemos un valor de la tabla Estadística de 3.84

4.3.7 Definición de la zona de rechazo



4.3.8 Cálculo Matemático

FRECUENCIA OBSERVADAS	FRECUENCIAS ESPERADAS	(FO-FE)	(FO-FE) ²	(FO-FE) ² /FE
9	16	-7	49	3,06
23	16	7	49	3,06
49	42	7	49	1,17
35	42	-7	49	1,17
116	116			8,46

TABLA N°17. Comprobación de la Hipótesis

4.3.9 Decisión

SI $3.84 < 8.46$ entonces se rechaza la H_0 (Hipótesis Nula) y se acepta la alternativa H_1 .

4.3.10 Conclusión

La inadecuada evaluación del control interno en la sección proveeduría incide en el proceso de compras públicas del I. Municipio de Patate durante al año 2010.

CAPITULO V

5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.1 Conclusiones

- ◆ La evaluación del control interno es de mucha importancia tanto en la conducción de una institución como en el control e información de operaciones porque permite que se manejen de forma adecuada los bienes, funciones y la información de una institución, con el fin de generar información confiable de la situación y las operaciones de una entidad además la evaluación del control interno ayuda a que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente.
- ◆ El departamento financiero no cuenta con un manual de procedimientos siendo este un documento importante en el que se refleja los pasos a seguir en determinado proceso.
- ◆ En la sección de proveeduría no se está cumpliendo a cabalidad con la normativa legal de compras públicas y este es un punto que necesita un control adecuado por parte de los encargados debido a que si existe un retraso en alguna adquisición la pérdida de tiempo y hasta de recursos puede resultar significativa.
- ◆ Los controles en Proveeduría son inadecuados esto ocasiona que no se pueda realizar los mismos con eficiencia conllevando a crear molestias por los retrasos originados en las actividades que realiza el departamento financiero.

- ◆ El Plan Anual de Compras no se cumple en su totalidad por ende este puede ser uno de los motivos para que la entidad no pueda cumplir con sus objetivos y satisfacer las necesidades, estos son los resultados que indica las encuestas realizadas a los colaboradores del municipio.

- ◆ No se cumplen con las disposiciones legales de compras públicas en su totalidad y esto puede ocasionar en lo posterior problemas al momento que se realicen las auditorías y se verifique el cumplimiento de disposiciones.

- ◆ Para lograr el éxito de una institución es muy importante que se cumpla con el plan estratégico institucional de esa manera se verá reflejado la eficacia con la que haya sido tomadas las decisiones por parte de los directivos.

- ◆ La realización de Auditorías de Gestión en una institución es muy importante para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, además permite visualizar el cumplimiento de objetivos, misión, visión y responsabilidades de quienes integran una entidad.

5.1.2 Recomendaciones.

- ◆ Adoptar medidas necesarias por parte de los encargados de la evaluación del Control Interno para tener éxito en el desarrollo de actividades y procedimientos, además se deben realizar evaluaciones más continuas en los procesos que se realizan en especial los de compras públicas, mediante la aplicación de evaluaciones de desempeño y cumplimiento de responsabilidades por parte del personal que labora en la sección de proveeduría.
- ◆ Diseñar un manual de procedimientos ya que la inexistencia de este puede ser la razón por la cual el personal del departamento financiero no tiene claro los procesos correctos y secuenciales a seguir en un proceso de compras.
- ◆ Desarrollar con más frecuencia evaluaciones a los proceso de compra, para determinar las falencias y corregir errores que se puedan ocasionar, debido a que mediante cuestionarios realizados los colaboradores del Municipio de Patate han indicado que nunca se realizan dichas evaluaciones.
- ◆ Cumplir con el Plan Anual de Contratación de acuerdo a los requerimientos que consta en el presupuesto, para las adquisiciones que se realizarán en el año fiscal.
- ◆ Regirse de manera más estricta a la normativa de La Ley Nacional de Contratación Pública, para evitar que los procesos se queden paralizados cuando no se sustenta con la debida documentación o a su vez se ha elegido un modelo de adquisición erróneo.
- ◆ Cumplir con el plan estratégico institucional aquí está sintetizado hacia donde se quiere ir, como se lo quiere hacer y para que realizar las adquisiciones de esta manera se puede alcanzar el que todo lo planificado se ejecute.

- ◆ Realizar una auditoría de gestión para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de administración de bienes según el acuerdo 39 y determinar el cumplimiento de los procedimientos de compras públicas.

CAPITULO VI

PROPUESTA

REALIZAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, SECCIÓN PROVEEDURÍA.

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Título: Ejecución de una Auditoría de Gestión

6.1.2 Institución Ejecutora: I. Municipio de Patate

6.1.3 Beneficiarios: I. Municipio de Patate – Departamento Financiero – Sección Proveeduría

6.1.4 Ubicación: Provincia Tungurahua – Cantón Patate – Av. Ambato y Juan Montalvo

6.1.5 Tiempo Estimado para La Ejecución: Abril – Junio del 2011

6.1.6 Equipo Técnico Responsable: Jefe de Contabilidad, Proveedor e Investigador

6.1.7 Costo: \$1587

MATERIALES	COSTO
IMPRESIONES	12
ANILLADOS	20
ALIMENTACION	80
TRANSPORTE	50
IMPRESIONES	80
SEMINARIO	1330
EMPASTADOS	30
MATERIALES OFICINA	15
TOTAL	1587

TABLA N°20. Costo de la Auditoría

6.2 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

A través de las conclusiones mencionadas en la investigación se pudo determinar que es necesario realizar una auditoría de gestión, para medir el grado de cumplimiento de responsabilidades, por parte del personal que labora en la sección proveeduría, además se determinará las áreas críticas mediante la hoja de hallazgos, para proponer recomendaciones que mejoren el desenvolvimiento de las actividades que se realizan en el departamento financiero.

Es necesario también que se realicen evaluaciones más periódicas en la sección proveeduría, para determinar a tiempo las falencias y establecer medidas correctivas, para el beneficio de los usuarios y demás colaboradores del municipio.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La propuesta presentada justifica su desarrollo en su importancia práctica, ya que mediante el informe final se tomará correcciones en los puntos de control que se encuentren débiles para mejorar el desenvolvimiento en las actividades del municipio.

Además mediante la aplicación de la auditoría de gestión permitirá que en el departamento financiero, se realice una aplicación constante de toda la estructura, políticas y procedimientos en el área de proveeduría.

Mediante la propuesta planteada ayudará a que la sección proveeduría tome en cuenta que la aplicación de las normas y reglamentos de contratación pública, es muy importante para que los procesos de compra no se vean afectados en cuánto al tiempo y por ende el cumplimiento de obligaciones tanto con los proveedores como con la sociedad según sea el caso.

La aplicación de la propuesta mencionada anteriormente de igual manera permitirá aplicar los conocimientos adquiridos a nivel universitario, por ende ayuda directamente al desarrollo personal y profesional de quien lo realiza.

Este trabajo persigue el desarrollo de la institución al contribuir con recomendaciones, que ayuden a que el departamento de proveeduría se oriente de mejor manera en la ejecución de sus procesos de manera organizada y conjunta con todos quienes conforman la dirección financiera.

Finalmente esta propuesta es factible y viable ya que se cuenta con el tiempo necesario para su desarrollo, con acceso directo a las fuentes de información y colaboración por parte de los integrantes de la dirección financiera.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

- Contribuir al desarrollo del I. Municipio de Patate mediante la realización de una Auditoría de Gestión en el departamento financiero, sección proveeduría para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de control interno referente a la administración de bienes, según el acuerdo N°39 establecido por la Contraloría General del Estado, en el proceso de compras públicas.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Realizar una visita previa a la entidad para conocer acerca de las actividades que se realizan en la sección proveeduría.
- Elaborar los programas de auditoría y analizar el informe de la última auditoría realizada para verificar si se ha dado cumplimiento o no a las recomendaciones realizadas.

- Realizar una evaluación del control interno en el departamento financiero por componentes para determinar el cumplimiento de responsabilidades por parte de los encargados de la sección proveeduría.
- Ejecutar los programas de auditoría y realizar los papeles de trabajo correspondientes, para establecer las áreas críticas de la sección de proveeduría.
- Emitir un informe final en el que incluyan conclusiones y recomendaciones.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1 Política

La presente propuesta es viable desde el punto de vista propuesto ya que las recomendaciones que se sugieran ayudará a que las políticas mejoren para ser un aporte la toma de decisiones en el municipio.

6.5.2 Socio – Cultural

También es factible desde éste ámbito, puesto que cumpliendo de buena manera las responsabilidades que le compete al personal de proveeduría ayudará a que los procesos mejoren, de esta manera se brindará un mejor servicio tanto a los colaboradores de la institución como a los beneficiarios.

6.5.3 Organizacional

Porque permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos, para cambiar o enmendar los errores que se realizan en la sección de proveeduría.

6.5.4 Económico - financiero

También es viable desde el punto de vista económico - financiero, ya que si se logra realizar los procesos en compras de una manera adecuada cumpliendo las responsabilidades asignadas al personal de proveeduría, se podrá cumplir con los pedidos realizados por los usuarios a tiempo,

optimizando tiempo y recursos, de igual manera esto permitirá que no haya desfases en el presupuesto asignado.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

6.6.1 Fundamentación Legal

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO 3

DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO

Sección 1: Alcance y Modalidades de Auditoría Gubernamental

Art. 21.-Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante

La auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

6.6.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

6.6.2.1 Auditoría de Gestión

“Una Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas” **MALDONADO, Milton (2007, Pag.23)**

En el manual de auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del estado constan las siguientes fases de Auditoría:

6.6.2.1.1 Fases de Auditoría de Gestión

6.6.2.1.1.01 FASE I: Análisis Preliminar

- Visita a la entidad para conocer los procesos el personal con que cuenta y cuáles son las actividades principales que realizan, además es necesario revisar los archivos de papeles de trabajo para analizar si se ha dado cumplimiento a las recomendaciones que se ha dejado de las auditorías anteriores.
- Determinar indicadores, detectar el F.O.D.A
- Evaluación preliminar de la estructura del control interno
- Determinar los componentes
- Definición del objetivo y estrategia de auditoría

6.6.2.1.1.02 FASE II: Planificación

- En esta fase se desarrollan los siguientes aspectos:
- Análisis de información y documentación

- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración de plan y programas
- Elaboración de la carta compromiso

6.6.2.1.1.03 FASE III: Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hoja de hallazgos por componente
- Definición de estructura del informe

6.6.2.1.1.04 FASE IV: Comunicación de resultados

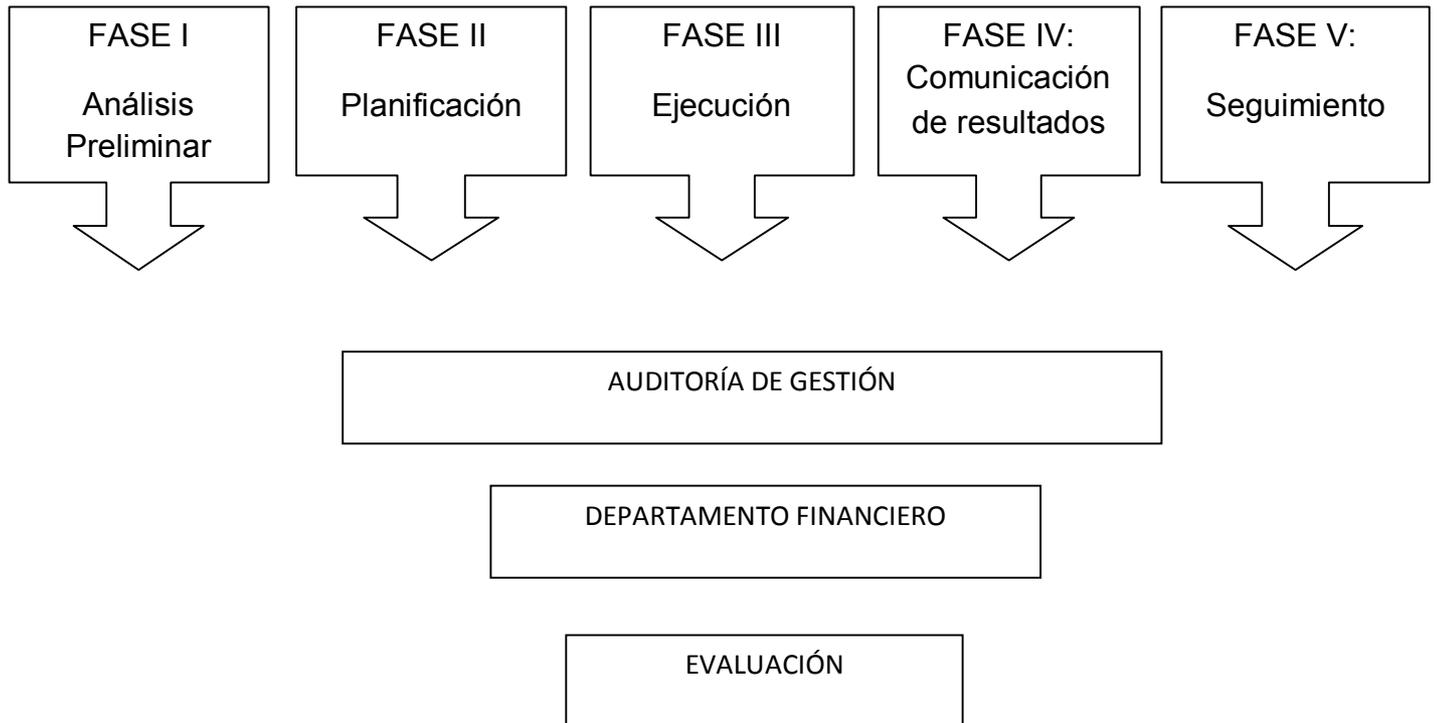
- Contempla las observaciones y oportunidades de mejora.
- Estructura, contenido y presentación del informe final
- Síntesis y memorando de antecedentes.

6.6.2.1.1.05 FASE V: Seguimiento

- Implantación efectiva de recomendaciones
- Evaluación de cumplimiento de responsabilidades

6.7 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN POR ETAPAS



Elaborado por: Gladys Núñez

FASE PRELIMINAR

6.7.1 Fase Preliminar

- Visita de observación a la entidad
- Revisión archivo de papeles de trabajo
- Evaluación del ambiente del área auditarse mediante la matriz F.O.D.A
- Evaluación preliminar de la estructura de control interno
- Determinar componentes
- Definición del objetivo y estrategia de la auditoría

OBJETIVOS

- Conocimiento integral de la Municipalidad.
- Determinar las principales actividades que cumple la Entidad en beneficios de la colectividad del cantón.
- Establecer los objetivos de la auditoría

PROCEDIMIENTOS

6.7.1.1 Visita de observación:

El lunes 8 de abril, visité las instalaciones de la I. Municipalidad de Patate, ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Patate.

MISIÓN

Según las ordenanzas de presupuesto, la Misión de la Municipalidad es:

"Generar un Gobierno con calidez y de calidad para todos los Patateños, que trabaje de manera planificada y organizada, además que atienda y resuelva las demandas de la sociedad, de manera que todos los sectores social y privado sientan cambios y resultados, todo sujeto a la ley, con transparencia y un manejo estructurado y priorizado de los recursos disponibles"

La Misión de la Municipalidad: La Entidad no tiene definida la Misión, sin embargo, según la Ley de Régimen Municipal establece: "El Municipio es la sociedad política y autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

VISIÓN

La Visión de la Municipalidad establecida en la Ordenanza de Presupuesto señala: "En el año 2011 el Gobierno Municipal de Patate, será una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Atiende de acuerdo a sus competencias a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz. Y contará con recursos económicos físicos y tecnológicos para atender el mandato ciudadano con calidad.

Los fines del municipio según la Ley de Régimen Municipal, son los siguientes:

1. Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Entre las principales funciones del Municipio de Patate tenemos:

- ▣ Promover el desarrollo sustentable de sus suscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la

implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

- ▣ Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- ▣ Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación, nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- ▣ Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial, en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- ▣ Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- ▣ Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales.

Entre las principales competencias tenemos:

- ▣ Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los

correspondientes planes de ordenación territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.

- ▣ Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- ▣ Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.
- ▣ Planificar construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

BASE LEGAL

Las normas jurídicas que rigen al Municipio de Patate son las siguientes:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador.
- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ❖ Ley de Régimen Municipal.
- ❖ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ❖ Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público.
- ❖ Código de trabajo.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ❖ Ley Orgánica de administración financiera y control.
- ❖ Ley del sistema de contratación pública.
- ❖ Ley de presupuesto del sector público.
- ❖ Ley de Régimen administrativo.

PRESUPUESTO MUNICIPAL

En el presupuesto constan los ingresos y gastos que se detallan a continuación:

INGRESOS

DETALLE	VALOR
INGRESOS CORRIENTE	\$ 893,580.00
INGRESOS DE CAPITAL	\$1,332,182.60
INGRESOS FINANCIAMIENTO	\$ 283,960.80
TOTAL INGRESOS PORCIÓN CAPITAL (INVERSIÓN)	\$1,001,217.19
TOTAL INGRESOS	\$3,510,940.59

TABLA N°21 . Presupuesto de de Ingresos

GASTOS

DETALLE	VALOR
GASTOS CORRIENTE	\$ 893,580.00
GASTOS DE CAPITAL	\$1,332,182.60
GASTOS FINANCIAMIENTO	\$ 283,960.80
TOTAL GASTOS PORCIÓN CAPITAL (INVERSIÓN)	\$1,001,217.19
TOTAL INGRESOS	\$3,510,940.59

TABLA N°22 . Presupuesto de Gastos

RECURSOS HUMANOS

La Municipalidad cuenta con el siguiente recurso humano:

1	Ejecutivo	Alcalde
4	Directores	Director de Obras Públicas, Desarrollo Social, Financiero y Jurídico
68	Colaboradores	En todas las áreas

TABLA N°23. Recurso Humano del I. Municipio de Patate

Reseña histórica

Según Registro Oficial del 14 de Septiembre de 1973 considerando que:

La Parroquia Patate de la Jurisdicción Cantonal Pelileo, ha experimentado un desarrollo acelerado en todos los aspectos, especialmente en lo urbanístico, poblacional, agrícola y comercial.

Que la indicada Parroquia tiene plena capacidad para administrarse por sí mismo reuniendo además los requisitos que señala la Ley;

Que es deber del Gobierno nacional reconocer y estimular la superación económica y cultural de los pueblos, creando un nuevo Cantón:

Decreta:

Art. 1º Créase el Cantón Patate, en la Provincia de Tungurahua, el que estará constituido por las siguientes parroquias: Patate, Sucre, Los Andes y El Triunfo.

Art. 2º La delimitación del Cantón PATATE SERÁ LA SIGUIENTE: Por el norte la desembocadura de la quebrada Chalhuayacu, por el oriente la divisoria de agua de la cordillera los LLanganates, por el occidente el Río Patate hasta encontrarse con el límite del sur el cerro Limoturo

La Municipalidad funciona en el edificio propio ubicado a una cuadra Parque Central; cuenta con las Direcciones de: Asesoría Jurídica; Financiera (Avalúos y Catastros, Contabilidad, Tesorería, Proveeduría, Rentas y Bodega); Obras Públicas (Construcciones y Fiscalización, Unidad de agua potable y Alcantarillado); Desarrollo Social (Unidad de Turismo y Agropecuaria). Además cuenta con la Comisaría (Higiene, Policía y Mercados).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DE PATATE

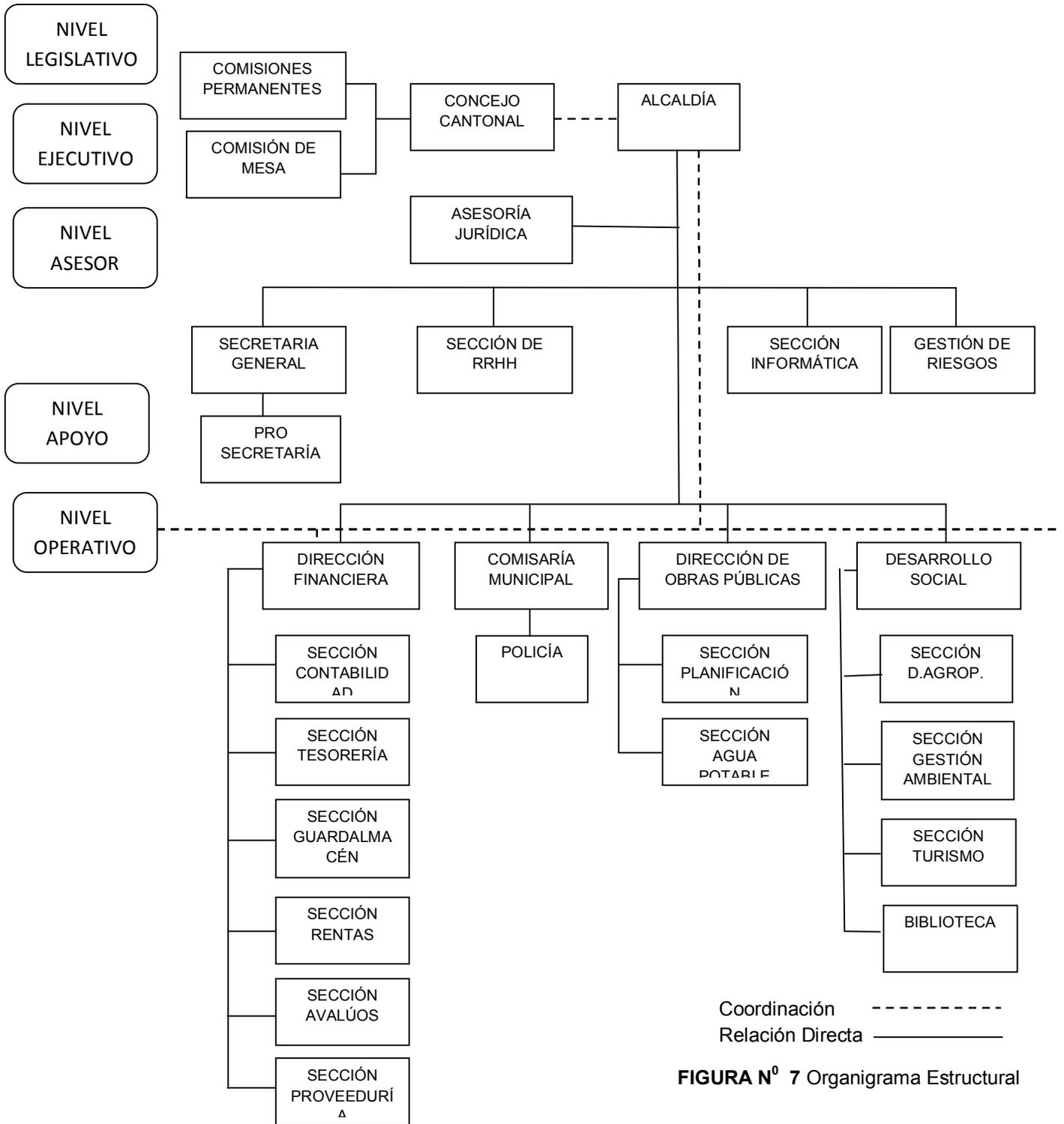


FIGURA N° 7 Organigrama Estructural

ORGANIZACIÓN

Para cumplir con eficiencia sus funciones y objetivos, el Municipio de Patate adopta una adecuada organización la misma que se puede apreciar en el organigrama que se inserta a continuación y contiene los siguientes niveles.

NIVEL LEGISLATIVO.-	Conformado por el I. Concejo Municipal como Cuerpo Colegiado.
NIVEL EJECUTIVO.-	Representado por el Alcalde.
NIVEL ASESOR.-	Integrado por la unidad de Asesoría Jurídica Auditoría y las Comisiones del Concejo
NIVEL OPERATIVO.-	Compuesto por los siguientes departamentos: Financiero Desarrollo Social Obras Públicas

POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

- φ Para cumplir con ,los objetivos señalados en la entidad, se adoptan las siguientes políticas de acción:
- φ Procurar el ordenamiento urbanístico de la ciudad
- φ Mejorar e incrementar los servicios públicos municipales
- φ Coadyuvar a la elevación del nivel cultural de los vecinos del cantón
- φ Procurar el mejor ordenamiento económico, administrativo tendiente a

fortificar y alcanzar a través de la actualización y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, el ordenamiento racional y lógico del gasto y procurar el mayor rendimiento de las fuentes de financiamiento

6.7.1.2 Revisión de papeles de trabajo

Se revisaron los papeles de trabajo de la auditoría de gestión efectuada con corte al 31 de diciembre del año 2000, observándose que en los períodos analizados se presentaron deficiencias sobre las cuales se propusieron recomendaciones cuyo seguimiento se incluye en la evaluación del control interno.

6.7.1.3 Evaluación del ambiente del área auditarse mediante la matriz F.O.D.A.

TABLA N°24. DIAGNÓSTICO F.O.D.A

MUNICIPIO DE PATATE			
Área: Sección Proveduría			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Cuenta con la infraestructura requerida para cumplir con sus actividades.</p> <p>Dispone de un personal responsable y flexible al cambio.</p> <p>Cuenta con disposiciones legales que rigen los procesos de compras públicas</p> <p>Existe segregación de funciones para un correcto desenvolvimiento en las actividades laborales</p> <p>Cuenta con una estructura orgánica que define las líneas de responsabilidad y autoridad</p>	<p>No existe un control permanente de los procesos que se llevan a cabo en contrataciones.</p> <p>La asignación de viáticos no está establecida según las rutas que mantienen cada agente de ventas.</p> <p>Falta de motivación al personal.</p> <p>Los indicadores de gestión no se encuentran definidos.</p> <p>Falta de capacitación al personal encargado de compras públicas</p>	<p>Cuenta con portal de compras electrónicas.</p> <p>Apoyo constante y permanente de la AME para dotar de programas informáticos para el área financiera de la municipalidad.</p> <p>Dispone de varios procedimientos para realizar las adquisiciones según fuere la necesidad.</p>	<p>Recibir sanciones por parte de la Contraloría General del Estado</p>

Elaborado por: Gladys Núñez

6.7.1.4 Evaluación preliminar del sistema de control interno

Con respecto a la Auditoría de Gestión realizada por la Contraloría General del Estado efectuada con corte al 31 de diciembre del año 2000, se realizó observaciones y recomendaciones que se detallan a continuación y a las cuales se realizó el respectivo seguimiento y se explica la situación actual.

Seguimiento de recomendaciones

Como resultado de la auditoría de Gestión realizada por el período comprendido entre el 1 de junio del 1999 al 31 de diciembre del 2000, se emitieron recomendaciones tendientes a mejorar el control interno de la municipalidad.

1. Al Alcalde:

Incumplimiento de recomendaciones

No.1 Cumplirá y vigilará que el Director Financiero y más funcionarios a quienes están dirigidas las recomendaciones las apliquen, a fin de mejorar el control de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad.

Seguimiento

El Alcalde difundió las recomendaciones emitidas por la Contraloría a través de reuniones de trabajo, según circulares SG-CR011-2001, enviadas al Dr. Hernán Freire Director Financiero, Ing. Nelson Villacís, Director de obras Públicas, Dr. Bolívar Pico, Procurador de la administración comprendida en los años 2000-2009, representada por el Alcalde Sr. Elicio Aguiar.

2. Análisis de indicadores de gestión municipal

No. 7. Participará de manera más activa y dinámica, conjuntamente con los directores departamentales y jefes responsables de la ejecución de los

programas y la misma sección de Planificación, en la ejecución y control del presupuesto y las actividades municipales.

Fijará las responsabilidades del personal en forma clara y delimitada dando énfasis en los controles sobre los resultados de la ejecución de los programas y actividades municipales, que permitan tomar las medidas inmediatas para solucionar las desviaciones detectadas.

Seguimiento

El alcalde Lic. Medardo Chiliquinga, ha promovido el presupuesto participativo que consiste, en la participación ciudadana en una reunión con realizada el día 10 de Octubre del año 2010, donde el pueblo Patateño ha expuesto sus necesidades y se ha considerado para el año 2011, obras que están siendo ejecutadas, se puede mencionar las siguientes:

DENOMINACIÓN	SECTOR	ASIGNACIÓN
Baterías Sanitarias en estadio	Tahuaicha	\$ 3000
Regeneración de Plaza	San Jorge	\$10000
Adoquinamiento de aceras y bordillos	Patate Centro	\$45132
Construcción de cerramiento y cancha cubierta	Puñapí	\$8000
Sede Social	Chalpi	\$7000
Adecuaciones Planta Administrativa	Colegio Patate	\$2000
Construcción de muro y adoquinamiento	Barrio La Delicia	\$20000
Infraestructura deportiva	Barrio La Libertad	\$10000
Infraestructura deportiva	Barrio Quinlata	\$5000

El presupuesto del Gobierno Municipal de Patate Vigente para el año 2011, fue discutido y aprobado por el Concejo en dos sesiones ordinarias de fechas 30 de noviembre del 2010 y 10 de diciembre del 2010 respectivamente y cuyo respaldo se encuentra en el **ANEXO C** de este trabajo.

3. Al Director Financiero y Contador:

Registro contable e información financiera desactualizada

No. 2 Adoptará las medidas correctivas necesarias, tendientes a asegurar el funcionamiento del sistema de contabilidad, que posibilite el registro oportuno de las transacciones, la elaboración de los estados financieros y cédulas presupuestarias y la tramitación de las información financiera por los distintos estamentos internos y externos.

Seguimiento

La dirección financiera se maneja con un sistema contable llamado SIG-AME y SISTEMA CABILDO lo que permite un mejor proceso de la información, además facilita la presentación trimestral de balances presupuestarios de ingresos y estados financieros al Director del Departamento Financiero para su revisión y control. Otro beneficio que tiene la dirección financiera con este sistema es que cuentan con información actualizada en lo que respecta a inventarios, esto facilita al trabajo y control de la sección guardalmacén.

4. Reglamento orgánico funcional de la municipalidad no fue actualizado

La Municipalidad cuenta con el Reglamento Orgánico Funcional aprobado el 29 de junio de 1993, cuya estructura orgánica no corresponde a la realidad institucional pues constan secciones y departamento que no existen en la municipalidad tal es el caso del departamento de justicia policía y vigilancia,

de la sección computación, aseo de calles, planificación cuyas funciones son realizadas por otras dependencias, así tenemos que las actividades de planificación las ejecuta un arquitecto de la Dirección de Obras Públicas.

Debemos indicar que el Asistente de Ingeniería, es responsable de la administración del sistema de agua potable, para lo cual tiene bajo su responsabilidad personal asignado para esta actividad. Adicionalmente el mencionado funcionario, realiza labores de fiscalización de obras, elaboración de presupuestos referenciales, entre otras, lo cual limita el cumplimiento cabal de sus deberes.

Caso similar ocurre con la persona que desempeña el cargo de comisario municipal, quien realiza diversidad de actividades incluyendo aquellas de control y recaudación en plazas y mercados.

Seguimiento

Actualmente la municipalidad se encuentra realizando la actualización del Reglamento Orgánico Funcional en base al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial.

Dicha información se encuentra en el **ANEXO D**.

5. No se elaboran actas entrega recepción de las obras

Varias de las obras ejecutadas por la Municipalidad en las diferentes comunidades del cantón se realizaron mediante convenios suscritos con sus representantes. Estos convenios prevén la suscripción de una acta de entrega recepción a la conclusión de la obra, sin embargo esta no ha sido elaborada, desconociéndose por tanto las cantidades y costos reales de los recursos municipales utilizados.

No se observó la Norma Técnica de Control Interno 130 – 08 Documentos de respaldo y su archivo.

Seguimiento

Los bienes entregados u obras son respaldados mediante actas entrega a recepción previa fiscalización. Dichos documentos son archivados por tesorería junto a la factura, contratos, cotizaciones, orden de pago, certificación, transferencia y resolución administrativa, en orden de numero de vale de pago.

6. No existe un sistema de evaluación de desempeño

En la municipalidad no se ha realizado la evaluación de desempeño del personal que labora en la entidad, lo que limita el conocimiento de las autoridades sobre el nivel de productividad y calidad de las actividades que cumplen los empleados en sus puestos de trabajo, frente al logro de los objetivos institucionales.

No se observó la Norma Técnica de Control Interno 132 – 04 Evaluación de incentivo.

Seguimiento

Las evaluaciones de desempeño se realizan cada año a los colaboradores del I. Municipio de Patate, por parte de los jefes inmediatos con el fin de conocer su nivel de productividad y calidad de actividades en los diferentes puestos de trabajo.

7. Falta de calificación de proveedores

La adquisición de suministros y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad especialmente para obras, se realiza a base de una selección de precios efectuada por la persona responsable de

este procedimiento (Guardalmacén), ocasionando la consiguiente demora en el proceso de adquisición, puesto que requiere la obtención de proformas que permitan seleccionar la mejor oferta. Esta situación se origina en la falta de calificación de proveedores a quienes se les adjudique directamente las compras, considerando la calidad y precios de los bienes.

Seguimiento

En la Actualidad se cuenta con la sección proveeduría en donde el proveedor se encarga de realizar las adquisiciones, mediante la observación se ha podido detectar que las compras se realizan la mayoría son directas.

6.7.1.5 Determinación de componentes

- ❖ Ambiente de control
- ❖ Evaluación del riesgo
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y comunicación

INDICADORES

Serán definidos en el transcurso del examen, debido a que no cuentan con los mimos y se propondrá la utilización de los mismos dependiendo cual fuere el caso.

6.7.1.6 Definición del objetivo y estrategia de la auditoría de gestión

Objetivos de la Auditoría De Gestión

General

La auditoría de gestión a la Ilustre Municipalidad del Cantón Patate tiene como objetivo principal evaluar el cumplimiento de los procedimientos de compras públicas de la sección proveeduría.

Específicos

- Determinar si los servicios, obras y bienes adquiridos han sido efectuados bajo las modalidades que se establece en la ley nacional de contratación pública.
- Determinar que los procesos de compra son los adecuados para el buen funcionamiento del departamento financiero.
-
- Comprobar la eficiencia, eficacia y economía con que los recursos asignados a la Municipalidad fueron utilizados.

Estrategias

- Estudio permanente de la metodología establecida en el Manual de Auditoría de Gestión aprobado por la Contraloría General.
- Comunicación constante con los funcionarios de la Municipalidad, para seguir las fases de auditoría.

FASE II PLANIFICACIÓN

6.7.2 FASE II: Planificación

- Análisis de información y documentación
- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración de plan y programas

Objetivo

Analizar la información recolectada en la fase preliminar.

Diseñar el cronograma de actividades de la auditoría.

Elaborar la carta compromiso.

Realizar el programa de auditoría.

6.7.2.1 Análisis de información y documentación: Mediante la revisión de la información recolectada en la visita preliminar de la entidad, se ha podido observar la existencia de debilidades en la sección proveeduría, por lo que se realizará la evaluación de control interno utilizando el método de cuestionario.

6.7.2.2 Evaluación de control interno por componentes: En la ejecución de la auditoría de gestión se evaluará el control interno por componentes que se detallan a continuación:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

6.7.2.3 Diseñar el cronograma de actividades de la auditoría:

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se estima un tiempo de 31 días laborables distribuidos de la siguiente manera:

FASES	ACTIVIDADES	TIEMPO	ABRIL				MAYO				JUNIO			
			4—9	11—15	18—22	25—29	2--6	9--13	16-20	23-27	6--10	13-17	20-24	27-30
Análisis Preliminar	Visita a la empresa. Evaluación del ambiente de la organización mediante la matriz F.O.D.A. Evaluación preliminar de la estructura de control interno. Determinar componentes y subcomponentes. Definición del objetivo y estrategia de la auditoría.	2 días												
Planificación	Análisis de información y documentación. Evaluación de control interno por componentes. Elaboración de plan y programas.	3 días												
Ejecución	Aplicación de programas. Preparación de papeles de trabajo. Matriz de evaluación de riesgo. Definición de estructura del informe.	20 días												
Comunicación de resultados	Contempla las observaciones y oportunidades de mejora. Estructura, contenido y presentación del informe final. Síntesis y memorando de antecedentes.	6 días												

Elaborado por: Gladys Núñez

6.7.2.4 Elaborar la carta compromiso:

CARTA COMPROMISO

Licenciado:

Medardo Chiliquinga

Alcalde del I. Municipio de Patate

De mis consideraciones:

Mediante la presente me permito confirmar una Auditoría de Gestión por el período 2010.

El área a ser auditada es la sección proveeduría para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de control interno según el acuerdo n. 39, en lo referente a la administración de bienes.

La auditoría la realizaré de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas las que determinan que se tenga una seguridad razonable, incluirá la evaluación de control interno, pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables.

Es necesario que el personal del departamento financiero, facilite la documentación pertinente para facilitar el examen.

Se agradecerá a la máxima autoridad implementar las recomendaciones propuestas en el informe final de auditoría con el fin de que se mejoren los puntos en los que se ha detectado que existen debilidades.

Firman las partes:

Gladys Núñez

Responsable de Auditoría

Lic. Medardo Chiliquinga

Alcalde

6.7.2.5 Realizar el programa de auditoría de gestión:

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Entidad: Ilustre Municipio de Patate				
Examen: Auditoría de Gestión				
Área: Sección Proveeduría				
Objetivo:				
Determinar el cumplimiento de la norma técnica control interno 406-01 referente a la Administración de Bienes, según el acuerdo N°39 establecida por la Contraloría general del Estado, en lo referente a compras públicas.				
N	Procedimientos	Elaborado por:	Ref.	Fecha
1	Elaborar cuestionarios para evaluar el control interno	N.F.G.C	CCI 1/18	25-04-11
2	Evaluar el control interno por componentes	N.F.G.C	CCI 1/18	25-04-11
3	Aplicar los cuestionarios diseñados para la evaluación del control interno	N.F.G.C	CCI 1/18	09-05-11
4	Determinar el nivel de riesgo	N.F.G.C	NC 1/2	16-05-11
5	Realizar una matriz de evaluación de riesgos	N.F.G.C	MT 1/2	27-05-11
	Realizar flujograma de proceso de compras	N.F.G.C	PC 1/3	27-05-11
	Revisión de procedimientos de compras públicas	N.F.G.C	PT 1/26	28-05-11
	Aplicación de indicadores de gestión	N.F.G.C	IG 1/1	08-06-11
6	Emitir un informe final	N.F.G.C	IF 1/10	13-06-11

Elaborado por:	Fecha: 18-04-11
Núñez Gladys	

FASE III EJECUCIÓN

6.7.3 FASE III: Ejecución

- Aplicación de cuestionarios
- Preparación de papeles de trabajo
- Matriz de evaluación de riesgos
- Definición de estructura del informe

Objetivos:

- Evaluar el control interno por componentes mediante la aplicación de cuestionarios.
- Realizar los papeles de trabajo correspondientes a:
 - Cuestionarios de evaluación
 - Revisión de las compras realizadas en el año 2010
 - Narrar bajo el método descriptivo el proceso de compras que se realiza en el municipio y,
 - Proponer mediante un flujograma el proceso de compras que se debería realizar.
 - Determinación de nivel de riesgo y nivel de confianza.
 - Elaborar la matriz de evaluación de riesgo
- Definir la estructura del informe de auditoría

6.7.3.1 Evaluación de control interno por componentes: Para la evaluación se utilizará el método de cuestionario.

6.7.3.1.1 Cuestionario de Ambiente de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. David Caisa					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Los colaboradores del departamento financiero conocen acerca de la misión, visión y objetivos institucionales	X			
2	Existen las funciones establecidas en el reglamento orgánico funcional	X			ANEXO D
3	El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, aplicando sus conocimientos y habilidades	X			
4	En la organización cuenta con un código de ética para el correcto desempeño de los colaboradores.	X			ANEXO G
5	Los colaboradores reciben un documento por escrito acerca de las funciones que cada uno debería desempeñar		X		ANEXO D
6	¿Cuenta la Institución con un orgánico funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo actualizado?		X		Se encuentra en proceso de actualización ANEXO D
7	¿Las actividades que desempeña el personal del departamento guardan relación con las especificadas en el Orgánico funcional?	X			
8	¿Existe confianza entre jefes y subordinados en el Departamento Financiero?	X			
	TOTAL	6	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AMBIENTE DE CONTROL**

Entidad: I .Municipio de Patate

Examen: Auditoría de Gestión

Área: Contabilidad – Ing. Pilar Soria Jefe de Contabilidad

N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Los colaboradores del departamento financiero conocen acerca de la misión, visión y objetivos institucionales	X			
2	Existen las funciones establecidas en el reglamento orgánico funcional	X			ANEXO D
3	El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, aplicando sus conocimientos y habilidades	X			
4	En la organización cuenta con un código de ética para el correcto desempeño de los colaboradores.	X			ANEXO G
5	Los colaboradores reciben un documento por escrito acerca de las funciones que cada uno debería desempeñar	X			ANEXO D
6	¿Cuenta la Institución con un orgánico funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo actualizado?		X		Se encuentra en proceso de actualización align="center"> ANEXO D
7	¿Las actividades que desempeña el personal del departamento guardan relación con las especificadas en el Orgánico funcional?	X			
8	¿Existe confianza entre jefes y subordinados en el Departamento Financiero?	X			
	TOTAL	7	1		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: **09-05-11**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Dolores Fonseca Auxiliar de Contabilidad					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Los colaboradores del departamento financiero conocen acerca de la misión, visión y objetivos institucionales	X			
2	Existen las funciones establecidas en el reglamento orgánico funcional	X			ANEXO D
3	El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, aplicando sus conocimientos y habilidades	X			
4	En la organización cuenta con un código de ética para el correcto desempeño de los colaboradores.	X			ANEXO G
5	Los colaboradores reciben un documento por escrito acerca de las funciones que cada uno debería desempeñar	X			ANEXO D
6	¿Cuenta la Institución con un orgánico funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo actualizado?		X		Se encuentra en proceso de actualización ANEXO D
7	¿Las actividades que desempeña el personal del departamento guardan relación con las especificadas en el Orgánico funcional?	X			
8	¿Existe confianza entre jefes y subordinados en el Departamento Financiero?	X			
	TOTAL	7	1		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: **09-05-11**

6.7.3.1.2 Cuestionario de Evaluación del Riesgo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. David Caisa					
N		SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El plan anual de contratación contiene obras, bienes y servicios a contratarse en el año fiscal en concordancia con Plan Nacional del Buen Vivir	X			ANEXO C Y F
2	Realizan los jefes inmediatos evaluaciones al personal a su cargo para medir el avance de los objetivos planteados	X			
3	El nivel de capacitación que se brinda al personal de proveduría es alta		X		
4	Las adquisiciones que se realizan en su mayoría se utiliza el sistema nacional de contratación pública		X		
5	Es fácil detectar si los bienes fueron utilizados para los fines adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no están en riesgo de deterioro	X			
6	¿Los problemas o necesidades que el departamento financiero tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			
	TOTAL	4	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: **09-05-11**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Pilar Soria Jefe de Contabilidad					
N		SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El plan anual de contratación contiene obras, bienes y servicios a contratarse en el año fiscal en concordancia con Plan Nacional del Buen Vivir	X			ANEXO C Y F
2	Realizan los jefes inmediatos evaluaciones al personal a su cargo para medir el avance de los objetivos planteados	X			
3	El nivel de capacitación que se brinda al personal de proveduría es alta		X		
4	Las adquisiciones que se realizan en su mayoría se utiliza el sistema nacional de contratación pública		X		PT PCP 1/26
5	Es fácil detectar si los bienes fueron utilizados para los fines adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no están en riesgo de deterioro	X			
6	¿Los problemas o necesidades que el departamento financiero tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			
	TOTAL	4	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: **09-05-11**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Dolores Fonseca Auxiliar de Contabilidad					
N		SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El plan anual de contratación contiene obras, bienes y servicios a contratarse en el año fiscal en concordancia con Plan Nacional del Buen Vivir	X			ANEXO C Y F
2	Realizan los jefes inmediatos evaluaciones al personal a su cargo para medir el avance de los objetivos planteados	X			
3	El nivel de capacitación que se brinda al personal de proveduría es alta		X		
4	Las adquisiciones que se realizan en su mayoría se utiliza el sistema nacional de contratación pública	X			
5	Es fácil detectar si los bienes fueron utilizados para los fines adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no están en riesgo de deterioro	X			
6	¿Los problemas o necesidades que el departamento financiero tiende a resolver han sido claramente identificados?	X			
	TOTAL	5	1		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

6.7.3.1.3 Cuestionario de Actividades de control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. David Caisa					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se realizan certificaciones presupuestarias previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios en su mayoría de veces	X			
2	Se realiza la elaboración del plan anual de contratación.	X			
3	Todas las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación.	X			
4	Se realiza la elaboración de pliegos para la adquisición de bienes, obras o servicios utilizando los modelos del Instituto Nacional de Contratación Pública	X			
5	Cuando se realiza un proceso de compra, ya sea por licitación, subasta inversa, concurso público o cotización la máxima autoridad nombra una comisión técnica para efectuar dichos procedimientos	X			
6	El Control Interno Institucional es el conjunto de medios,	X			

	mecanismos o procedimientos orientados a conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, obtener información confiable y oportuna				
7	Se cuenta con indicadores en los procedimientos, programas y /o áreas para medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		X		
8	Existe coherencia entre la Misión y Visión Institucionales con las competencias y funciones que Usted realiza	X			
9	Existe un manual en el que se pueda orientar y seguir los procesos de compras públicas		X		
10	Se realiza evaluaciones periódicas a los procesos de compra		X		
	TOTAL	7	3		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría - Ing. Pilar Soria Jefe de Contabilidad					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se realizan certificaciones presupuestarias previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios en su mayoría de veces	X			
2	Se realiza la elaboración del plan anual de contratación.	X			
3	Todas las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación.	X			
4	Se realiza la elaboración de pliegos para la adquisición de bienes, obras o servicios utilizando los modelos del Instituto Nacional de Contratación Pública	X			
5	Cuando se realiza un proceso de compra, ya sea por licitación, subasta inversa, concurso público o cotización la máxima autoridad nombra una comisión técnica para efectuar dichos procedimientos	X			
6	El Control Interno Institucional es el conjunto de medios,	X			

	mecanismos o procedimientos orientados a conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, obtener información confiable y oportuna				
7	Se cuenta con indicadores en los procedimientos, programas y /o áreas para medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	X			
8	Existe coherencia entre la Misión y Visión Institucionales con las competencias y funciones que Usted realiza	X			
9	Existe un manual en el que se pueda orientar y seguir los procesos de compras públicas		X		
10	Se realiza evaluaciones periódicas a los procesos de compra		X		
	TOTAL	8	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Dolores Fonseca Auxiliar de Contabilidad					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se realizan certificaciones presupuestarias previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios en su mayoría de veces		X		
2	Se realiza la elaboración del plan anual de contratación.	X			
3	Todas las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación.		X		
4	Se realiza la elaboración de pliegos para la adquisición de bienes, obras o servicios utilizando los modelos del Instituto Nacional de Contratación Pública	X			
5	Cuando se realiza un proceso de compra, ya sea por licitación, subasta inversa, concurso público o cotización la máxima autoridad nombra una comisión técnica para efectuar dichos procedimientos	X			
6	El Control Interno Institucional es el conjunto de medios,	X			

	mecanismos o procedimientos orientados a conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, obtener información confiable y oportuna				
7	Se cuenta con indicadores en los procedimientos, programas y /o áreas para medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	X			
8	Existe coherencia entre la Misión y Visión Institucionales con las competencias y funciones que Usted realiza	X			
9	Existe un manual de en el que se pueda orientar y seguir los procesos de compras públicas		X		
10	Se realiza evaluaciones periódicas a los procesos de compra		X		
	TOTAL	6	4		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

6.7.3.1.4 Cuestionario de Información y Comunicación

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. David Caisa					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integración y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos	X			La Jefe de Recursos Humanos anualmente envía código de ética a los colaboradores.
2	Usted entrega informes ejecutivos a su jefe inmediato haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas		X		
3	Se ha comunicado acerca del cumplimiento de responsabilidades que tiene el personal de proveduría	X			
4	Se utiliza un sistema automatizado para generar informes que se requieren	X			
5	¿El sistema informático ayuda a mantener datos actualizados en el momento requerido?	X			
	TOTAL	4	1		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría- Ing. Pilar Soria Jefe de Contabilidad					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integración y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos	X			La Jefe de Recursos Humanos anualmente envía código de ética a los colaboradores.
2	Usted entrega informes ejecutivos a su jefe inmediato haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas	X			
3	Se ha comunicado acerca del cumplimiento de responsabilidades que tiene el personal de proveduría	X			
4	Se utiliza un sistema automatizado para generar informes que se requieren	X			
5	¿El sistema informático ayuda a mantener datos actualizados en el momento requerido?	X			
	TOTAL	5	0		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Dolores Fonseca Auxiliar de Contabilidad					
N	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integración y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos	X			La Jefe de Recursos Humanos anualmente envía código de ética a los colaboradores.
2	Usted entrega informes ejecutivos a su jefe inmediato haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas	X			
3	Se ha comunicado acerca del cumplimiento de responsabilidades que tiene el personal de proveduría	X			
4	Se utiliza un sistema automatizado para generar informes que se requieren	X			
5	¿El sistema informático ayuda a mantener datos actualizados en el momento requerido?	X			
	TOTAL	5	0		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

6.7.3.1.5 Cuestionario de Supervisión

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. David Caisa					
N	SUPERVISIÓN	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Usted aplica un mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades que se llevan a cabo en su área.	X			
2	Usted está convencido de la importancia de fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno institucional.	X			
3	Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades en la sección proveduría		X		
4	Existe un encargado de vigilar que los procesos de compra sigan su proceso normal		X		
5	¿Se verifica si el personal cumple con las actividades propias de su puesto?	X			
6	¿Son adecuados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones?	X			
	TOTAL	4	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
Entidad: I .Municipio de Patate					
Examen: Auditoría de Gestión					
Área: Proveduría – Ing. Pilar Soria Jefe de Contabilidad					
N	SUPERVISIÓN	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Usted aplica un mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades que se llevan a cabo en su área.	X			
2	Usted está convencido de la importancia de fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno institucional.	X			
3	Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades en la sección proveeduría		X		
4	Existe un encargado de vigilar que los procesos de compra sigan su proceso normal	X			
5	¿Se verifica si el personal cumple con las actividades propias de su puesto?	X			
6	¿Son adecuados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones?	X			
	TOTAL	4	2		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**SUPERVISIÓN****Entidad: I .Municipio de Patate****Examen: Auditoría de Gestión****Área: Proveduría – Ing. Dolores Fonseca Auxiliar de Contabilidad**

N	SUPERVISIÓN	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Usted aplica un mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades que se llevan a cabo en su área.	X			
2	Usted está convencido de la importancia de fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno institucional.	X			
3	Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades en la sección proveduría		X		
4	Existe un encargado de vigilar que los procesos de compra sigan su proceso normal	X			
5	¿Se verifica si el personal cumple con las actividades propias de su puesto?	X			
6	¿Son adecuados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones?	X			
	TOTAL	5	1		

Elaborado por:
Núñez Gladys

Fecha: 09-05-11

6.7.3.2 Determinación del nivel de confianza

COMPONENTE	CARGOS	Respuesta			NIVEL DE CONFIANZA
		Si	No	Total	
Ambiente de Control	Proveedor	6	2	8	$\frac{20 \cdot 100}{24} =$ 83.33%
	Jefe de Contabilidad	7	1	8	
	Auxiliar Contable	7	1	8	
Evaluación del riesgo	Proveedor	4	2	6	$\frac{13 \cdot 100}{18} =$ 72.22%
	Jefe de Contabilidad	4	2	6	
	Auxiliar Contable	5	1	6	
Actividades de control	Proveedor	7	3	10	$\frac{21 \cdot 100}{30} =$ 70%
	Jefe de Contabilidad	8	2	10	
	Auxiliar Contable	6	4	10	
Información y comunicación	Proveedor	4	1	5	$\frac{14 \cdot 100}{15} =$ 93.33%
	Jefe de Contabilidad	5	0	5	
	Auxiliar Contable	5	0	5	
Supervisión	Proveedor	4	2	6	$\frac{13 \cdot 100}{18} =$ 72.22%
	Jefe de Contabilidad	4	2	6	
	Auxiliar Contable	5	1	6	
TOTAL		78	27	105	$\frac{78 \cdot 100}{105} =$ 74.23%

6.7.3.2.1 Nivel de riesgo y confianza

Calificación	Riesgo	Confianza
15% - 50%	Alto	Bajo
51%- 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

Elaborado por: Núñez Gladys	Fecha: 16-05-11
--------------------------------	------------------------

6.7.3. 2.2 Relación Riesgo-Confianza

Componente	Confianza	Riesgo
Ambiente de control	Alto	Bajo
Evaluación del riesgo	Moderado	Moderado
Actividades de control	Moderado	Moderado
Información y comunicación	Alto	Bajo
Supervisión	Moderado	Moderado

Elaborado por: Núñez Gladys	Fecha: 16-05-11
--------------------------------	------------------------

6.7.3.3 Matriz de evaluación de riesgo

COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO/NIVEL DEL RIESGO	PRUEBAS	INSTRUMENTO
Ambiente de Control	La Institución no dispone con un orgánico funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo actualizado.	Bajo	Cumplimiento	Reglamento Orgánico Funcional en proceso de actualización ANEXO D
Evaluación del riesgo	El nivel de capacitación que se brinda al personal de proveeduría es bajo Las adquisiciones que se realizan en su mayoría no se utiliza el sistema nacional de contratación pública	Moderado	Sustantiva Cumplimiento	Indicadores aplicados en P/T IG 1/1 Papeles de trabajo PCP 1/26
Actividades de control	No se cuenta con indicadores en los procedimientos, programas y /o áreas para medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. No existe un manual que guíe el proceso de compras.	Moderado 141	Sustantiva Cumplimiento	Indicadores de gestión aplicados en P/T IG 1/1 Papel de trabajo PC 3/3

Información y comunicación	Proveedor no entrega informes a su jefe inmediato haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas	Bajo	Cumplimiento	Informe mensual o trimestral
Supervisión	No se evalúa el cumplimiento de responsabilidades en la sección proveeduría. No existe un encargado de vigilar que los procesos de compra sigan su proceso norma	Moderado	Cumplimiento	Reglamento orgánico Funcional ANEXO D

Elaborado por: Núñez Gladys	Fecha: 27-05-11
--------------------------------	-----------------

ILUSTRE MUNICIPIO DE PATATE

PROCESO DE COMPRAS

ABRIL- JUNIO DEL 2011

PC

1/3

Método Descriptivo:

Utilizando este método se relata el proceso que se realiza en la institución para realizar una adquisición, indicando que no cuentan con un documento escrito en el que se encuentre reflejado los pasos que a continuación se detalla:

1. Nace la necesidad de requerimiento de bienes o servicios por parte del pueblo patateño departamentos del municipio.
2. Los materiales requeridos son presentados a la alcaldía, para la respectiva autorización.
3. El alcalde envía lo requerido a proveeduría para que realice la compra. ò
4. Proveeduría, cotiza y envía a la dirección financiera para realizar la certificación de disponibilidad económica, si existe disponibilidad se imprime la certificación de lo contrario no se dá paso y se procede al archivo. ◇
5. El proveedor municipal realiza la adquisición, solicita al proveedor del bien o servicio la factura, y pasa a la dirección financiera para realizar la orden de pago, la certificación presupuestaria y la resolución. Envía a bodega
6. Bodega recibe la documentación y realizar el respectivo ingreso en el programa SIG-AME – Inventarios, envía a la dirección financiera.
7. El director financiero sumilla y envía a la alcaldía.

ILUSTRE MUNICIPIO DE PATATE

PROCESO DE COMPRAS

ABRIL- JUNIO DEL 2011

PC

2/3

8. El alcalde sumilla y envía a tesorería.

9 Tesorería realiza la transferencia, envía a contabilidad.

10. Contabilidad realiza el asiento contable, registra la información y envía a tesorería.

11. Tesorería recibe para legalizar con el proveedor del bien o servicio y realizar el respectivo archivo.

Observaciones:

◊ El requerimiento luego del alcalde debe ser pasado al director financiero, para que certifique la disponibilidad presupuestaria y sumille la autorización para la compra

◊ Las cotizaciones las debe revisar una comisión técnica y debe mantenerse en sobre sellado hasta el día fijado para su apertura en presencia de la comisión.

Recomendaciones: Se sugiere que el proceso de compra se aplique como se muestra en el siguiente Flujograma

Elaborado por:
Gladys Núñez

Fecha: 27-05-11

PC

3/3

ILUSTRE MUNICIPIO DE PATATE

PROCESO DE COMPRAS SUGERIDO MEDIANTE FLUJOGRAMA

ABRIL-JUNIO DEL 2011

EN EXCEL

Elaborado por:
Gladys Núñez

Fecha: 27-05-11

ILUSTRE MUNICIPIO DE PATATE

MONTO DE COMPRAS DE MENOR E ÍNFIMA CUANTÍA

PCP

1/26

AÑO 2010

MES	MONTO
Enero	20.331,14
Febrero	27.630,24
Marzo	19.560,29
Abril	31.618,18
Mayo	24.067,21
Junio	12.587,12
Julio	10.589,78
Agosto	47.480,44 R
Septiembre	50.451,76 R
Octubre	59.418,23 R
Noviembre	36.521,55
Diciembre	51.140,96 R

Observaciones:

R Los montos de compras de menos e ínfima cuantía en estos meses, incrementaron en un 50% motivo por el cual se analizará detenidamente el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la LNCOP.

Elaborado por:
Gladys Núñez

Fecha: 28-05-11

DETALLE DE COMPRAS A TRAVÉS DE COTIZACIÓN, MENOR E ÍNFIMA CUANTÍA

PCP
2/26

ENTIDAD: MUNICIPIO DE PATATE

PERÍODO: AGOSTO DEL 2010

FECHA	DESCRIPCION	FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	VALOR
03/08/2010	Compra materiales capacitación San Pablo de Moro gacho	4251	Torres Dino	Materiales construcción ✓	1721,15
23/08/2010	Compra materiales para diferentes autoridades	190	Cisneros Mariana	Compra frutas y arepas ✓ α	260,50
02/08/2010	Cuadros de pinturas para la sala de reuniones	5	Galería de Arte Rojas	Cuadros de pintura ✓	118,40
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	125	MASAI	Alquiler de trajes ✓	80,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	124	MASAI	Alquiler de trajes ✓	80,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	117	MASAI	Alquiler de trajes ✓ β	46,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	114	MASAI	Alquiler de trajes ✓	51,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	116	MASAI	Alquiler de trajes ✓	60,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	119	MASAI	Alquiler de trajes ✓	59,00
16/08/2010	Alquiler de ropa para diferentes presentaciones	118	MASAI	Alquiler de trajes ✓	64,50
03/08/2010	Iluminación Coliseo de Tontapi	37	SELEC	Reflectores, caja de seguridad ✓	1533,50
02/08/2010	vestuario prendas a los trabajadores	1722	Morales José	Camisetas POLO ✓	533,00
16/08/2010	Pago amplificación de programación	116	Mesías Lope Antonio	Amplificación en el convento β	120,00
16/08/2010	Pago amplificación de programación	117	Mesías López Antonio	Amplificación desfile de Pujili β	200,00
09/08/2010	Adoquina miento aceras, bordillos diferentes calles	715	Unapucha Blanca	Adoquina miento diferentes calles ✓	1370,76

04/08/2010	Servicio de Alimentación	1343	Casta Restaurant	Servicio de alimentación α	152,25
07/08/2010	Construcción puerta baterías sanitarias colegio Benjamín Araujo	360	Tamayo Víctor	Puertas de hierro \checkmark	1396,92
03/08/2010	Impresión continua será utilizado en tesorería	4379	Graficas Escobar	Impresiones \checkmark	790,24
10/08/2010	Elaboración de uniformes para los empleados	576	Nuela Janeth	Elaboración uniformes \checkmark	1622,00
03/08/2010	Compra de papel satinado	2023	Punto Clave	Materiales de oficina \checkmark	117,95
02/08/2010	Compra de uniformes para los policías municipales	2458	Salazar Molina Luis	Vestuario y prendas de protección \checkmark	302,00
01/08/2010	Pago de impresión de planos	2	Chifla Maria Aurora	Impresión planos \checkmark	105,00
23/07/2010	Devolución de valores de caja chica	23205	CAJA CHICA	Escoba carro \checkmark	3,00
23/07/2010	Devolución de valores de caja chica	4635	CAJA CHICA	Carpetas de cartón y pilas \checkmark	14,46
19/07/2010	Devolución de valores de caja chica	461	CAJA CHICA	Chequeo sistema eléctrico \checkmark	25,00
09/07/2010	Devolución de valores de caja chica	453	CAJA CHICA	Arreglo coche \checkmark	22,32
08/07/2010	Devolución de valores de caja chica	452	CAJA CHICA	Arreglo coche \checkmark	22,32
06/08/2010	Impresión de afiches para expo feria Patate 2010	1087	Virtual DESIGN	Afiches expo feria \checkmark	1141,80
06/08/2010	Impresión de afiches para expo feria Patate 2010	6	Virtual DESIGN	Afiches expo feria \checkmark	150,00
03/08/2010	Por iluminación del coliseo de Tahuacha	36	SELEC	Materiales Eléctricos \checkmark	1533,50
05/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1040	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	46,92
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1025	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	666,79
05/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1041	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	649,74
16/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1141	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	67,05
05/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1042	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	93,30
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1034	Villarroel Tito	Materiales construcción \checkmark	251,79

16/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1142	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		126,12
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1023	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		144,55
16/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1140	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		259,29
05/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1036	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		26,13
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1031	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		442,90
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1015	Villaroel Tito	Materiales construcción v		105,90
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1030	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		88,86
04/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1021	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓	β	160,97
23/08/2010	Compra de materiales para diferentes obras del cantón	1213	Villaroel Tito	Materiales construcción ✓		54,07
23/08/2010	Vidrios para el coliseo Municipal	1023	Gómez Carlos	Vidrios ✓		523,50
03/08/2010	Compra e instalación del vidrio de la cargadora CASE	1021	Gómez Carlos	Vidrio laminado ✓		115,00
03/08/2010	Reforzamiento del balde de la camioneta Mazda	337	Ganan Henry	Reforzado balde camioneta ✓		200,00
23/08/2010	Colocación de adoquín decorativo Av. Ambato	91	Quilapanta Hector Enrique	Colocación adoquín ✓		2481,00
23/08/2010	Compra pantalones y mandiles para personal de municipalidad	1800	Bazar Diana Maricela	Pantalones clásicos, mandiles β		930,00
23/08/2010	Compra de cemento para la vía Patate Lligo-San Jorge	667	Freire Ana	Cemento Chimborazo σ		1186,68
20/08/2010	Compra de tóner para la copiadora	26165	Valle Bolívar	Tóner ✓		105,36
19/08/2010	Publicidad emitida por avances de la municipalidad	905	Radio Fantasma	Publicidad radial sobre Actividades ✓	β	720,00
02/08/2010	Por la compra de uñas para cargadora Case 920	838	Engine Parts	Uñas ✓		650,00
11/08/2010	Construcción de puertas para casa comunal de la Tranquilla	43	Muebles Don Gaby	Puertas de madera ✓		750,00
06/08/2010	Construcción de 3 tapas de tol sector de San Antonio	362	Tamayo Víctor	Tapas sisternas tool galvanizado π		267,99

02/08/2010	Impresión de informativos de valle	226	Guevara Sánchez Ángel	Informativos del valle ✓	366,00
04/08/2010	Compra de kit del gato del cucharón de la mini cargadora	1403	Morales Byron	Repuestos mini cargadora ✓	266,00
02/08/2010	Compra nueva cañería 1 acople,20 galones aceite hidráulico	10287	Palacios Otto	Acople, aceite hidráulico ✓	735,00
03/08/2010	Mantenimiento de la retroexcavadora CAT 416 E	33390	Talleres CAT	Kit de partes ✓	66,98
03/08/2010	Por el pago de construcción del gato hidráulico	1681	Mecánica de Marco Vargas	Vehículo ✓	60,00
24/08/2010	Avance mano de obra construcción, captación de agua	462	Morales Isaac	Avance construcción ✓	2116,98
18/08/2010	Alquiler de ropa de Danza	121	MASAI	Trajes ✓	96,00
07/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	4	Fundación Manos Unidas	Mes de terapias físicas ∞	600,00
16/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	551	Fundación Manos Unidas	Mes servicios educación especial ✓	535,71
21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	26	Fundación Manos Unidas	Mes servicios psicología clínica ✓	600,00
07/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	1609	Fundación Manos Unidas	Mes terapias médicas ✓	700,00
31/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	4	Fundación Manos Unidas	Mes de trabajo social ✓	625,00
31/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	401	Fundación Manos Unidas	Mes servicios auxiliar contabilidad ✓	357,14
21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	1	Fundación Manos Unidas	Mes servicios auxiliar de cocina ✓	350,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	5	Fundación Manos Unidas	Mes de terapias físicas ✓	600,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	552	Fundación Manos Unidas	Mes servicios educación especial ✓	535,71
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	4	Fundación Manos Unidas	Mes servicios auxiliar de cocina ✓	350,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	27	Fundación Manos Unidas	Mes servicios psicología clínica ✓	600,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	1630	Fundación Manos Unidas	Mes terapias médicas ✓	700,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	5	Fundación Manos Unidas	Mes de trabajo social ✓	625,00
30/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	402	Fundación Manos Unidas	Mes servicios auxiliar contabilidad ✓	357,14

21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	14185	Fundación Manos Unidas	Menaje ✓	∞	74,33
21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	14184	Fundación Manos Unidas	Menaje ✓		587,51
21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	2635	Fundación Manos Unidas	Cocina, plancha ✓		245,54
24/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	11871	Fundación Manos Unidas	Lechero, achotero, pinza ✓		12,50
21/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	4992	Fundación Manos Unidas	Sillas, mesas ✓		283,57
24/05/2010	Convenio realizado con la municipalidad	1842	Fundación Manos Unidas	Sillas, mesas, escritorios ✓		468,22
24/08/2010	Convenio realizado con la municipalidad	623	Fundación Manos Unidas	Instalación de espejo en la pared ✓		141,07
16/08/2010	Viaje a Santiago de Méndez	28	Guachambosa Segundo	Viaje ✓	β	290,00
05/08/2010	Colocación de neblineros en la camioneta Toyota	25393	Medina Hernán	Puesta neblineros originales ✓		30,00
05/08/2010	Compra de neblineros para la camioneta Toyota	29150	Medina Martha	Neblineros originales Toyota ✓		120,00
17/08/2010	Construcción dos muebles de cocina casa comunal Bellavista	453	Reyes Jorge	Mueble bajo el mesón de cocina		150,00
16/08/2010	por la compra de tóner para las diferentes oficinas	26134	Valle Bolívar	Tóner ✓		386,61
03/08/2010	Compra de materiales eléctricos para la bodega municipal	38	SELEC	Materiales eléctricos ✓		114,90
17/08/2010	Por la confección y lavada de cortinas del teatro municipal	1742	Franco Decoraciones	Cortinas ✓		1255,80
16/08/2010	Servicio de bocaditos en el teatro municipal	1288	Arias Edgar	Servicio de Catering		540,00
06/08/2010	Por el pago de confección de uniformes del personal femenino	92	Creaciones F-G	Uniformes personal femenino ✓		2040,00
16/08/2010	Por la compra de pajuelas para inseminación artificial	2288	Betancourt Micho Segundo	Pajuelas, guantes ✓		1836,00
16/08/2010	Transporte a la ciudad de Ambato-Pelileo	55	Torres Wilson Alejandro	Flete ✓		80,00
10/08/2010	Avance obra construcción baterías sanitarias C. Benjamín Araujo	2	Tarco Segundo Héctor	Construcción baterías sanitarias ✓		698,43
16/08/2010	Por el pago de amplificación desfile de la Parroquia El Sucre	121	Mesías Antonio	Amplificación β		120,00
12/08/2010	Trabajos realizados alcantarillado sector La Joya previo asfalto	461	Morales Isaac	Alcantarillado		380,00

11/08/2010	Baterías sanitarias Yamate	906	Ganan Raúl	Pago colocación techo B.S β	65,00
11/08/2010	Chequeo alternador camioneta DIMAX arranque moto niveladora	1761	Galarza Cruz Luis	Camioneta DIMAX β	475,00
04/08/2010	Compra sacos césped para utilización cementerio municipal	1751	González Mary	Sacos césped Tri-Sport	390,00
04/08/2010	Servicio alimentación evaluar labores de administración	1342	Casta Restaurant	Servicio de alimentación α	211,50
02/08/2010	Rectificación de discos del freno para la Toyota	1679	Mecánica de Marco Vargas	Rectificado dos discos de freno β	30,00
02/08/2010	Realización de protectores para radiador y adecuar estribos	1286	Naranjo Bolívar	Protectores para los ejes π	400,00
Σ					47480,44

Observaciones:

α Se realizan compras de productos tradicionales del cantón para ser entregados autoridades del sector público y además se contrata servicio de alimentación para los mismos, cargando a la partida **5.3.08.01.01 Alimentos y bebidas**.

π Se realizan compras a proveedor que labora en la institución como jefe de avalúos y catastros.

σ Existe un sobreprecio en cemento que se adquiere a la Sra. Freire Ana , proveedora de cemento chimborazo, en el mercado se encuentra a 6.40 y se factura a 7.15 igual que el cemento rocafuerte no tiene respaldo de ofertas presentadas.

β Compras de ínfima cuantía

∞ Convenios con la municipalidad

Recomendaciones:

1. Se recomienda registrarse a la ley orgánica de régimen tributario interno que indica lo siguiente:

Capítulo IV

DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS

Art. 24.- Deducciones generales.- En general, son deducibles todos los costos y gastos necesarios causados en el ejercicio económico, directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas; y, que de acuerdo con la normativa vigente se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

i) Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación realizados por los empleados y trabajadores del sector privado y de las empresas del sector público.

l) Los gastos correspondientes a agasajos para trabajadores.

2. Sujetarse a la ley de presupuesto del sector público:

Art. 35. Requisitos para el pago: Se observarán las siguientes disposiciones:

c) Los pagos deberán encontrarse debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos se entenderán por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestra la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados. Los pagos se harán directamente a los beneficiarios, se prohíben pagos a favor de personas y funcionarios responsables de la administración de los recursos de las entidades y organismos del sector público.

3. Para evitar que se adquiriera un bien o servicio con sobreprecio, el proveedor municipal deberá considerar los precios referenciales que estableced el INEC.

PCP

9/26

DETALLE DE COMPRAS DE MENOR E ÍNFIMA CUANTÍA

MUNICIPIO DE PATATE

PERÍODO: SEPTIEMBRE DEL 2010

FECHA	DESCRIPCION	FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	VALOR
07/09/2010	Compra de materiales para calle Manuel Zapater y Av. Ambato	1332	Villaroel Tito	Materiales de construcción ✓	735,46
07/09/2010	Compra de materiales para calle Manuel Zapater y Av. Ambato	1328	Villaroel Tito	Materiales de construcción ✓	508,93
16/09/2010	Confeción de ternos	95	Gavilanes Franklin	Ternos de hombre ✓	150,00
02/09/2010	Mantenimiento de la Volqueta Hino #04	13184	Ecuatoriana de Motores	Mantenimiento de maquinaria y equipo ✓	141,98
02/09/2010	Mantenimiento de la Volqueta Hino #05	13185	Ecuatoriana de Motores	Mantenimiento de maquinaria y equipo ✓	42,98
03/09/2010	Necesita adquirir clora dores para el agua potable	12915	Aqua Ingeniería	Proyecto de sistemas de Agua Potable ✓	3800,00
06/09/2010	Pago de transporte	3	Cunama Julio	Servicio de Transporte ✓	120,00
07/09/2010	Anillados	114	Caiza Luz	Materiales de Oficina ✓	52,07
02/09/2010	Materiales para el mantenimiento del coliseo municipal	94576	Promacero	Mantenimiento de estadio y coliseo ✓	503,39
03/09/2010	Mantenimiento de redes de agua Potable	5158	Ferretería Miraflores	Mantenimiento de redes de Agua Potable ✓	39,26
02/09/2010	Materiales para estadio Tahuacha	94575	Promacero	Mantenimiento de estadio y alcantarillado ✓	896,36
01/09/2010	Compra de materiales	10444	Autofrenos Palacios	Mantenimiento de maquinaria y equipo ✓	526,50
06/09/2010	Alquiler de transporte	53	Sánchez Vargas Raúl Ponciano	Servicio de Transporte ✓	1840,00
01/09/2010	Compra de materiales	737	Arte. Com	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo ✓	1479,72
01/09/2010	Publicación en el Diario	92298	Ediepoca S.A	Impresión reproducción y publicación ✓	63,00

02/09/2010	Mantenimiento y cambio de aceite dela volqueta #05	13186	Ecuatoriana de Motores	Mantenimiento de maquinaria y equipo ✓	130,83
06/09/2010	Liquidación de mano de obra cubierta San Rafael Alto	910	Ganan Raúl	Cancha cubierta San Rafael Alto ✓	583,00
06/09/2010	Pago de transporte a la ciudad de Pillaro	29	Guachambosa Caiza Segundo	Eventos Públicos y Oficiales ✓	80,00
03/09/2010	Hospedaje con Alimentación	13747	Hostería Viña del Rio	Alojamiento y consumo ✓	119,60
01/09/2010	Por la compra de 300qq de cemento	669	Freire Ana	Cemento ✓	1776,00
01/09/2010	Mano obra construcción muros via Lligo-Vista Hermosa	327	Sigcho Mariano	Construcción de muros de contención ✓	1707,00
01/09/2010	Publicidad emitida desde enero a julio	696	Radio Unica	Publicidad emitida ✓	900,00
01/09/2010	Impresión de camisetas cuadernos y esferos	1098	Vitual Desing	Edición Impresión Publicación ✓	835,00
01/09/2010	Mano de obra construcción de aceras y bordillos calle García M.	9	Landa Camilo	Acoquinamiento de aceras y bordillos ✓	1725,50
21/09/2010	Sistema eléctrico del modulo de dobles	25837	Medina Hernán	Arreglo del sistema eléctrico ✓	220,00
20/09/2010	Mantenimiento de volqueta #06	13427	Ecuatoriana de Motores	Mantenimiento de maquinaria y equipo ✓	175,64
17/09/2010	Por el pago de tabla triple para la tarima municipal	59078	CODISA	Uso y consumo ✓	464,07
07/09/2010	Trajes para el grupo de danza	102	Génesis el Palacio de Disfraz	Uso y consumo ✓	40,00
20/09/2010	Compra de materiales	8566	Mecánica Valencia	Materiales para redes de agua potable ✓	140,00
17/09/2010	Pintura de alto tráfico	6278	Full colors	Mantenimiento de Vías ✓ Ω	3543,65
21/09/2010	Materiales para el Patronato san Rafael	870	Ferri Acabados	Proyecto asistencia a sectores ✓	702,86
15/09/2010	Materiales para el desarrollo social	3098	El Negro Tito	Materiales de aseo ✓	385,68
09/09/2010	Compra de materiales	5165	Ferretería Miraflores	Edificios locales y materiales de aseo y limpieza ✓	297,50
21/09/2010	Por la compra de materiales de aseo	1353	Plasti Locuras	Materiales de aseo ✓	114,46
20/09/2010	Alquiler de ropa de danza	104	Génesis el Palacio de Disfraz	Trajes de folklore y del oriente ✓	108,00
20/09/2010	Publicación obras revista entorno	547	Chacón Morales Ligia	Cuatro páginas internas en revista entorno ✓	500,00

15/09/2010	Filtros para maquinaria y vehículos de la municipalidad	10322	IMPOFILTROS	Filtros ✓	149,52
16/09/2010	Repuestos para moto honda policías ambientales	571	Auto Repuestos del Sur	Llanta tubo reforzado ✓	280,00
17/09/2010	Compra de una bomba para la mini cargadora	14900	Importadora Industrial Agrícola	Bomba CAT ✓	540,00
17/09/2010	Repuestos para la moto niveladora GALION	5540	LADIASA	Cabezal, empaques, rodela ✓	1137,50
21/09/2010	Actualización de la pagina del municipio	525	Keops Soft	Actualización servicios web, administración dominio ✓	1500,00
21/09/2010	Combustible maquinaria y equipo de municipalidad	57802	Arellano Marco	Gasolina extra y diesel ✓	2959,82
19/09/2010	Uniformes para el personal masculino de la municipalidad	119	Trajes Hidalgo	Ternos ,camisas, corbatas ✓	1800,00
14/09/2010	Publicidad en periódico Horizontes	49	Cajo Margarita Patricia	Publicidad emitida ✓	200,00
17/09/2010	Construcción de muro sector de Vista Hermosa	328	Sigcho Mariano	Construcción muro contención ✓	984,50
17/09/2010	Materiales para utilizar en volqueta Mitsubishi	1696	Mecánica de Marco Vargas	Adaptación de ruliman central ✓	330,00
15/09/2010	Materiales para el sector de Vista Hermosa	95424	Promacero	Materiales construcción ✓	1188,00
16/09/2010	Compra materiales para utilizar en San Pablo de Morogacho	8560	Mecánica Valencia	Uniones ✓	384,80
15/09/2010	Por la compra de bloques	370	Robayo María	Bloques de 12cm. ✓	187,50
15/09/2010	Mano obra construcción cubierta planta tratamiento San Pablo de Morogacho	911	Ganan Raúl	Cubierta planta tratamiento ✓	350,00
09/09/2010	Compra de materiales para el centro gotitas de miel	5164	Ferretería Miraflores	Materiales construcción ✓	315,00
15/09/2010	Materiales para planta tratamiento de San Pablo de Morogacho	95423	Promacero	Materiales construcción ✓	2063,10
15/09/2010	Compra materiales para camerinos del estadio municipal	165127	Comercial Yolanda Salazar	Moqueta sintética ✓	853,57
07/09/2010	Impresión libretines para guardalmacén y encargado complejo	5239	Editorial Pio XII	Libretines ✓	160,00
04/09/2010	Por compra de módulo ECM, para la camioneta DIMAX	29537	Almacén de Repuestos Eléctricos Medina	Modulo, galón de aceite, taípe ✓	1040,60
13/09/2010	Por mantenimiento de la retroexcavadora CAT 920	34228	Importadora Industrial Agrícola	Mantenimiento maquinaria y equipo ✓	1199,55
16/09/2010	Materiales para mantenimiento de redes de agua potable	5170	Ferretería Miraflores	Materiales ✓	324,95

16/09/2010	Materiales para mantenimiento de redes de agua potable	5171	Ferretería Miraflores	Materiales ✓	46,35
07/09/2010	Materiales para la captación de San Pablo de Morogacho	670	Freire Ana	Cemento ✓	138,70
07/09/2010	Materiales para la captación de San Pablo de Morogacho	671	Freire Ana	Cemento ✓	786,03
07/09/2010	Por la compra de tubos de cemento para diferentes obras	4198	Tubos Roca fuerte	Tubos y postes de cemento ✓	385,71
07/09/2010	Por la construcción de dos tapas del pozo de hierro fundido	332	Fundí Lazar	Tapa de pozo ✓	250,01
07/09/2010	Construcción de una rejilla	504	Cerrajería Miraflores	Rejilla ✓	1380,00
08/09/2010	Por el pago de tubos para diferentes obras	4202	Verdezoto Ángel	Tubos de cemento ✓	478,21
15/09/2010	Por servicios de amplificación de varios programas	254	Carvajal Carlos	Amplificación rodante desfile de Pelileo ✓	200,00
15/09/2010	Por servicios de amplificación de varios programas	255	Carvajal Carlos	Amplificación rodante desfile de Píllaro ✓	200,00
15/09/2010	Por servicios de amplificación de varios programas	256	Carvajal Carlos	Amplificación rodante desfile de Pujilí ✓	200,00
15/09/2010	Construcción de módulos de filtro planta de tratamiento de agua	464	Morales Isaac	Construcción módulos filtros y cubierta ✓	2732,80
07/09/2010	Por la compra de materiales de oficina y dos teléfonos	26259	SUMEQOF	Archivadores y teléfonos ✓	137,50
07/09/2010	Materiales para arreglo del Coliseo Municipal	44	Velasco Carlos	Tomacorrientes, tapas ciegas, cajas de controles ✓	119,60

Σ

50451,76

Observaciones

Ω Se realiza la adquisición de pintura para mantenimiento de vías a la empresa FULL COLORS, se presenta una cotización.

┌ A la empresa LADIASA se compra repuesto para moto niveladora Galión, dicha adquisición se respalda con tres cotizaciones.

■ Se adquiere materiales de construcción a la empresa PROMACERO, en la documentación existe una sola cotización del proveedor mencionado.

⊕ Al señor Morales Isaac se adquiere filtros para planta de tratamiento de agua potable, existiendo tres cotizaciones, pero dos de ellas que no pertenecen al proveedor adjudicado se encuentran sin las firmas correspondientes de los propietarios.

Recomendaciones:

El proveedor municipal deberá regirse a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública donde indica:

Capítulo V

Cotización, Menor Cuantía E Ínfima Cuantía.

Sección 1ª.

Cotización

Art. 56.- Convocatoria. En este procedimiento la invitación a presentar cinco ofertas, de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), las ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas en los lugares y fechas establecidas, el acto de apertura de ofertas lo realizará la comisión técnica, revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos y rechazará aquellas que no den cumplimiento, la mejor oferta será aquella que obtenga el mejor costo, la evaluación se dará en un término no mayor a 10 días.

DETALLE DE COMPRAS A TRAVÉS DE COTIZACIÓN, MENOR E ÍNFIMA CUANTÍA

PCP

14/26

ENTIDAD: MUNICIPIO DE PATATE

PERÍODO: OCTUBRE DEL 2010

FECHA	DESCRIPCION	FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	VALOR
12/10/2010	Manguera para el sector de Llanganates	113746	DEMACO	Tubo 90mm x 6m ✓ £	3011,34
11/10/2010	Compra de filtros para la maquinaria y equipo	10346	IMPORFILTROS	Freno de aire ISUZU NISSAN ✓	389,62
11/10/2010	Por la compra de materiales para diferentes obras	97269	PROMACERO	Materiales de construcción ✓	815,35
11/10/2010	Por la compra de materiales para diferentes obras	97268	PROMACERO	Materiales de construcción ✓	643,12
11/10/2010	Por la compra de materiales para diferentes obras	97270	PROMACERO	Materiales de construcción ✓	2991,05
08/10/2010	Por la compra de gibault	8612	Mecánica Valencia	Uniones gibault ✓	1136,00
07/10/2010	Alquiler de amplificación para el sucre	260	Carvajal Carlos	Amplificación para desfile y programa de festividades ✓	150,00
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1390	El Negro Tito	Cemento ✓	47,86
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1387	El Negro Tito	Cemento ✓	59,82
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1380	El Negro Tito	Encofrado por metros, manguera de luz ✓	108,57
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1385	El Negro Tito	Alutecho, latex, tan esmalte negro ✓	1281,38
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1382	El Negro Tito	Manguera flex, tee ✓	129,38
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1384	El Negro Tito	Adaptador flex, unión ✓	13,59

01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1396	El Negro Tito	Abrazadera de titanio, non flex ✓		82,73
04/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1403	El Negro Tito	Cemento ✓		598,21
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1379	El Negro Tito	Alambre de amarre ✓		367,84
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1375	El Negro Tito	Rollo de cable, manguera ✓	E	156,18
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1378	El Negro Tito	Balde de caucho, arco de sierra ✓		31,65
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1376	El Negro Tito	Fundas de yute, fundas plásticas ✓		237,55
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1397	El Negro Tito	Piola, guante corrugado, tabla ✓		320,31
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1398	El Negro Tito	Unión, pitón, abrazadera, cemento ✓		495,26
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1399	El Negro Tito	Clavo ,uniones,interruptor ✓		360,95
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1411	El Negro Tito	Cemento ✓		23,93
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1394	El Negro Tito	Guante, tubo desagüe,cemento ✓		26,70
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1383	El Negro Tito	Cemento,porcelana de coral ✓		284,55
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1391	El Negro Tito	Escoba plástica brujita ✓		114,46
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1381	El Negro Tito	Cemento ✓		41,46
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1392	El Negro Tito	Ladrillo, cemento ✓		26,04
01/10/2010	Compra de materiales para diferentes obras	1393	El Negro Tito	Tubos de cemento ✓		55,71
07/10/2010	Compra varios materiales	678	Freire Ana	Materiales de construcción ✓		1718,93
05/10/2010	Compra de aceites para la maquinaria del municipio	44423	CESSA	aceite ✓		1487,50

01/10/2010	Compra de materiales de oficina	26431	SUMEQOF	Impresora Samsung ✓		197,32
07/10/2010	Compra de materiales eléctricas	56	SELEC	Interrutores,toma corrientes ✓		231,10
05/10/2010	Devolución de valores de Caja Chica	1812	Caja Chica	Adquisición de codos ✓		11,00
06/10/2010	Devolución de valores de Caja Chica	215	Caja Chica	Juego de dados ✓		12,30
01/10/2010	Devolución de valores de Caja Chica	7767	Caja Chica	Flash Memory ✓		18,00
01/10/2010	Devolución de valores de Caja Chica	27	Caja Chica	Alineación y balanceo ✓		8,93
20/09/2010	Devolución de valores de Caja Chica	1791	Caja Chica	Herbicida ranger ,libra urea ✓	£	20,44
28/09/2010	Devolución de valores de Caja Chica	373	Caja Chica	Chequeo electrico general ✓		28,00
05/10/2010	Devolución de valores de Caja Chica	7713	Caja Chica	Paquete de fundas 4x7 ✓		1,35
05/10/2010	Material petro para diferentes obras	17342	Torres Jorge	Piedra,arena,ripio ✓		1068,00
07/10/2010	Por el pago de publicidad emitida	5027	Ambavisión Canal	Publicidad ✓		600,00
06/10/2010	Adhesivos para los vehículos y maquinarias	1106	VIRTUAL DESIGN	Adhesivos identificativos Patate ✓		165,00
04/10/2010	Por la compra de una aspiradora,pulidora,engrasador y escalera	15071	Comercial Kiwi	Aspiradora ,pulidora ✓		605,40
01/10/2010	Por la compra de cemento para San Pablo de Morogacho	673	Freire Ana	Cemento ✓		831,60
04/10/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10573	Auto frenos Palacios	Cable acelerador,t doble ✓		306,20
04/10/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10574	Auto frenos Palacios	Manguera sistema de aire,hoja principal ✓		380,30
04/10/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10571	Auto frenos Palacios	Bornet de batería, recarga de oxigeno ✓		1340,50
04/10/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10575	Auto frenos Palacios	Cable moto niveladora ✓		47,50

01/10/2010	Por la compra de aceite para la maquinaria	44404	CESSA	Hyspin aws-100 ✓		157,14
01/10/2010	Por la compra de materiales de oficina y tóner	26425	SUMEQOF	Teclado, mouse, tóner ✓		260,89
14/10/2010	Publicidad emitida en la radio	1741	Radio Centro	Publicidad ✓		500,00
14/10/2010	Publicidad emitida en la radio	1740	Radio Centro	Publicidad ✓		300,00
16/10/2010	Publicidad emitida en la radio	709	Radio Unica	Publicidad ✓		600,00
04/10/2010	Por el pago de publicidad emitida del 1 al 30 de septiembre	14167	Radio Ambato	Publicidad ✓		250,00
01/10/2010	Mano de obra construcción de aceras y bordillos	10	Landa Camilo	Mano de obra ✓		1496,45
21/10/2010	Por la compra de repuestos para la retroexcavadora CAT	15215	Importadora Industrial Agrícola	Filter a,element ✓		67,83
21/10/2010	Por la compra de repuestos para la retroexcavadora CAT	15216	Importadora Industrial Agrícola	Deo-15w40 ci4 ✓		78,53
26/10/2010	Liquidación mano de obra de baterías sanitarias Colegio Benjamín Araujo	5	Tarco Segundo	Liquidación de mano de obra ✓	£	698,43
11/10/2010	Compra de cerámica para la junta parroquial de Los Andes	3806	PROCERAMICA	Cerámica ✓		1442,00
26/10/2010	Por la compra de un computador para obras publicas	201	Centro de Exhibición y Ventas Erick y William	Computador ✓		675,00
26/10/2010	Realización de puertas para la casa comunal de silvicha	77	Changoluiza Ángel	Puertas de madera ✓		425,00
02/09/2010	Publicidad emitida en la radio	14086	Radio Ambato	Publicidad ✓		250,00
25/10/2010	Realización de chalecos y camisetas para la feria AME 2010	975	Boman Sport	Camisetas y chalecos ✓		180,00
22/10/2010	Por la impresión de 50 blocks de ordenes de combustible	884	GRAFFYXPRESS	Blocks de oficio de orden ✓		111,61
22/10/2010	Por la compra de una mini laptop	12	Larraga Ines	Laptop mini marca hacer ✓		375,00
20/10/2010	Materiales para la escuela Fernando Chavez	112	DISTRILAND	Colchonetas, balones de básquet ✓		646,00

20/10/2010	Por la compra materiales para escuela Marcial Soria, estadio de San Jorge	5413	Ferretería Miraflores	Cemento ,esmalte negro, pintura ✓	435,50
20/10/2010	Por la compra materiales para escuela Marcial Soria, estadio de San Jorge	5416	Ferretería Miraflores	Suplidores, detergente ,ambientales ✓	224,90
20/10/2010	Por la compra materiales para escuela Marcial Soria, estadio de San Jorge	5415	Ferretería Miraflores	Galones de esmalte ✓	117,00
20/10/2010	Por la compra materiales para escuela Marcial Soria, estadio de San Jorge	5414	Ferretería Miraflores	Ganchos, brochas, cemento ✓	405,30
19/10/2010	Compra de un escritorio para la secretaria general	3572	Brothers López	Escritorio ✓	205,35
19/10/2010	Por la compra de 2 cloro granulado para piscinas	14458	Garcés Bucheli José	Cloro granulado ✓	330,36
19/10/2010	Cerámica para escuelas Pablo Dávila y Marcial Soria	13011	Azulejos Pelileo	Cerámica y fundas de porcelana ✓	655,89
19/10/2010	Materiales para el Barrio San Carlos	3759	El Negro Tito	Cemento, varilla ✓	418,66
19/10/2010	Compra de 2 vitrinas estándar	3222	Metálicas William	2 vitrinas estándar ✓	267,86
14/10/2010	Compra de bloques para San Pablo de Morogacho	378	Robayo María	Bloques de 12 cm ✓	621,00
19/10/2010	Tapizado para vehículos de alcaldía y volquetas	102	Tite Ángel	Forros, tapizados de vehículos ✓	700,00
14/10/2010	Compra de materiales par diferentes obras	1469	El Negro Tito	Triplex normal ✓	290,32
14/10/2010	Compra de materiales par diferentes obras	1468	El Negro Tito	Cerámica ✓	538,12
18/10/2010	Compra de materiales par diferentes obras	1483	El Negro Tito	Válvula cheke ✓	752,57
25/10/2010	Mano de obra de trabajos realizados en el cementerio	92	Quilapanta Enrique	Trabajos en el cementerio ✓	3045,76
06/10/2010	Compra de materiales eléctricos	54	SELEC	Relay de 3 cables ✓	458,00
08/10/2010	Material eléctrico para utilizar en san Rafael alto	57	SELEC	Reflectores, rollos de cable ✓	1533,50
19/10/2010	Materiales eléctricos para utilizar en el cementerio municipal	22	SELEC	Foro células ,foco de mercurio ✓	173,00

18/10/2010	Materiales para utilizar en el vitara	15226	Comercial Kiwi	Juego de franelas ✓	₺	39,56
18/10/2010	Compra de aceites para la maquinaria y equipo del municipio	44568	CESSA	Hyspin aws-68 ✓		139,29
15/10/2010	Compra de materiales para la escuela José Enrique Rodo	5411	Ferretería Miraflores	Libra de clavos ,caneca de recina ✓		814,00
15/10/2010	Compra de materiales para la escuela José Enrique Rodo	5404	Ferretería Miraflores	Bloques, varilla, cemento ✓		50,80
15/10/2010	Compra de tubos de cemento y postes	4232	Tubos Roca fuerte	Tubos de cemento, y postes ✓		1112,50
15/10/2010	Publicidad emitida en la radio fantasma	959	Radio Fantasma	Publicidad ✓		550,00
14/10/2010	Publicidad emitida de los meses julio y octubre	599	Producción Radio Y TV	Por anuncios promocionales en radio centro y bonita ✓		900,00
14/10/2010	Impresión de 10 libretines para retenciones en tesorería	5291	EDITORIAL PIO XII	Libretines de 100 juegos originales ✓		78,00
07/10/2010	Publicidad emitida por las fiestas	981	Tuston Ramón	Publicidad ✓		300,00
07/10/2010	Publicidad emitida por las fiestas	69	Gillen Jorge	Publicidad ✓		300,00
06/10/2010	Impresión de trípticos de las fiestas de cantonización	1105	VIRTUAL DESIGN	Trípticos de las fiestas ✓		270,00
06/10/2010	Afiches promocionando a Patate	1101	VIRTUAL DESIGN	Afiches promoción turística ✓		625,00
08/10/2010	Arreglo de 2 brazos del tractor	1706	Mecánica de Marco Vargas	Arreglo de dos brazos ✓		270,00
04/10/2010	Cerámica para escuela Benjamín Araujo	12904	Azulejos Pelileo	Cerámica ✓		43,29
14/10/2010	Arepas y frutas para la feria FITE 2010	195	Cisneros Mariana	Arepas y frutas ✓		300,00
14/10/2010	100 despegables de Patate para la feria FITE	457	Gavilanes Marco	1000 despegables ✓		1000,00
11/10/2010	Materiales para la construcción de oficina en el progreso	97267	PROMACERO	Varilla,cemento,bloque ✓		1886,10
12/10/2010	Manguera para el sector de platupamba	113747	DEMACO	Manguera ✓		4147,36

13/10/2010	Cemento para la vía de mundug	680	Freire Ana	Cemento ✓	} ₺	237,60
13/10/2010	Cemento para la vía a leitillo	679	Freire Ana	Cemento ✓		148,50
13/10/2010	Arreglo de cajón de la DIMAX y grand vitara	1315	Naranjo Bolívar	Arreglo del DIMAX y grand vitara ✓		120,00
13/10/2010	Arreglo de cajón de la DIMAX y grand vitara	1314	Naranjo Bolívar	Arreglo del DIMAX y grand vitara ✓		32,00
11/10/2010	Materiales para San Pablo de Morogacho	1431	El Negro Tito	Adaptadores ✓		70,13
12/10/2010	Materiales para diferentes obras	1443	El Negro Tito	Alambre de amarre, varilla ✓		56,68
01/10/2010	Materiales para diferentes obras	1388	El Negro Tito	Cemento, triplex normal ✓		800,80
11/10/2010	Materiales para diferentes obras	1430	El Negro Tito	Malla fina, caja de clavos ✓		51,25
01/10/2010	Materiales para diferentes obras	1386	El Negro Tito	Cemento ✓		119,64
11/10/2010	Compra de materiales para San Rafael Alto	97260	PROMACERO	Cemento chimborazo ✓		694,28
11/10/2010	Materiales para el estadio de Puatug	97255	PROMACERO	Cemento chimborazo, ladrillo ✓		895,13
11/10/2010	Compra de materiales para la escuela Benjamín Araujo y Los Andes	97261	PROMACERO	Cemento chimborazo, cabllete ✓		599,37

Σ

59418,23

Observaciones:

₺ Durante el mes de octubre las adquisiciones se realizaron mediante el método de menor cuantía.

Recomendaciones:

Se sugiere al proveedor municipal optar por adquirir bajo los procedimientos de compras por catálogo electrónico y subasta inversa electrónica, debido a que La Ley Orgánica de Contratación Pública establece lo siguiente:

Art. 51. Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en el siguiente caso:

Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos, o en el caso que dichos procedimientos hayan sido declarados desiertos.

**DETALLE DE COMPRAS A TRAVÉS DE COTIZACIÓN,
MENOR E ÍNFIMA CUANTÍA**

ENTIDAD: I.Municipio de Patate

PERÍODO: Diciembre 2010

PCP

21/26

FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	VALOR
07/12/2010	Pago de ventanas para baterías sanitarias	365	Tamayo Víctor	Ventanas ✓ TT	812,00
07/12/2010	Materiales para diferentes obras	696	Freire Ana	Cemento, Tubos, clavos ✓	3727,54
05/12/2010	Amplificación para presentación comparsa	23	Romero Carlos	Servicio de amplificación ✓	100,00
01/12/2010	Publicidad emitida mes noviembre	14335	Radio Ambato	Publicidad emitida ✓	250,00
06/12/2010	Mantenimiento de volqueta #5	14455	Ecuatoriana de Motores	Repuestos y servicios ✓	285,38
10/12/2010	Señalización para la ciudad y letreros	460	Gavilanes Javier	Rótulos de señalización ✓	765,00
10/12/2010	Señalización para la ciudad y letreros	461	Gavilanes Javier	Señalización de vías ✓	2790,00
10/12/2010	Señalización para la ciudad y letreros	465	Gavilanes Javier	Instalación de rótulos ✓	220,00
06/12/2010	Compra de materiales para loma grande	4182	Constructora Alvarado	Mezcla asfáltica caliente ✓	3795,33
06/12/2010	Compra de materiales para loma grande	4168	Constructora Alvarado	Alquiler de rodillo ✓	300,00
29/12/2010	Mano de obra de aceras y bordillos	6	Tarco Segundo	Mano de obra ✓	1283,40
09/12/2010	Devolución de valores de caja chica	110	Caja Chica	Arepas ✓	7,00
27/12/2010	Devolución de valores de caja chica	9752	Caja Chica	Copia de planos de proyecto ✓	7,50
20/12/2010	Devolución de valores de caja chica	217	Caja Chica	Candado ✓	2,68
21/12/2010	Devolución de valores de caja chica	374	Caja Chica	Ambiental, cloro ✓	9,30
17/12/2010	Devolución de valores de caja chica	9511	Caja Chica	Papel calco ✓	2,95
11/12/2010	Devolución de valores de caja chica	9194	Caja Chica	Caja de tiza ✓	1,75
19/12/2010	Devolución de valores de caja chica	9516	Caja Chica	Cloro, material de aseo ✓	14,04
25/12/2010	Devolución de valores de caja chica	9494	Caja Chica	Memory 2GB ✓	11,61
22/12/2010	Devolución de valores de caja chica	394	Caja Chica	Lavado y colocación de radio ✓	30,00
23/12/2010	Devolución de valores de caja chica	15880	Caja Chica	Papel roca ✓	3,50
30/12/2010	Devolución de valores de caja chica	201	Caja Chica	Tesalias ✓	22,00
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1873	El Negro Tito	Adaptador, collarín, pega ✓	66,89
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1874	El Negro Tito	Abrazadera, cadena, candado ✓	23,60

01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1876	El Negro Tito	Candado, pitón, unión ✓	25,17
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1878	El Negro Tito	Triple, cable, candado ✓	1579,46
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1880	El Negro Tito	Interruptor, foco, tomacorriente ✓	44,21
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1879	El Negro Tito	Masquin, brocha. Látex ✓	991,31
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1881	El Negro Tito	Carbonato calcio, brocha, codo ✓	665,71
01/12/2010	Materiales para mantenimiento de planta	4587	El Negro Tito	Uniones, abrazaderas ,manguera ✓	83,29
01/12/2010	Materiales para mantenimiento de planta	1875	El Negro Tito	Reducciones, tapón, tubo ✓	196,49
01/12/2010	Materiales para mantenimiento de planta	1877	El Negro Tito	Codo, teflón, sellador ✓	52,01
09/12/2010	Compra de geomembrana para tanque	1341	El Riego	Geomembrana 500mic ✓	2707,50
09/12/2010	Compra de tapas de hierro fundido	362	Fundi Laser	4 tapas de hierro fundido ✓	320,00
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1864	El Negro Tito	Mangueras, codos, uniones ✓	263,79
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1868	El Negro Tito	Manguera jardín estriada ✓	26,01
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1869	El Negro Tito	Bondex. cemento, brocha, rodillo ✓	313,58
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1867	El Negro Tito	Alambre, boquilla, taípe ✓	164,06
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1866	El Negro Tito	Rollo cable, boquilla, interruptor ✓	61,87
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1872	El Negro Tito	Suelda, correas, látex, brocha ✓	99,71
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	1895	El Negro Tito	Codo, tubo, manguera, unión ✓	121,58
01/12/2010	Materiales para diferentes obras	2027	El Negro Tito	Tapón macho, adaptador ✓	96,80
15/12/2010	Repuestos para la camioneta Dimax	651	Auto repuestos del Sur	Juego de pastillas ✓	270,00
15/12/2010	Pago cerramiento sector rio blanco	913	Ganan Raúl	Pago mano de obra ✓	525,00
17/12/2010	Materiales para diferentes obras	2045	El Negro Tito	Piola ponte, alba lux ✓	166,43
17/12/2010	Materiales para diferentes obras	2044	El Negro Tito	Cemento, tubo, plancha de tool ✓	455,52
17/12/2010	Materiales para diferentes obras	2043	El Negro Tito	Tubo, sifón, correas ✓	454,78
17/12/2010	Materiales para diferentes obras	2042	El Negro Tito	Rodillo, brochas, manguera, cemento ✓	418,71
18/12/2010	Materiales de oficina	26592	SUMEQOF	Cinta Epson, tóner, sobres ✓	637,50
20/12/2010	Planilla de liquidación	7	Tarco Segundo	Planilla de liquidación ✓	2013,08
20/12/2010	Mantenimiento de la volqueta #5	14685	Ecuatoriana de Motores	Repuestos y servicios ✓	119,45
15/12/2010	Devolución de valores	10394	Cepeda Mauricio	Disco de freno chevrolet ✓	90,92

21/12/2010	Compra de bloque para diferentes obras	385	Robayo María	Bloque macizo ✓	1455,00
16/12/2010	Bloque para proyecto de cuyes	387	Robayo María	Bloque macizo ✓	1506,00
15/12/2010	Alquiler ropa danza	128	Masai	Alquiler de trajes cayambeños ✓	64,00
15/12/2010	Alquiler ropa danza	131	Masai	Alquiler de trajes de cholos, zamarros ✓	76,00
15/12/2010	Alquiler ropa danza	129	Masai	Alquiler de trajes cayambeños, cholos ✓	96,00
15/12/2010	Alquiler ropa danza	130	Masai	Alquiler de trajes de cholos ✓	80,00
15/12/2010	Publicidad emitida mes octubre, noviembre, diciembre	660	Vela Gómez Hugo	Anuncios publicitarios ✓	750,00
10/12/2010	Publicidad emitida mes octubre ,noviembre, diciembre	1239	Flores Páez Daniel	Publicidad emitida ✓	250,00
09/12/2010	Material publicitario para presupuesto participativo	1166	Nora León	Impresión asamblea cantonal ✓	75,00
09/12/2010	Material publicitario para feria	39	Nora León	Diseño de zona promocional ✓	150,00
09/12/2010	Material publicitario para feria	1167	Nora León	Impresión en vinil sobre feria ✓	272,00
14/12/2010	Avance de la obra del coliseo la libertad	2	Ramos Luis	Avance de la obra de construcción ✓	844,30
21/12/2010	Refrigerios para el presupuesto participativo	586	Pan del Valle	Pan, capuchinos, güitig, tesalias ✓	700,25
21/12/2010	Compra de colas para el presupuesto participativo	9947	Comercial Gaby	Paquete de colas, servilletas, vasos ✓	54,95
21/12/2010	Amplificación del presupuesto participativo	268	Carvajal Carlos	Amplificación y proyección de asamblea ✓	120,00
21/12/2010	Servicio de transporte santa clara	30	Guachambosa Caiza	Flete a la ciudad de santa clara ✓	250,00
18/12/2010	Materiales de oficina para el proyecto de cuyes	2407	Carrera Pablo	Laptop hp ✓	1680,00
18/12/2010	Materiales de oficina para el proyecto de cuyes	2406	Carrera Pablo	Proyector Epson, cámara ✓	1295,00
17/12/2010	Alcantarillado barrio san Carlos del sucre	330	Sigcho Mariano	Planilla de liquidación de la construcción ✓	950,00
17/12/2010	Realización de una puerta madera	459	Reyes Jorge	Puertas de madera ✓	200,00
17/12/2010	Servicio de alimentación para funcionarios de B.Estado	1437	Castillo Elsa	Servicio de alimentación ✓ α	58,00
16/12/2010	Remachada de las zapatas de dimax y Toyota	1347	Naranjo Bolívar	Cambio de juego de zapatas de ruedas ✓	32,00
16/12/2010	Remachada de las zapatas de dimax y toyota	1348	Naranjo Bolívar	Cambio y remache de zapatas ✓	35,00
16/12/2010	Enmarcación y retoque de dos cuadros	80	Freire Carlos	Cuadros ✓	400,00
15/12/2010	Impresión de papel continuo para tesorería	964	Grafiexpress	papel ✓	270,00
15/12/2010	Mantenimiento de agua potable	5444	Ferretería Miraflores	Empaques, pernos, adaptadores, llaves ✓	131,45
14/12/2010	Mano de obra de alcantarillado en la delicia	329	Sigcho Mariano	Avance de la obra de construcción ✓	750,00
14/12/2010	Arcos para el sector de la joya	369	Tamayo Víctor	Arcos de futbol ✓ TT	1200,00

14/12/2010	Anillado y copias	132	Caisa Luz	Anillados y copias ✓	62,03
13/12/2010	Estructura armada para planta de tratamiento	8747	Mecánica Valencia	Armada de estructura ✓	260,00
09/12/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10867	Auto frenos Palacios	Pemos, plumas, shelac ✓	230,10
09/12/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10866	Auto frenos Palacios	Par de guantes, vidrio, ruliman ✓	544,50
09/12/2010	Repuestos para maquinaria y vehículos	10864	Auto frenos Palacios	Pemos, tapa radiador ✓ Ω	1858,40
08/12/2010	Pago de llantas de camioneta Toyota	403	Bosques William	Neumáticos ✓	766,64
08/12/2010	Compra de llantas para el patrullero	18890	Vaca Rafael	Neumáticos ✓	535,71
07/12/2010	Materiales para diferentes obras	1929	Villaroel Tito	Clavos, malla, broca ✓	1002,87
07/12/2010	Construcción de puertas	366	Tamayo Víctor	Puertas de hierro ✓	302,00
12/12/2010	Realización de 2 puertas madera	458	Reyes Jorge	Puertas de madera ✓	200,00
06/12/2010	Registro de la escritura museo del sucre	7151	Rosero Nelson	Escritura ✓	154,28
04/12/2010	Pintada del trooper color gris	394	Ganan Henry	Pintada de un vehículo ✓	275,00
02/12/2010	Materiales para diferentes obras	1894	Villaroel Tito	Tapón, ajax ,guantes ✓	15,85
02/12/2010	Materiales para diferentes obras	1926	Villaroel Tito	Resina, triple, zinc ✓	2436,07
02/12/2010	Materiales para diferentes obras	1883	Villaroel Tito	Zinc, clavos ✓	573,48
02/12/2010	Materiales para diferentes obras	1891	Villaroel Tito	Lija, cemento, varilla ✓	262,88
02/12/2010	Arreglo de llantas del vehículo	2	Vulcanizadora Ideal	Arreglo de llantas ✓	182,00
01/12/2010	Materiales para el cementerio municipal	1870	Villaroel Tito	Varilla, alambre, tabla ✓	238,79

Σ 51140,96

Observaciones:

π Se realizan compras a proveedor que labora en la institución como jefe de avalúos y catastros.

Ω Se realiza la adquisición de pintura para mantenimiento de vías a la empresa FULL COLORS, se presenta una cotización

α Se realizan pago por alimentación de funcionarios del Banco del Estado de Quito y se carga a la cuenta **5.3.08.01.01 Alimentos y bebidas.**

Recomendaciones:

1. Sujetarse a la ley de presupuesto del sector público:

Art. 35. Requisitos para el pago: Se observarán las siguientes disposiciones:

c) Los pagos deberán encontrarse debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos se entenderán por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestra la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados. Los pagos se harán directamente a los beneficiarios, se prohíben pagos a favor de personas y funcionarios responsables de la administración de los recursos de las entidades y organismos del sector público.

2. El proveedor municipal deberá regirse a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública donde indica:

Capítulo V: Cotización, Menor Cuantía E Ínfima Cuantía.

Sección 1ª.

Cotización

Art. 56.- Convocatoria. En este procedimiento la invitación a presentar cinco ofertas, de entre los proveedores que cumplan los parámetros de contratación preferente e inclusión (tipo de proveedor y localidad), las ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas en los lugares y fechas establecidas, el acto de apertura de ofertas lo realizará la comisión técnica, revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos y rechazará aquellas que no den cumplimiento, la mejor oferta será aquella que obtenga el mejor costo, la evaluación se dará en un término no mayor a 10 días.

1. Se recomienda regirse a la ley orgánica de régimen tributario interno que indica lo siguiente:

Capítulo IV : DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS

Art. 24.- Deducciones generales.- En general, son deducibles todos los costos y gastos necesarios causados en el ejercicio económico, directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas; y, que de acuerdo con la normativa vigente se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

i) Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación realizados por los empleados y trabajadores del sector privado y de las empresas del sector público.

l) Los gastos correspondientes a agasajos para trabajadores.

Elaborado por:
Gladys Núñez

Fecha: 05-06-11

ILUSTRE MUNICIPIO DE PATATE

INDICADORES DE GESTIÓN

**IG
1/1**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA PARA EL CÁLCULO	DATOS EN USD.	ÍNDICE CALCULADO	STÁNDAR MEDIDA	CONCLUSIONES	INTERPRETACIÓN/ APLICACIÓN
EFICIENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	$E.E.P = \frac{\text{Valor ejecutado Ingresos}}{\text{Valor presupuestado}} \times 100$	2.362.160,27 2.580.840,59	91,52%	= > 90%	Durante el año 2010, la Municipalidad recaudó el 91,52% de los ingresos estimados en el presupuesto codificado	Indica el grado de cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestario a nivel de ingresos como al control y seguimiento realizado.
SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	$S/D = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}}$	870.534,70 729.345,78	1,19	% POSITIVO	Por cada una unidad de gastos corriente la Municipalidad recibe 1.19 unidades	Si el resultado es positivo significa que existe un superávit corriente y si es negativo existe un déficit corriente, situación que puede comprometer la gestión municipal
AHORRO CORRIENTE	$A.C.T.E = \text{Ingresos Ctes} - \text{Gastos Ctes}$	870534,70-729345,78	141.189	POSITIVO	El Municipio de Patate tiene capacidad de endeudamiento.	Mide la capacidad de endeudamiento del Municipio Se calcula como la diferencia entre los Ingresos corrientes totales y los gastos totales.
AUTOSUFICIENCIA	$AUTOSUF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}}$	760.027,70 729.345,78	1,04	= > 1	La Municipalidad de Patate autosuficiente financieramente, puede cubrir sus gastos corrientes con recursos propios.	Indica la capacidad que tiene la municipalidad de cubrir sus gastos corrientes con recursos propios cuando este indicador es igual o superior a 1 puede decirse que es autosuficiente financieramente
EFICIENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS TOTALES	$E.E.P = \frac{\text{Valor ejec. Gastos}}{\text{Valor presupuestado}} \times 100$	2.392.160,27 2.580.840,59	93%	= > 90%	El Municipio de Patate ejecutó los gastos en un nivel óptimo en relación al valor presupuestado durante el año 2010.	Indica el grado de cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestario a nivel de gastos como al control y seguimiento realizado, en condiciones óptimas este indicador debe llevar a cabo al 90%
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES D.F	$C.S = \frac{\text{Gasto capacitación}}{\text{Número de empleados}}$	1000,00 10,00	100		capacitación de los servidores del departamento financiero	Muestra el costo promedio de la capacitación del personal del departamento financiero
NIVEL DE CAPACITACIÓN	$N.C = \frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	2 10	20%	> 50%	El nivel de capacitación en compras públicas de los servidores del departamento financiero as, este puede ser un motivo para que el proceso sufra desviaciones, los servidores capacitados fueron el Proveedor y la Jefe de Contabilidad.	Muestra el porcentaje de empleados capacitados
RELACIÓN MÍNIMA	$C.S = \frac{\text{Gasto remuneraciones}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$	101.094,36 760.027,70	13%	< 100 deseable >100 insostenible	La capacidad que tiene la municipalidad para financiar el gasto de remuneraciones con ingresos propios as óptima.	Capacidad de financiar con ingresos de autogestión los gastos de remuneraciones.

Elaborado por:
Gladys Núñez

Fecha: 08-06-11

6.7.3.4 Estructura del informe

6.7.3.4.1 Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

6.7.3.4.2 Capítulo II: Informe de la entidad

6.7.3.4.3 Capítulo III: Resultados específicos por componente

FASE IV
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

6.7.4 FASE IV: Comunicación de resultados

- Contempla las observaciones y oportunidades de mejora.
- Estructura, contenido y presentación del informe final

Objetivo:

Realizar un informe final en el que consten las observaciones y recomendaciones del examen ejecutado.

6.7.4.1 Informe final de Auditoría de Gestión.

En este informe está conformado por cuatro capítulos que se detallan a continuación:

- Capítulo I: Enfoque de la Auditoría
- Capítulo II: Informe de la entidad
- Capítulo III: Resultados específicos por componente

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría. La auditoría de gestión al I. Municipio de Patate, se practicó como un trabajo previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, sobre el tema; Ejecución Auditoría de Gestión al departamento Financiero, sección Proveeduría con el fin de determinar el cumplimiento de los procesos de compras públicas.

Objetivo. Realizar una Auditoría de Gestión al departamento Financiero, sección Proveeduría con el fin de determinar el cumplimiento de los procesos de compras públicas, según la norma técnica de control interno 406 referente a la administración de bienes contemplada en el acuerdo 39 de la Contraloría General del Estado, para determinar las debilidades en el cumplimiento de la normativa y establecer recomendaciones que ayuden a mejorar los procesos.

Alcance.

La presente Auditoría de Gestión tiene como finalidad, la de evaluar la sección proveeduría del Ilustre Municipio de Patate, en el período comprendido del mes de abril al mes de junio del 2011.

Enfoque

La presente Auditoría de Gestión está enfocada a determinar el grado de cumplimiento de los procesos de compras públicas, según la norma técnica de control interno 406, contempladas en el Acuerdo N^o 39 de la Contraloría General del Estado.

Componentes auditados

Sección Proveeduría

Subcomponentes.

Ambiente de control

Evaluación de riesgo

Actividades de control

Información y comunicación

Supervisión

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

IF 3/10

MISIÓN

Según las ordenanzas de presupuesto, la Misión de la Municipalidad es:

"Generar un Gobierno con calidez y de calidad para todos los Patateños, que trabaje de manera planificada y organizada, además que atienda y resuelva las demandas de la sociedad, de manera que todos los sectores social y privado sientan cambios y resultados, todo sujeto a la ley, con transparencia y un manejo estructurado y priorizado de los recursos disponibles"

La Misión de la Municipalidad: La Entidad no tiene definida la Misión, sin embargo, según la Ley de Régimen Municipal establece: "El Municipio es la sociedad política y autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

VISIÓN

La Visión de la Municipalidad establecida en la Ordenanza de Presupuesto señala: "En el año 2011 el Gobierno Municipal de Patate, será una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Atiende de acuerdo a sus competencias a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz. Y contará con recursos económicos físicos y tecnológicos para atender el mandato ciudadano con calidad.

Los fines del municipio según la Ley de Régimen Municipal, son los siguientes:

4. Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
5. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; y
6. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación

Base Legal:

Las normas jurídicas que rigen al Municipio de Patate son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código de trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de administración financiera y control.
- Ley del sistema de contratación pública.
- Ley de presupuesto del sector público.

ORGANIZACIÓN

Para cumplir con eficiencia sus funciones y objetivos, el Municipio de Patate adopta una adecuada organización la misma que se puede apreciar en el organigrama que se inserta a continuación y contiene los siguientes niveles.

NIVEL LEGISLATIVO.-	Conformado por el I. Concejo Municipal como Cuerpo Colegiado.
NIVEL EJECUTIVO.-	Representado por el Alcalde.
NIVEL ASESOR.-	Integrado por la unidad de Asesoría Jurídica Auditoría y las Comisiones del Concejo
NIVEL OPERATIVO.-	Compuesto por los siguientes departamentos: Financiero Desarrollo Social Obras Públicas

CAPITULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

COMPONENTE: SECCIÓN PROVEEDURÍA

La sección Proveeduría constantemente viene trabajando en el cumplimiento de las políticas establecidas en el Ilustre Municipio de Patate con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

SUBCOMPONENTE:

AMBIENTE DE CONTROL

Luego de haber realizado la evaluación al componente ambiente de control y tomando en cuenta la norma técnica:

200 Ambiente de control:

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones de la institución y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas, de honestidad y de respaldo hacia el control interno, así como garantiza el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

Conclusión:

Los colaboradores no reciben un documento por escrito en el que establezca lineamientos de conducta y medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución.

Recomendación:

Al Director Financiero

Solicitar al proveedor informes mensuales o trimestrales en el que se haga conocer el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas

200-04 Estructura organizativa

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

Conclusión:

El I. Municipio de Patate no dispone con un orgánico funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de todos los puestos de trabajo actualizado.

Recomendación:

Al Jefe de Recursos Humanos:

Es necesario que se mantenga actualizado el orgánico funcional ya que este es un documento en el que se refleja las responsabilidades, acciones y cargos que tienen que desempeñar los colaboradores de la institución.

EVALUACIÓN DE RIESGO

300-01 Identificación de riesgos

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como comprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Conclusión:

El nivel de capacitación que se brinda al personal de proveeduría es bajo.

Las adquisiciones que se realizan en su mayoría no se utiliza el sistema nacional de contratación pública

Recomendación:

Al Jefe de Recursos Humanos

Es necesario que se brinde capacitación continua al personal de proveeduría y todo el departamento financiero, para que se mantenga actualizado acerca de las reformas que se realizan en la Ley Nacional de Contratación Pública, por lo que se requiere que se asigne una partida en el presupuesto para cada departamento y que pueda cubrir el año fiscal, de tal manera la Jefe de Recursos Humanos deberá establecer un cronograma. Además el cumplimiento de esta ley es de mucha importancia y responsabilidad para evitar sanciones por inobservancia de la misma.

ACTIVIDADES DE CONTROL

400. Actividades de Control

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación, autorización, verificaciones, controles sobre el acceso de recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones o incumplimientos.

Conclusión:

El departamento financiero trabaja bajo segregación de funciones, procedimientos de aprobación, autorización, registro y comprobación de transacciones, sin embargo no aplica indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

No se realiza evaluaciones periódicas a los procesos de compra

No se cumple a cabalidad con las leyes de régimen tributario, presupuesto y gasto público y ley contratación pública.

Recomendaciones:

A la Jefe de Recursos Humanos y al Jefe de Contabilidad, se recomienda hacer el uso de indicadores para medir el nivel de capacitación y recursos para el mismo con que cuenta la institución, además verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

Al proveedor regirse a las leyes vigentes para evitar problemas con la Contraloría.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Conclusión:**

Proveedor no entrega informes a su jefe inmediato haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas

Recomendación:

Al Director Financiero

Se recomienda solicitar de manera mensual o trimestral un informe del cumplimiento de responsabilidades de proveeduría.

SUPERVISIÓN

401-03. Supervisión

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

200.05 Delegación de autoridades

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Conclusión:

No se evalúa el cumplimiento de responsabilidades en la sección proveeduría.

No existe un encargado de vigilar que los procesos de compra sigan su proceso normal.

Recomendación:

Al Director Financiero

Es necesario que se realicen evaluaciones periódicas al cumplimiento de responsabilidades de la sección proveeduría, para evitar que se realicen desviaciones en los procesos, además deberá nombrar una persona del departamento financiero para que vigile de cerca las contrataciones que se realizan.

FASE V SEGUIMIENTO

FASE V: Seguimiento

- Implantación efectiva de recomendaciones
- Evaluación de cumplimiento de responsabilidades

Objetivos:

Elaborar un cronograma con un tiempo estimado para la consecución de las recomendaciones establecidas.

Recomendaciones	Responsable	Tiempo de Ejecución				
		Meses				
		Agosto	Septiem	Octubre	Noviemb.	Diciembre
El proveedor debería entregar informes mensuales o trimestrales a su jefe inmediato, en este caso el Director Financiero haciéndole conocer sobre el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas	Director Financiero		X			
Es necesario que se mantenga actualizado el	Jefe de					

<p>orgánico funcional ya que este es un documento en el que se refleja las responsabilidades, acciones y cargos que tienen que desempeñar los colaboradores de la institución.</p>	<p>Recursos Humanos</p>		<p>X</p>			
<p>Es necesario que se brinde capacitación continua al personal de proveeduría y del todo el departamento financiero para que se mantenga actualizado acerca de las reformas que se realizan en la Ley Nacional de Contratación Pública, por lo que se requiere que se asigne una partida en el presupuesto para cada departamento y que pueda cubrir el año fiscal, de tal manera la Jefe de Recursos Humanos deberá establecer un cronograma. Además el cumplimiento de esta ley es de mucha importancia y responsabilidad para evitar sanciones por inobservancia de la misma.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p>				<p>X</p>	
	<p>Jefe de</p>				<p>X</p>	

<p>Hacer el uso de los indicadores de gestión para medir el nivel de capacitación y recursos para el mismo con que cuenta la institución.</p>	<p>Recursos Humanos Jefe de Contabilidad</p>					
<p>Es necesario que se realicen evaluaciones periódicas al cumplimiento de responsabilidades de la sección proveeduría, para evitar que se realicen desviaciones en los procesos, además deberá nombrar una persona del departamento financiero para que vigile de cerca las contrataciones que se realizan.</p>	<p>Al Director Financiero</p>				<p>X</p>	

Elaborado por: Gladys Núñez

6.8 ADMINISTRACIÓN

La unidad operativa que administra la propuesta está conformada por los colaboradores que integran el departamento financiero, especialmente se Cuenta con el apoyo del director financiero, la Jefe de Contabilidad y el Proveedor quien tiene bajo su responsabilidad llevar a cabo los procesos de compras públicas. A estas personas se suma un asesor técnico quien es el encargado de ejecutar la propuesta.

Responsable	Cargo	Departamento
Ing. Pilar Soria	Jefe de Contabilidad	Financiero
Gladys Núñez	Asesor Técnico	Investigador
Ing. David Caiza	Proveedor	Financiero
Dr. Ángel López	Director Financiero	Financiero

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1) ¿Quienes solicitan evaluar?	La evaluación es solicitada por el Alcalde del I. Municipio de Patate

2) ¿Por qué evaluar?	Para poder cumplir con los objetivos establecidos y poder realizar de mejor manera; los procesos de compra de acuerdo a lo que la ley Nacional de Contratación Pública establece y tomando en cuenta las normas de control interno vigentes.
3) ¿Para qué evaluar?	Para optimizar, tiempo, recursos en el Ilustre Municipio de Patate sección Proveeduría.
4) ¿Qué evaluar?	Cumplimiento de la norma técnica de control interno referente a la administración de bienes según el acuerdo 39.
5) ¿Quién evalúa?	El alcalde
6) ¿Cuándo evaluar?	El tiempo de evaluación, será a partir del mes de abril-junio del 2011.
7) ¿Cómo evaluar?	La presente propuesta se va a evaluar, a través una auditoría de gestión de la sección proveeduría.
8) ¿Con que evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos humanos ▪ Recursos económicos ▪ Recursos tecnológicos

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- ❖ **AGUIRRE, Juan;** (2005), "Auditoría y el Control Interno", Nueva Edición. Edición MMVI. España, pág. 396-397-478
- ❖ **FERNÁNDEZ, Adolfo y Otros** (2005), "**Auditoría y Control Interno**", Editorial Cultural S.A, Madrid, pág.118-119-189-190-191-193-203
- ❖ **ARES, Alvin (2007)**, "Auditoría Un Enfoque Integral" Decimoprimera edición. PEARSON EDUCACIÓN. México, pág.278-282-283
- ❖ **WHITTINGTON, O Ray;** (2005),"Principios de Auditoría", Decimocuarta edición. McGraw-Hill. México, pág. 218-220-221
- ❖ **MALDONADO, Milton** (2007), "Auditoría de Gestión". Tercera Edición. Producciones Digitales Abya-Yala. Quito – Ecuador, pág. 23
- ❖ **PRADO, J.M Y González, M. I (2000)**, "**Manual de Auditoría de Gestión**" Primera Edición. Ediciones Gestión. Barcelona, pág. 324
- ❖ **LEIVA, Francisco (2001)** "Nociones de Metodología de Investigación Científica" Quinta edición. DON BOSCO. Quito-Ecuador, pág.59
- ❖ **SANDOVAL, Eduardo (2004)**,"Metodología de la Investigación Científica" Edición 2004. Editorial Don Bosco. Cuenca-Ecuador, pág.98
- ❖ **MANTILLA, Samuel;** (2009), "Auditoría del Control Interno", Segunda Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, pág.69-70
- ❖ **MADARIAGA, Juan;** (2004),"Manual Práctico de Auditoría", Edición Deusto. Barcelona, pág. 12-17-21
- ❖ **SOTOMAYOR, Alfonso,** (2008), "Auditoría de gestión", Cuarta Edición. Ediciones Cultural S.A. México, pág.33
- ❖ **Ley Nacional de Contratación Pública,** actualizada a mayo del 2010

Sitios Web

- φ http://ponce.inter.edu/cai/reserva/lvera/INVESTIGACION_CUALITATIVA.pdf (04/02/2011)
- φ <http://www.monografias.com/trabajos38/investigacioncualitativa/investigacion-cualitativa.shtml> (04/02/2011)
- φ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/-internos.shtml>. (10/03/2011)
- φ www.compraspublicas.gov.ec (15/03/2011)
- φ <http://www.mistareas.com.ve/Tipo-de-estudio-tipo-de-investigacion.htm> (25/03/2011)
- φ <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml#CLASIF> (25/05/2011)

ANEXOS

ANEXO A
ENCUESTA

Encuesta dirigida a los Colaboradores del I Municipio de Patate.

FECHA :

Objetivo.- Conocer la información con la que cuenta la empresa respecto a la evaluación del control interno y los procesos de compras públicas.

Instrucciones: - Lea detenidamente las preguntas y marque una x en su respuesta.

Preguntas:

1.- ¿Considera usted que los controles que se realizan en el Proceso de Compras son adecuados?

SI NO

2.- ¿Usted cree que se cumple con el Plan Anual de Compras en su totalidad como se ha planificado?

SI NO

3.- ¿En qué nivel ubicaría usted la capacitación que se brinda al personal de Proveduría?

Alto Medio Bajo

4.- ¿Se cumplen con los procedimientos previos a la contratación de bienes o servicios?

SI NO

5.- ¿Existe un manual de procesos en la sección Proveduría?

SI

NO

6.- ¿Con qué frecuencia se realiza evaluaciones a los procesos de compras?

Siempre

A veces

Nunca

7.- ¿Se cumplen con las disposiciones legales referentes a las adquisiciones de bienes o servicios?

SI

NO

8.- ¿Con qué frecuencia se han realizado las Auditorías de Gestión en la institución?

Siempre

A veces

Nunca

9.- ¿Se cumple con el plan estratégico institucional?

SI

NO

10.- ¿Cree usted que mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión mejorará los procesos en la gestión del talento humano y por ende los procesos que se realicen en la sección de Proveduría?

SI

NO

Gracias por su colaboración

ANEXO B
ENTREVISTA

Entrevista dirigida a los Directores del I .Municipio de Patate

FECHA :

ENTREVISTADO/A:

DEPARTAMENTO :

1. ¿Cómo podría describir el control interno en su institución?
2. ¿Considera que los controles que se realizan en el proceso de compras son adecuados?
3. ¿Piensa usted que las políticas, procedimientos y evaluaciones de cumplimiento son las más idóneas para asegurar el logro de objetivos?
4. ¿Las personas que se encuentran bajo su cargo están completamente capacitadas para su mejor desempeño laboral?

Gracias por su colaboración

ANEXO C
PRESUPUESTO

ANEXO D

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

1 CAPITULO IV

2 NIVEL HABILITANTE O DE APOYO

INTEGRANTES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA,

4.1.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

RESPONDE A: ALCALDÍA

RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO - FINANCIERO.

EQUIPOS INTEGRANTES:

CONTABILIDAD, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN, RENTAS, COMPRAS PÚBLICAS, BODEGA, INFORMÁTICA, SERVICIOS GENERALES, SECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANOS, ,

MISIÓN: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la municipalidad; y prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la Institución. \

SE ENCARGA DE :

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la Administración Financiera así como también los recursos financieros y económicos de la institución, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normas y disposiciones legales sobre la materia.
- b) Formular el presupuesto de ingresos y egresos municipales organizado, dirigiendo y controlando su ejecución y liquidación anual y evaluación presupuestaria.

- c) Definir y proponer la aprobación de las directrices, políticas que permitan fortalecer la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos en control interno para verificar el cumplimiento presupuestario, en coordinación con los programas y planes de acción municipal.
- e) Refrendar los títulos de crédito para el cobro de los tributos, tasas, contribuciones especiales y autorizar la baja de especies incobrables.
- f) Organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas a la recaudación, custodia de fondos que tiene derecho la Municipalidad y efectuar los pagos respectivos en forma oportuna.
- g) Programar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad de las operaciones económicas y financieras Municipales y de la administración de bienes.
- h) Aplicar sanciones, multas e intereses por mora en el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- i) Establecer y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad, el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras de la institución.
- j) Supervisar la administración de créditos contratados, coordinando el cumplimiento de compromisos establecidos.
- k) Otorgar asesoramiento financiero a la Municipalidad en aspectos de su competencia, y los que tipifican los artículos 139, 140 y 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización
- l) Formular y poner a consideración y aprobación de la Alcaldía informes mensuales y analíticos sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Dirección.

- m) Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades.
- n) Formular y proponer políticas presupuestarias, medidas de acción y procedimientos técnicos que permitan viabilizar la estructuración, ejecución y control presupuestario, haciéndole flexible a las necesidades Institucionales.
- o) Planificar, organizar y coordinar la programación presupuestaria, determinando y proyectando ingresos y egresos financieros.
- p) Coordinar el cumplimiento del proceso presupuestario mediante el análisis de información, estadísticas y proyecciones prioritarias, hacia el servicio a la colectividad.
- q) Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento presupuestario de conformidad con la Ley y disposiciones vigentes, incorporando ajustes y reformas aprobadas.
- r) Asesorar a la Institución en aspectos referentes al proceso de presupuestación, lineamientos y disposiciones normativas existentes.
- s) Mantener relaciones de coordinación con las comisiones permanentes en lo relacionado a su área.
- t) Preparar y presentar estudios sobre análisis y evaluaciones presupuestarias, proponiendo ajustes y recomendaciones que fueren necesarias.
- u) Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.
- v) Preparar y elaborar roles, planillas, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.

- w) Calcular y pagar los valores que por concepto de horas extras y suplementarias, debe estimarse a los obreros y servidores de conformidad a la Ley y a la normativa interna sobre la materia.
- x) Efectuar o disponer inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón, para la fijación de impuestos.
- y) Calcular montos de contribuciones especiales de mejoras.
- z) Calcular valores por expropiaciones que prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

- aa) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que le causaren, y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios.
- bb) Determinar valores imposables de impuestos prediales, según la Ley respectiva y coordinar con la Sección de Avalúos y Catastros por sus valoraciones.
- cc) Entregar de manera mensual las cédulas presupuestarias, al Alcalde y Concejo Municipal.
- dd) Las demás que establece la Ley y las que fueren asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

4.1.1.- SECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD.

SE ENCARGA DE:

- a) Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero de la Municipalidad, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones de la Código Orgánico

de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y demás disposiciones vigentes.

- b) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual, proporcionando la información contable que fuese necesaria.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo contable y presupuestario de la documentación sustentadora de las operaciones financieras y registros correspondientes.
- e) Preparar y revisar estados de operaciones y balances financieros mensuales y demás información necesaria.
- f) Revisar y contabilizar roles de pago de personal.
- g) Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las demás operaciones financieras.
- h) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto de la Municipalidad.
- i) Mantener actualizado el registro de inventarios de bienes y realizar constataciones físicas el mes de diciembre de cada año.
- j) Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de saldos y registros contables, reportar novedades para ajustes correspondientes.
- k) Expedir comprobantes de egresos, verificarlos en todo su contenido y legalidad.
- l) Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.

- m) Las demás que le fuesen asignadas por el Director de la Gestión Administrativa - Financiera, con sujeción a la Ley.
- n) disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos, normas internas, normas técnicas de control interno, políticas de contabilidad, principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en el sector público.

4.1.2.- SECCIÓN TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

RESPONSABLE: TESORERO(A) MUNICIPAL

SE ENCARGA DE:

- a) Son funciones y obligaciones del Tesorero (a) Municipal, las determinadas en los artículos 343, 344, 345, 346, 347, 348 y 349 del COOTAD.
- b) Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, esto es, impuestos, tasas, multas, ventas, arriendos, garantías, especies valoradas y más paquetes fiduciarios a que tenga derecho el Municipio y elaborar los respectivos documentos contables.
- c) Preparar registros de caja diario y depositar diariamente los valores recaudados en el banco autorizado por la Ley, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- d) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer la Municipalidad.
- e) Ejecutar los pagos autorizados por la Municipalidad y realizar las retenciones legales correspondientes.

- f) Realizar transferencias de pagos a proveedores servidores y trabajadores las remuneraciones correspondientes, de acuerdo a la Ley, ordenanzas y reglamentos internos de la Institución.
- g) Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Municipalidad y efectivizar estos documentos cuando el caso lo requiera.
- h) Informar oportunamente el Director de la Gestión Administrativa - Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
- i) Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro.
- j) Organizar y mantener actualizado el registro de caja bancos, y en particular en la elaboración de proyectos de presupuesto y flujo de caja.
- k) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de impuestos Municipales.
- l) Revisar, analizar y depurar lo títulos de crédito que se encuentren vencidos al año inmediato anterior.
- m) Elaborar las planillas de los pagos que deba satisfacer la Municipalidad al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por cualquier concepto.
- n) Realizar las funciones de agente de retención.
- o) Preparar y conceder certificados patronales, para los servidores, trabajadores de la Municipalidad.
- p) Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.

- q) Aplicar la tasa retributiva de los servicios públicos que otorga el Municipio de la comunidad de acuerdo con las Ordenanzas vigentes.
- r) Mantener organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y las Ordenanzas correspondientes vigentes.
- s) Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobre la Municipalidad en calidad de agente de retención y deducir las condiciones que por estos conceptos establece la Ley.
- t) Elaborar informes sobre las actividades y novedades de la Sección e informar periódicamente la evaluación de las obligaciones devengadas de la Administración Municipal por concepto de sueldos y salarios que devengue a sus trabajadores; a su jefe inmediato.
- u) Mantener una coordinación permanente con el Director de la Gestión Administrativa y Financiero, a fin de que el control interno concurrente sea eficiente.
- v) Los demás que le encomendare el Director de la Gestión Administrativa y Financiero de acuerdo con su área de responsabilidad.

4.1.2.1- DE RECAUDACIÓN

RESPONDE A: TESORERA

RESPONSABLE: RECAUDADORA

SE ENCARGA DE:

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia.
- b) Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor.

- c) Participar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, instructivos, manuales de procedimiento, afines al área de trabajo.
- d) Elaborar las notificaciones de pago de los títulos a su cargo y colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
- e) Participar en los procesos de baja de títulos, para cuya finalidad preparará los informes de respaldo correspondientes.
- f) Extender certificaciones de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios.
- g) Venta de especies valoradas a los usuarios.
- h) Administrar un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informar periódicamente al Tesorero sobre los resultados de su gestión.
- i) Coordinar las labores con las diferentes dependencias, especialmente con Contabilidad, Rentas, Agua Potable, Comisaría.
- j) Recaudar y presentar partes diarios de recaudación a Tesorería, conjuntamente con el dinero y los documentos de respaldo de la recaudación.
- k) Realizar y presentar los boletines diarios de recaudación a tesorería.
- l) Realizar la recaudación los días de ferias y días especiales de feria en los lugares que se requiera hacerlo.
- m) Responde sobre la custodia de ocupación de plaza cubierta, vía pública, planchones en mercado municipal, anexos al interior del mercado, locales municipales, canchas de voley y kiosco tras del mercado municipal, plaza Miraflores y especies valoradas.
- n) Llevar registro e inventarios de los títulos a su cargo
- o) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

4.1.3.- SECCIÓN RENTAS

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE: JEFE DE RENTAS

SE ENCARGA DE:

- a) La dirección y supervisión de las labores técnicas financieras, relativas al manejo de los asuntos tributarios municipales.

- b) Elaborar comprobantes de ingresos a caja, por pago de impuestos tales como: alcabala, plusvalía, rodajes, ingresos directos por arrendamiento de maquinaria y equipo , venta de material pétreo, ocupación de la vía pública, venta de sitios y nichos en el cementerio, aprobación de planimetrías, planos , desmembraciones, venta de activos y otros ingresos.
- c) Emitir los títulos de crédito de predio rural, urbano, patentes municipales, activos totales y agua potable, los correspondientes a arrendamiento de bienes municipales y los demás que señalen las ordenanzas municipales.
- d) Llevar un control periódico y sistemático sobre los establecimientos comerciales e industriales para la verificación y el control de los pagos de impuestos, tasas y contribuciones.
- e) Elaborar y revisar o corregir liquidaciones de impuestos, tasas y otros rubros.
- f) Asesorar a los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y contribuyentes, asuntos del cantón , relacionado sobre la materia tributaria municipal.
- g) Mantener informada a la Gestión Administrativa - Financiera periódicamente sobre actividades y labores efectuadas por esta unidad administrativa.
- h) Realizar conciliaciones bancarias.
- i) Realizar informes para procesos administrativos de la dirección.
- j) Participar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, instructivos, manuales de procedimiento, afines al área de trabajo.
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director de la Gestión Administrativa - Financiero, con sujeción a la Ley.

4.1.4.- SECCIÓN DE PROVEEDURÍA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE: JEFE DE LA SECCIÓN PROVEEDURÍA - CONTRATACIÓN PÚBLICA

SE ENCARGA DE:

- a) Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar requerimientos de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.
- b) Elaborar conjuntamente con las dependencias Municipales el plan anual de contrataciones PAC, en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para su posterior aprobación por la máxima autoridad.
- c) Solicitar a los distintos direcciones y secciones de la Municipalidad, la presentación planificada por cuatrimestres, del plan de adquisiciones, de prestación de servicios y de ejecución de obras de la Municipalidad; previo al inicio de los procedimientos precontractuales.
- d) Realizar todos los procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- e) Es el responsable en la Municipalidad del manejo del portal de compras públicas, habilitado por el INCOP en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- f) Las demás actividades que le correspondan en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- g) Solicitar cotizaciones y adquirir mercaderías, equipos y otros.

4.1.5.- SECCIÓN BODEGA

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE: GUARDALMACÉN.

SE ENCARGA DE:

- a) Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar requerimientos de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.
- b) Recibir todos los bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidades, calidad y especificaciones respectivas.
- c) Identificar, ordenar, inventariar, almacenar, custodiar, los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- d) Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente, a fin de controlar y registrar existencias y novedades en almacén.
- e) Proveer de bienes, suministros, herramientas, etc., basándose en solicitud actualizada y mantener registros por dependencias y responsable de su uso y conservación.
- f) Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos de almacén y enviarlos a Contabilidad para sus registros, valoración y control.
- g) Participar en constataciones físicas, reinventarios que se efectuasen por disposición del Jefe inmediato.
- h) Solicitar la provisión de materiales, herramientas y suministros, etc., cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
- i) Solicitar la baja, remate, etc., de bienes destruidos, inservibles o que dejen de usarse por el Municipio y que se encuentren bajo su responsabilidad.
- j) Presentar informes mensuales del movimiento del almacén.
- k) Elaborar órdenes de pedido.

- l) Elaborar actas entrega de maquinarias y vehículos municipales.
- m) Ingresar a bodega los materiales, justificando los pedidos efectuados con las facturas.
- n) Controlar la calidad de repuestos adquiridos.
- o) Las demás actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, con sujeción a la Ley.

4.1.6.- SECCIÓN AVALÚOS Y CATASTROS

RESPONDE A: DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

SE ENCARGA DE:

- a) Programar, dirigir y organizar las actividades catastrales en el cantón y poner en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Localizar, identificar y catastrar los inmuebles del cantón, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.
- c) Recoger y procesar toda la información necesaria para elaborar las tablas de los valores de reposición de las construcciones, planos de los valores de tierra y elaborar las tablas de prestación.
- d) Determinar los factores de correcciones que se deben aplicar a los valores de tierra y elaborar las tablas respectivas.
- e) Practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón, de conformidad con la Ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo, igualmente cuando fuese necesario para expropiaciones, compensaciones y cuando el avalúo general haya sido parcial o requerida de ajustes.
- f) Identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana y rural del cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad.

- g) Realizar avalúos y estudios de valorización de la tierra, en cualquier tiempo o a solicitud de los propietarios, para fines comerciales, legales o de otra índole, así como conceder certificaciones al ciudadano, de acuerdo a la Ley.
- h) Mantener actualizados los archivos de catastro de predios urbanos, rurales y patentes, así como también los diferentes registros por el pago de impuestos, tasas, rentas patrimoniales, contribución especial de mejoras y otras susceptibles de catastro o registro.
- i) Emitir los catastros de predio urbano, rural, antes del mes de enero, para su respectiva recaudación.
- j) Formular y presentar informes trimestrales sobre el resultado de actividades al su Jefe inmediato y éste al Alcalde y al Concejo Municipal.
- k) Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.
- l) Cumplir con las demás funciones que la Ley lo determine y las que dispone el Jefe inmediato, el Alcalde.

3 DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIONES

Art. 12.- La Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones De conformidad con el Art. 360 del COOTAD.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, art.- 62, LOSEP.

Las remuneraciones serán determinadas en función y concordancia con lo que dictamine el Ministerio de Relaciones laborales en lo que tiene que ver a

techos y pisos remunerativos y fundamentalmente tomando en cuenta la disponibilidad económica.

Los sueldos se pagarán de conformidad con las disponibilidades presupuestarias, por el valor que en el se especifique y por el número o cargos constantes en la Ordenanza de Presupuesto, y las que las leyes que estén en vigencia así lo dispongan.

Los pagos de sueldos y más beneficios de ley, se pagarán por mensualidades vencidas, pero los roles deberán estar elaborados a más tardar hasta tres días antes de terminarse el mes.

En lo demás y con relación a la carrera administrativa, clasificación, remuneración y más beneficios, se estará a los que disponga la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones laborales, y más leyes y norma afines a la materia.

4 DE LAS JORNADAS LABORABLES

Art. 13.- El personal de la Municipalidad laborará cuarenta horas a la semana, dividido en jornadas de ocho horas diarias con el siguiente horario: La jornada diaria de trabajo de los servidores del Municipio, es de 08h00 a 17h00, con el correspondiente receso para el almuerzo, de una hora conforme a lo establecido en la ley, esto es de 12h00 a 13h00 y de lunes a viernes.

A excepción de los siguientes servidores con el fin de garantizar la atención

El personal de este horario, trabajará jornada única con una hora tomando en de receso para el almuerzo de una hora.

Su registro será a la entrada y salida de cada jornada en caso de no registrarse por realizar su trabajo en lugares lejanos al centro del cantón, su jefe inmediato está en la obligación a informar por escrito este particular a Recurso Humanos para las respectivas justificaciones.

Todo el personal de la Municipalidad deberá registrar el ingreso y salida de las jornadas laborales, concediéndose un período de gracia de 5 minutos después de la hora de ingreso.

Cuando el personal por razones de servicio u otra fuerza mayor debidamente autorizada, tenga que abandonar las dependencias municipales, deberá obligatoriamente anotar en el registro correspondiente, la hora de salida, destino y objeto de salida, así como la hora de regreso.

Fuera de las horas diarias de labor, solamente podrán permanecer en las oficinas municipales, los funcionarios y empleados que por razones de servicio o por especiales obligaciones de los cargos que desempeñen, tengan que trabajar en cumplimiento y a órdenes del Alcalde.

Todo trabajo realizado fuera de los horarios vigentes será pagado con recargos de ley en la forma y condiciones determinadas en el Art. 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento Y Art.- 55 del Código de trabajo.

Art. 14.- Del registro de asistencia.- Todos los servidores y trabajadores del Municipio están obligados a registrar su asistencia diaria, **a excepción** del Alcalde y Concejales. El registro al que hace referencia este artículo estará a cargo del funcionario de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 15.- Control de registro de asistencia.- El control de asistencia del personal del Municipio, será revisado por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano. Es responsabilidad de cada funcionario el cumplimiento de los horarios establecidos.

Art. 16.- Atrasos.- Los atrasos se computarán a partir de los 5 minutos de gracias.

a) Se considerará atraso en los horarios

1.- De 7h06 hasta las 07h30

2.- De 8h06 hasta las 08h30

Con un multa del 1x1000 (uno por mil) de la remuneración mensual por cada minuto de atraso.

b) Se considerará falta en los horarios

1.- De 7h31 en adelante

2.- De 8h31 en adelante

Con un multa del 2x1000 (dos por mil) de la remuneración mensual; por cada minuto de falta si ésta no es debidamente justificada.

Para el cálculo de multas por atrasos y faltas debe tomarse en cuenta el horario asignado para cada funcionario o trabajador mismos que constan en el art. 13 y sus literales.

Los servidores que se atrasen, serán sancionados con multa mediante acción de personal. Para este efecto el responsable de la Unidad de administración del Talento Humano presentará al Director Administrativo Financiero, un reporte mensual de los atrasos y sus respectivos cálculos de multas, así como a los servidores a fin de que hagan valer sus derechos. Las multas serán cobradas mediante descuentos en el rol de pagos.

Art. 17.- Justificación.- Los atrasos podrán ser justificados por los respectivos jefes inmediatos, previa petición por escrito en el formulario respectivo y donde se expondrá la razón o motivo del atraso.

Si la justificación no se hubiera presentado en el término de tres días, el Jefe inmediato notificará sobre este hecho al funcionario respectivo para el trámite pertinente.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 19.- Responsabilidad Administrativa.- Los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la presente reglamento y más normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

Art. 20.- De las faltas disciplinarias.- se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras y servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y este reglamento, estos serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efecto de la aplicación de este reglamento las faltas se clasifican en leves y graves

- a. **Faltas leves.-** son aquellas acciones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público y son las siguientes:

El incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de las actividades dentro de la jornada laboral, salidas cortas no autorizadas de la institución, uso indebido o no uso de uniformes, desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas, atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales, uso indebido de medios de comunicación. Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

- b. **Faltas graves.-** son aquellas acciones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencias, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

Art. 21.- Tipos de sanciones.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo.
- e) Destitución.

Se garantiza el derecho de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Cristóbal de Patate a no ser sancionados, sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a defenderse o justificarse.

Por una misma falta no podrá imponerse dos sanciones y ante la concurrencia de varias de ellas se impondrá la sanción correspondiente a la falta más grave. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 22.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal los siguientes casos:

- a) Intervenir en asuntos que no correspondan a su función o atribuciones.
- b) Realizar reuniones de tipo social o de grupo, en las oficinas y/o dentro de la institución y fuera de las horas laborables, sin previa autorización.
- c) No observar el órgano regular en los trámites y procedimientos establecidos.
- d) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización; siempre que no revista gravedad o perjuicio a la institución.
- e) Falta de cumplimiento oportuno de ordenes escritas de los superiores jerárquicos.
- f) No utilización del uniforme entregado.
- g) Otras faltas menores que pudieren afectar al normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 23.- Amonestación escrita.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente.
- b) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- c) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes causas, siempre que no constituya atraso o falta.
- d) Abandonar temporalmente hasta por una hora la oficina sin el permiso respectivo.

Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado que para este caso será Recursos humanos, a criterios suyos o a petición de los jefes inmediatos, respetándose el derecho a la defensa, establecida en la constitución Política del Ecuador.

Art. 24.- Sanción pecuniaria administrativa (multa).- Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplimiento de trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
- b) Incurrir en las prohibiciones previstas en la ley.
- c) Reincidir en cualquiera de a las causales del artículo precedente.
- d) Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos.
- e) No acatar las normas y disposiciones internas de las autoridades y organismos de la institución.
- f) Faltar injustificadamente al trabajo por un día.
- g) Realizar tareas ajenas a las funciones oficiales.
- h) Incumplir las comisiones de servicio o las cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos justificados por el Jefe de la comisión.

Estas sanciones serán impuestas por la autoridad nominadora, con el porcentaje dispuesto en el presente reglamento. En ningún caso el valor de la multa excederá del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor y sea determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 25.- Suspensión temporal sin goce de sueldo.- La suspensión temporal sin goce de sueldo, no podrá exceder de treinta días y será impuesta únicamente por la máxima autoridad previo el sumario administrativo correspondiente.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un periodo continuo de seis meses será sancionado con suspensión temporal de su puesto. Además son causales de suspensión temporal las siguientes:

- a) Reincidir en la inasistencia al trabajo menos de tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa;
- b) Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- c) Publicar o divulgar propaganda política, afiches o pancartas que atenten a la institución, a la moral, buenas costumbres y la información que por su naturaleza sean de carácter confidencial y reservado;

- d) Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- e) Intervenir directamente o a través de terceros, en la suscripción de contratos con el Estado, obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegios de este; a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sean interesados;
- f) Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos;
- g) Frecuentar salas de juego de azar especialmente si fuere depositario de bienes o valores; y,
- h) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 26.- Destitución.- Son causales de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones previo el informe del Jefe Inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano, sobre la base de una evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, cuando estas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración; y,
- i) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo.

- j) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

La destitución por ser la máxima sanción administrativa, será impuesta únicamente por el Alcalde, previo el Sumario administrativo actuado por la Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con las normas vigentes.

Art. 27.- Notificación.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor, le serán notificadas personalmente o mediante oficio que será entregado en el puesto de trabajo o en su domicilio. De ese hecho se dejara constancia en el respectivo expediente administrativo.

ANEXO E

Colaboradores del I.Municipio de Patate

N	CARGO	NOMBRES
1	ALCALDE CANTONAL	MEDARDO CHILQUINGA
2	SECRETARIO GENERAL	FLOR RUIZ
3	PROSECRETARIA	MARLENE DIAZ
4	AUXILIAR DE SERVICIOS	MARLENE GUAMÁN
5	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	SAULO BARRERA
6	JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALEXANDRA PÉREZ
7	JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA	VICTOR HUGO SORIA
8	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	ANGEL LÓPEZ
9	JEFE DE CONTABILIDAD	PILAR SORIA
10	CONTADORA	MARIA DOLORES FONSECA
11	JEFE DE RENTAS	ANITA REYES
12	RECAUDADORA	MAYRA GARCÍA
13	GUARDALMACEN	FABIAN ALTAMIRANO
14	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	JUAN TAMAYO
15	COMISARIO	GUILLERMO GUTIERREZ
16	POLICIA MUNICIPAL	DANILO MESÍAS
17	POLICIA MUNICIPAL	GUSTAVO GUAMBO
18	DIRECTOR TÉCNICO	BERNARDO TUSA
19	JEFE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DANILO GEOVANNY GALEAS
20	AUXILIAR SERVICIOS	ANTONIO VASCO
21	AUXILIAR SERVICIOS	NELSON MARTÍNEZ
22	AUXILIAR SERVICIOS	HUGO MORALES
23	BIBLIOTECARIA	INÉS QUINTEROS
24	JEFE DE AGUA POTABLE	RENÉ TOSCANO
25	INSPECTOR DE SERVICIOS	FRANCISCO NÚÑEZ
26	INSPECTOR DE SERVICIOS	MARCO MERA
27	DIR.OO.PP.MM.	ING. NELSON VILLACÍS

28	SECRETARIA DE OOPP	VIVIANA ALBAN
29	AUXILIAR SERVICIOS	NELSON MARTINEZ
30	AUXILIAR SERVICIOS	JUAN JARA
31	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	GABRIEL RODRÍGUEZ
32	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	ALEJANDRO MELO
33	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SANTIAGO TORRES
34	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	EDUARDO ERAZO
35	OPERADOR	JULIO BARRERA
36	OPERADOR	GUILLERMO GÓMEZ
37	OPERADOR	GONZALO MOSCOSO
38	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALCIVAR GÓMEZ
39	CHOFER	JORGE REINOSO
40	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUIDO ARTEMIO OJEDA RODRIGUEZ
41	CHOFER	RICARDO JÍNEZ
42	AUXILIAR DE SERVICIOS	JOSÉ MODESTO REINOSO
43	AUXILIAR DE SERVICIOS	SEGUNDO GUACHAMBOSA
44	AUXILIAR DE SERVICIOS	QUISPE MORETA SEGUNDO
45	AUXILIAR DE SERVICIOS	MARCO SEGUNDO TIPANTUÑA
46	AUXILIAR DE SERVICIOS	LUIS ALBERTO MONTAGUANO
47	AUXILIAR DE SERVICIOS	PABLO JOSELITO VARGAS
48	AUXILIAR DE SERVICIOS	SEGUNDO MANUEL CHUQUIANA
49	OPERADOR	HUGO FERNANDO QUISPE
50	OPERADOR	RUBEN MEDINA
51	OPERADOR	JORGE HUMBERTO ASQUI
52	OPERADOR	ANGEL CLAVIJO
53	OPERADOR	NELSON TERAN
54	OPERADOR	HOMERO CHANGO
55	MECÁNICO	LUIS HÉCTOR NARANJO
56	CHOFER	JOSÉ FABIAN FREIRE
57	CHOFER	MARCO COELLO
58	CHOFER	ANTONIO BRAVO
59	AUXILIAR DE SERVICIOS	MANOBANDA LUIS
60	CHOFER	OSCAR GANAN

61	TESORERA	ING. ANA MARTÍNEZ
62	TÉCNICO CONTRATACIÓN PÚBLICA	ING. DAVID CAIZA
63	JEFE DE PLANIFICACIÓN	ARQ. EDWIN MORENO
64	CACTIVAS	EDMUNDO CEPEDA
65	CONTRATO OCASIONAL	MARCO GARCÍA
66	TURISMO	FIDEL LÓPEZ
67	TECNICO PROYECTO CUYES	GEOVANNY SORIA
68	TÉCNICO DE AGRO NEGOCIOS HCP	FABIAN RAMIREZ
69	TÉCNICO ZOOTECNISTA	DIEGO PUNGUIL
70	COMUNICADORA SOCIAL	BAYAS
71	TECNICO ZOOTECNISTA	DIEGO PUNGUIL
72	ESTIMULACION TEMPRANA	ELISA CHICAIZA
73	FISIOTERAPISTA	DORIS SAILEMA

ANEXO F

TÍTULO 7

RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR

ANEXO G

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PATATE

Artículo 1. BUEN CREDITO MORAL.- El servidor como persona será juzgado de acuerdo al comportamiento que observe. De ello se deduce que el servidor público deberá mantener su buen crédito moral y el de su familia, evitando cualquier muestra de conducta irregular; inhabilidad de trato, mal humor, vanidad, grosería, y, sobre todo, la propensión a vicios. En consecuencia, no podrán ser designados servidores de la Contraloría ni permanecer en sus puestos las personas cuya conducta conocida en forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, sea incompatible con la ética pública.

Artículo 2. LEALTAD Y COLABORACION.- El servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.

Artículo 3. DISCRECIÓN.- El servidor ha de considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero sí reservadas en el sentido de discreción; por lo tanto el servidor se cuidará de no poner de relieve, innecesaria o ilegalmente, los asuntos que atañen a su desempeño y al proceder del grupo de trabajo, incluso por el riesgo de ser mal interpretado y que afecte al prestigio de la institución.

Tampoco podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, no estando expresa y legalmente autorizado para ello.

Artículo 4. HONOR.- El servidor al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Artículo 5. IDONEIDAD.- El servidor deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica y para garantizar la moralidad del desempeño.

Artículo 6. OBEDIENCIA.- El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

Artículo 7. EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información. El servicio al público deberá ser el fundamento de su actuación en consideración de que el público, la sociedad, es la que financia su retribución y remuneraciones y es el que califica su desempeño y justifica la existencia misma del servicio público.

El servidor prestará dicha atención con prontitud, cordialidad y esmero.

Artículo 8. VERACIDAD.- El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Artículo 9. PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Artículo 10. PRUDENCIA.- El servidor deberá actuar con pleno discernimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma cautela que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la comunidad respecto de la Institución y de sus servidores.

Artículo 11. TEMPLANZA.- El servidor deberá desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando adecuadamente las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de los que dispone para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Artículo 12. SINCERIDAD.- Los servidores deberán ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón de sus decisiones y restringir la información cuando la ley o el interés público así lo requieran.

Artículo 13. VIRTUDES MORALES.- El servidor público demostrará su personalidad con la práctica de las virtudes morales que le impongan su conciencia y, si fuere del caso, y con absoluta libertad, los principios religiosos que fundamenten su moralidad.

Artículo 14. INTEGRIDAD.- Los servidores no aceptarán ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como servidor público.

Artículo 15.- MURMURACIÓN.- El servidor público evitará hablar mal del prójimo, y de personas o instituciones relacionadas con su actividad, pues si lo hiciere, aparte de ser un defecto censurable, contribuiría a perder y denigrar su credibilidad personal.

Artículo 16. RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DEL CONTROL.- Los servidores de la Contraloría General en todos los puestos y funciones, deberán actuar con ética y corrección, especialmente en el ejercicio de control y en la determinación de responsabilidades.

Artículo 17. CAPACITACIÓN.- El servidor está especialmente obligado a procurar su capacitación permanente, dada el progreso y la evolución de las ciencias, de los principios y las técnicas, así como los cambios en la legislación, a fin de mantenerse actualizado en sus conocimientos.

Artículo 18. EVALUACIONES.- El servidor se someterá a las pruebas y sistemas de evaluaciones periódicas que fueren dispuestas por la autoridad, a fin de propender a elevar su formación y a recibir los estímulos que puedan establecerse.

Artículo 19. LEGALIDAD.- El servidor deberá conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de la República, así como de las leyes y reglamentos que regulan su actividad.

Artículo 20. RENDICIÓN DE CUENTAS.- Los servidores deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y

estar dispuestos a someterse a la revisión y análisis de sus acciones, a la luz de los principios de la materia que se investiga.

Artículo 21. DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA.- Todos los servidores deberán presentar, al inicio de su gestión, a la finalización de la misma y cuando lo requiera el Contralor General, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 22. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.- El servidor deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido legal y específicamente destinados.

Artículo 23. EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- El servidor deberá emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega y velar que sus subordinados actúen de igual manera, a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Artículo 24. USO DE INFORMACION.- El servidor deberá abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, y de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 25. BENEFICIOS NO PERMITIDOS.- El servidor no deberá, directa o indirectamente, para sí, ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, promesas u otras ventajas, en las siguientes situaciones:

Por hacer, retardar o dejar de hacer, las tareas relativas a sus funciones.

Por hacer valer su influencia ante otro servidor, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Artículo 26. EXCEPCIONES.- Quedan exceptuadas de las prohibiciones establecidas en el artículo 24, los gastos de viaje y estadía recibidos

oficialmente por invitación de gobiernos, instituciones de enseñanza u otros, para dictar conferencias, cursos o actividades académico – culturales, o para participar en ellas y, además, cuando se trate de becas o pasantías a nivel nacional o internacional.

Artículo 27. NEPOTISMO.- El servidor no podrá dar empleo a sus parientes en la unidad a su cargo, hasta el cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 28. ACUMULACION DE CARGOS.- El servidor no podrá desempeñar otro cargo remunerado en la Administración Pública en el ámbito nacional, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen las normas constitucionales y legales vigentes.

Artículo 29. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética de los servidores de la Contraloría impone su comportamiento personal e institucional, en razón de la defensa que deben hacer respecto de la moralidad en el manejo de los recursos públicos; deberá ser celosamente cumplido, pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las leyes.

Artículo 30. SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Por decisión del Alcalde o por denuncia debidamente presentada y fundamentada, el quebrantamiento de las normas del presente Código dará lugar a la instauración del sumario administrativo, con las consecuencias legales respectivas

Ing. Alexandra Pérez

Jefe de Recursos Humanos

