



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**INFORME DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA: “LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013”

AUTOR: RAMIREZ ZAMORA FRANK JACOBO

TUTOR: DR. MARCO ALTAMIRANO NARANJO

AMBATO - ECUADOR

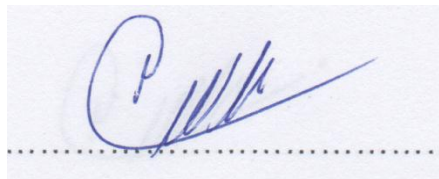
2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Marco Altamirano Naranjo en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema **“La Aplicación de las Normas de Control Interno y su Impacto en la Ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el Primer Semestre del Año 2013”**, desarrollado por el Sr. Frank Jacobo Ramírez Zamora, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado calificador designado por el Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, 23 de Mayo de 2014

EL TUTOR



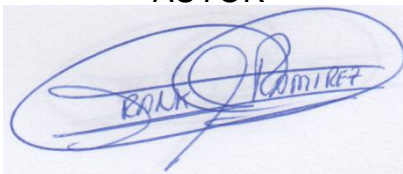
Dr. Marco Altamirano Naranjo

AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Frank Jacobo Ramírez Zamora, con C.I. N° 180449921-6, tengo a bien indicar que las ideas emitidas en el informe investigativo “**La Aplicación de las Normas de Control Interno y su Impacto en la Ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el Primer Semestre del Año 2013**”, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de investigación.

Ambato, 23 de Mayo de 2014

AUTOR



.....
Frank Jacobo Ramírez Zamora

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

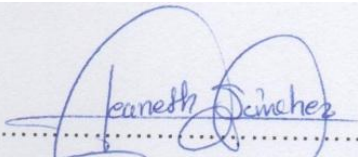
Los miembros del Tribunal de Grado aprueban el Informe de Investigación, sobre el tema: **“La Aplicación de las Normas de Control Interno y su Impacto en la Ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el Primer Semestre del Año 2013”**, elaborado por el Sr. FRANK JACOBO RAMIREZ ZAMORA, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría.

Ambato, 23 de Mayo de 2014



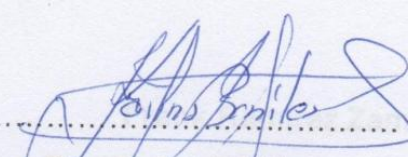
Econ. Diego Proaño, Mg.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Bertha Sánchez

PROFESOR CALIFICADOR



Dra. Karina Benítez

PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

A mi Dios por ser mi fortaleza y la luz que ilumina mi camino.

A mi familia por el apoyo y el amor incondicional que me han brindado, por la enseñanza de saber que la vida es más que un día a día, es llevar a cabo los sueños a la realidad y seguir teniendo metas para cumplirlas, porque la vida nunca se termina de descubrir, siempre hay algo nuevo y un aprendizaje que queda.

Frank Ramírez Zamora

AGRADECIMIENTO

Al Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, por abrir las puertas para el desarrollo de esta investigación, a todo el personal administrativo, en especial a la Dra. Pamela Chiliza por ser la persona que me permitió ser participe en las actividades diarias y su ayuda incondicional.

A mis maestros por compartir sus conocimientos, lo cual han contribuido a una excelente formación académica y profesional.

Al Dr. Marco Altamirano por su soporte técnico y disposición ante cualquier duda e inquietud en el trayecto de mi trabajo.

Así también aquellas valiosas personas que han estado a mi lado indirecta pero significativamente, mis más grandes GRACIAS.

Frank Ramírez Zamora

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN EJECUTIVO.....	xvi
ABSTRACT	xviii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA.....	3
1.1 TEMA:	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	3
1.2.1 Contextualización:	3
1.2.1.1 Macro:.....	3
1.2.1.2 Meso:.....	4
1.2.1.3 Micro:.....	5
1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO:	7
1.2.3 PROGNOSIS:.....	8
1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:	9
1.2.4.1 Variable Independiente:	10

1.2.4.2 Variable Dependiente:.....	10
1.2.5 PREGUNTAS DIRECTRICES:	10
1.2.6 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:.....	11
1.3 JUSTIFICACIÓN:	12
1.4 OBJETIVOS:	13
1.4.1 OBJETIVO GENERAL:	13
1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	13
CAPÍTULO II	14
MARCO TEÓRICO	14
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	14
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	16
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	17
2.4 CATEGORIAS FUNDAMENTALES	26
Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema.....	26
2.4.1 Marco Conceptual de la Variable Independiente	29
2.4.1.1 AUDITORÍA.....	29
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	30
IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA	30
TIPOS DE AUDITORÍAS.....	30
2.4.1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN	32
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	33
2.4.1.3 LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:	33
AMBIENTE DE CONTROL	34
EVALUACIÓN DEL RIESGO	37
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	39
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
SEGUIMIENTO	41

2.4.1.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO	42
Objetivos del Control Interno.....	45
2.4.2 Marco Conceptual de la Variable Dependiente	45
2.4.2.1 SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	45
Objetivos del Sistema.....	45
TERMINOS UTILIZADOS EN EL SNCP	47
Adjudicación	47
Bienes y servicios normalizados	47
Catálogo electrónico.....	47
Compra de inclusión.....	47
Pliegos	47
Portal de compras públicas.....	48
Presupuesto referencial	48
Proveedor	48
Registro Único de Proveedores (RUP).....	48
Modelos obligatorios	49
2.4.2.2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	49
Contenido del Plan Anual de Contratación (P.A.C.).....	49
2.4.2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	49
2.4.2.4 COMPRAS PÚBLICAS	50
2.5 HIPÓTESIS	51
2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES DE LA HIPÓTESIS	51
CAPÍTULO III	52
METODOLOGÍA	52
3.1 ENFOQUE INVESTIGATIVO	52
3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.2.1 Investigación de Campo.....	53
3.2.2 Investigación Bibliográfica	53

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	54
3.3.1 Investigación Exploratoria.....	54
3.3.2 Investigación Descriptiva.....	55
3.3.3 Investigación Correlacional.....	55
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56
3.4.1 Población.....	56
3.4.2 Muestra.....	57
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	59
3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	61
3.6.1 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	61
Procesamiento de la información.....	61
Análisis e interpretación de resultados.....	63
CAPÍTULO IV.....	64
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	64
4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS (Anexo 1).....	64
4.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	77
4.2.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS.....	77
4.2.2 SELECCIÓN DEL NIVEL DE SIGNIFICACIÓN Y REGLA DE DECISIÓN.....	77
4.2.3 ESTIMADOR ESTADÍSTICO.....	78
4.2.4 CONCLUSIÓN:.....	80
CAPÍTULO V.....	81
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
5.1 CONCLUSIONES.....	81
5.2 RECOMENDACIONES.....	82
CAPÍTULO VI.....	84
PROPUESTA.....	84
6.1 DATOS INFORMATIVOS.....	84

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	86
6.3 JUSTIFICACIÓN.....	86
6.4 OBJETIVOS.....	87
6.4.1 Objetivo General.....	87
6.4.2 Objetivos Específicos.....	87
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	88
6.5.1 Política.....	88
6.5.2 Socio-cultural.....	88
6.5.3 Tecnológica.....	89
6.5.4 Organizacional.....	89
6.5.5 Legal.....	89
6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA.....	90
6.6.1 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	93
6.7 MODELO OPERATIVO.....	98
6.7.1 FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	102
6.7.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	102
6.7.1.1.1 Visita Preliminar a la institución:.....	102
6.7.1.1.2 Elaborar la matriz FODA del Departamento de Adquisiciones:.....	106
6.7.1.2 PLANIFICACIÓN DEFINITIVA.....	107
6.7.1.2.1 Revisión de la documentación e información:.....	107
6.7.1.2.2 Elaboración del Cronograma de Actividades:.....	108
6.7.1.2.3 Evaluar el Control Interno de la Organización:.....	109
6.7.1.2.4 Determinación del Nivel de Confianza de la Organización:.....	124
6.7.1.2.5 Preparar la Matriz de Riesgo y Confianza de la organización:.....	126
6.7.1.2.6 Establecer el Enfoque de la Auditoría:.....	127
6.7.1.2.7 Carta de Compromiso:.....	128
6.7.2 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	130
6.7.2.1 Elaborar y aplicar un cuestionario para evaluar el control interno:....	130

6.7.2.2 Establecer el Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo de la Auditoría: .	132
6.7.2.3 Realizar la Matriz de Evaluación del Riesgos del componente:	132
6.7.2.4 Programa de Auditoría:	133
6.7.2.5 Preparación de Listas de Verificación de los Procesos de Contratación:	134
6.7.2.6 Determinación de Áreas Críticas:	141
6.7.2.6 MANUALES DE CONTRATACIÓN	142
FLUJOGRAMAS:	169
6.7.3 COMUNICACIÓN.....	176
6.7.3.1 Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento:	176
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	185
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	186
ANEXO 1: La Encuesta	190

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Principios del Informe COSO	44
Tabla 2: Población del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.....	57
Tabla 3: Operacionalización Variable Independiente.....	59
Tabla 4: Operacionalización Variable Dependiente	60
Tabla 5: Matriz de doble entrada para la tabulación	62
Tabla 6: Elaboración del PAC en fechas establecidas	64
Tabla 7: Capacitación al personal	65
Tabla 8: Plan Anual de Desarrollo	66
Tabla 9: Subir el PAC al Portal	67
Tabla 10: Procesos de Contratación más utilizados	68
Tabla 11: Comisión Técnica	70
Tabla 12: Participación Nacional	72
Tabla 13: Vigencia Tecnológica.....	73
Tabla 14: Garantías proveedor adjudicado	74
Tabla 15: Registro de documentos en el Portal	75
Tabla 16: Procesos finalizados.....	76
Tabla 17: Frecuencias Observadas.....	78
Tabla 18: Frecuencias Esperadas	79
Tabla 19: Cálculo Chi Cuadrado.....	79
Tabla 20: Equipo técnico responsable	85
Tabla 21: Presupuesto Propuesta	85
Tabla 22: Etapas de la Propuesta	99
Tabla 23: Presupuesto Año 2013	105
Tabla 24: Matriz FODA	106
Tabla 25: Cronograma de Actividades	108
Tabla 26: Cuestionario de Control Interno	109
Tabla 27: Cuestionario de Control Interno	110
Tabla 28: Cuestionario de Control Interno	111
Tabla 29: Cuestionario de Control Interno	112
Tabla 30: Cuestionario de Control Interno	113
Tabla 31: Cuestionario de Control Interno	114
Tabla 32: Cuestionario de Control Interno	115
Tabla 33: Cuestionario de Control Interno	116

Tabla 34: Cuestionario de Control Interno	117
Tabla 35: Cuestionario de Control Interno	118
Tabla 36: Cuestionario de Control Interno	119
Tabla 37: Cuestionario de Control Interno	120
Tabla 38: Cuestionario de Control Interno	121
Tabla 39: Cuestionario de Control Interno	122
Tabla 40: Cuestionario de Control Interno	123
Tabla 41: Nivel de Confianza de la Organización	124
Tabla 42: Valoración del Nivel de Confianza y Riesgo	125
Tabla 43: Relación Riesgo – Confianza de la Organización.....	125
Tabla 44: Matriz de Riesgo y Confianza.....	126
Tabla 45: Cuestionario de Control Interno del componente auditado	131
Tabla 46: Matriz de Riesgo del componente.....	132
Tabla 47: Programa de Auditoria.....	133
Tabla 48: Lista de Verificación de procesos de S.I.E.....	134
Tabla 49: Lista de Verificación de procesos de Menor Cuantía	136
Tabla 50: Lista de Verificación de procesos de Ínfima Cuantía.....	139
Tabla 51: Determinación de Áreas Críticas.....	141
Tabla 52: Previsión de la Evaluación	186

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ÁRBOL DEL PROBLEMA	7
Gráfico 2: Superordinación	26
Gráfico 3: Subordinación	27
Gráfico 4: Elaboración del PAC en fechas establecidas.....	64
Gráfico 5: Capacitación al personal.....	65
Gráfico 6: Plan Anual de Desarrollo	66
Gráfico 7: Subir el PAC al Portal	67
Gráfico 8: Procesos de Contratación más utilizados	69
Gráfico 9: Comisión Técnica.....	71
Gráfico 10: Participación Nacional.....	72
Gráfico 11: Vigencia Tecnológica	73
Gráfico 12: Garantías proveedor adjudicado	74
Gráfico 13: Registro de documentos en el Portal	75
Gráfico 14: Procesos finalizados	76
Gráfico 15: Región de Aceptación y Rechazo.....	79
Gráfico 16: identificación de los procesos de contratación año 2013	169
Gráfico 17: Flujograma de Adquisiciones para Subasta Inversa Electrónica....	170
Gráfico 18: Flujograma de Adquisiciones para Menor Cuantía	172
Gráfico 19: Flujograma de Adquisición para Ínfima Cuantía	174

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

TEMA: “LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013”

AUTOR: Frank Jacobo Ramírez Zamora.

TUTOR: Dr. Marco Altamirano Naranjo.

FECHA: Mayo de 2014.

RESUMEN EJECUTIVO

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el sector público, lo que indica la importancia de realizar exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de la entidad, con el propósito de medir e informar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos y la consecución de sus objetivos operativos.

El presente trabajo de graduación se lo realizó con la finalidad de dar una orientación sobre el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen sobre el proceso de Contratación Pública, también pretende mejorar la ejecución de estos procedimientos en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, debido a que el Departamento de Adquisiciones ha venido infringiendo algunas de las normas legales aplicables a la Contratación Pública, y desde este punto de vista, se ha visto en la necesidad de practicar un examen de auditoría de cumplimiento, debido a

que por su poco tiempo de creación, nunca antes se había practicado un examen similar.

Como su nombre mismo lo indica, la auditoría de cumplimiento se encarga de medir el cumplimiento de la Ley sobre las actividades que realiza la institución, y a su vez ayudar a la dirección a tomar acciones preventivas y correctivas ante cualquier escenario que vaya en contra de lo que se encuentra reglamentado.

Descriptores: Sector público, utilización de recursos, consecución de objetivos, auditoría cumplimiento, disposiciones legales.

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

TOPIC: “LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013”

AUTHOR: Frank Jacobo Ramírez Zamora.

TUTOR: Dr. Marco Altamirano Naranjo.

DATE: May of 2014.

ABSTRACT

Today the accounting field is developing, in the private and public sector, and it shows the importance to do structured program exams, organizations, activities or entity operative systems, with the purpose of measuring and informing the efficiency and efficacy in the using of resources and the progress of operative objectives.

The current thesis was done with the purpose of giving orientation on the accomplishment of the legal requirements that govern on the public hiring, and it also pretend to improve the execution of those procedures at “Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato”. This is why, the acquisition department doesn’t follow the law regulations wich are applicable in the public hiring. As a result, I have considered it is necessary to take an accounting exam in order to know if “ISTSECAP” is following all the law regulations, because “ISTSECAP” has never taken

this exam before and this is because this entity has few years offering its services.

As its name indicates, “Auditoría de Cumplimiento” is a branch of on the account which measures the accomplishment of law on the activities done by this institution.

It also helps to take preventive and corrective action to face any situation, that’s going go before any scenario, that’s going against what is found in the regulations.

Keywords: Public hiring, resources used, objective progress, accounting fulfillment, legal dispositions.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación va direccionado a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que versan sobre el proceso de contratación pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, y establecer un diagrama general de cómo debe ser el proceso.

El presente proyecto consta de seis capítulos:

El Capítulo I, está conformado por el planteamiento del problema, que se fundamenta en la macro, meso y micro contextualización, el análisis crítico que toma referencia las causas y efectos del problema de estudio, la prognosis, además se detalla la justificación de la investigación en la cual consta el motivo del por qué se desarrolla el problema de investigación y también en este capítulo se establece el objetivo general y objetivos específicos del presente estudio.

En el Capítulo II, se encuentran los antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal la cual se apoya en leyes, decretos y reglamentos, además se encuentran definiciones sobre los términos básicos empleados en la investigación y los cuales se determina al momento de realizar la superordinación y la subordinación. Por último se establece la hipótesis que se quiere comprobar con sus respectivas variables.

El Capítulo III, contiene el enfoque, modalidad y tipo de investigación que será empleada para el desarrollo del presente estudio, asimismo se define la población, la muestra con la que se va a trabajar, también se presenta la operacionalización de las variables tanto independiente como dependiente y se establece las técnicas e instrumentos que se utilizaron en la recolección de la información, procesamiento y análisis de la misma.

El Capítulo IV, se detalla el análisis e interpretación de los resultados de la tabulación de las encuestas aplicadas a los servidores de la institución, el cálculo de la fórmula del Chi- cuadrado, y la comprobación de la hipótesis; en el cual se acepta la hipótesis del trabajo de investigación.

El Capítulo V, tenemos las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, las mismas que nacen del análisis realizado a las encuestas, dando así los lineamientos a seguir para proponer una solución que abarque a las recomendaciones plasmadas en este capítulo.

El Capítulo VI, al ser el último y el de mayor extensión por ser la propuesta a la solución al problema investigado en los capítulos anteriores. Es un documento en el que se encuentran plasmados los informes de cumplimiento de los procesos de Contratación Pública, los flujogramas resumen acerca de cada uno de los procesos de contratación que se llevan a cabo en este Departamento.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA:

“La aplicación de las Normas de Control Interno y su impacto en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

1.2.1 Contextualización:

1.2.1.1 Macro:

El Ecuador en los últimos años ha estado marcado por innumerables actos de corrupción, los mismos que directa o indirectamente han afectado a la buena reputación de las instituciones públicas. Es por ello que los órganos de control han implantado estrategias preventivas y correctivas para evitar en lo posible la ocurrencia de este tipo de actos ilícitos.

Como parte de esta medida, en el año 2008 se promulga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual tiene como principal propósito articular y armonizar a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la celebración de contratos de obras públicas que se realicen con recursos públicos. Es así que las entidades públicas se han visto en la

obligación de desechar sus anteriores manuales de contratación y ajustarse a lo que establece la LOSNCP y su respectivo reglamento. Esta ley trajo consigo una serie de cambios trascendentales para las instituciones públicas, debido a que los funcionarios han interpretado de diferente manera lo que dictamina esta normativa, y porque no ha existido la suficiente capacitación en estos temas, es así que hasta la actualidad, todavía existen instituciones que siguen cometiendo errores por la inadecuada aplicación de la ley. Estos errores han sido evidenciados en los exámenes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado.

1.2.1.2 Meso:

En la provincia de Tungurahua, las instituciones públicas frecuentemente tienen inconvenientes al momento de la aplicación de la normativa en los procesos de contratación, lo cual resulta problemático porque no se cumple satisfactoriamente con las políticas y procedimientos establecidos en la ley. Esto frecuentemente genera retrasos en los diferentes procesos especialmente en los de contratación pública lo cual conlleva a presentar inconvenientes en la ejecución del presupuesto asignado.

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) es una entidad pública adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales, por esta razón tiene que sujetarse al Sistema Nacional de Contratación Pública, y consecuentemente establecer los lineamientos para que su Unidad Ejecutora que en este caso es el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato pueda llevar a cabo de una manera adecuada sus procesos de contratación.

El ISTSECAP Ambato en cierta parte es autónomo, pero en lo referente a temas económicos, y específicamente del manejo de presupuesto, depende del SECAP que es su Unidad de Administración Financiera UDAF, la cual se encarga de autorizar todos los movimientos presupuestarios que se vayan a

realizar. En el tema procedimental, el ISTSECAP tiene la potestad de realizar sus procesos de manera autónoma, siempre y cuando estén en el marco de la ley y no vaya en contra de las directrices establecidas en el SECAP.

1.2.1.3 Micro:

El Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato fue creado el 14 de diciembre del 2006 mediante Resolución RCP.S17.N305.06 del Ex-CONESUP, con el propósito de brindar formación de técnicos superiores y tecnólogos, conforme a las exigencias del mercado laboral y basándose en la vinculación con el sector productivo y la comunidad, para fortalecer la productividad y competitividad en el desarrollo del país.

Inicialmente estuvo administrada por el SECAP quien era su entidad auspiciante, por tal razón se manejaba con las políticas de esta entidad, en el año 2010 el Consejo Gubernativo declara al ISTSECAP en periodo de transición y se convierte en una entidad financieramente independiente porque genera sus propios ingresos económicos, también se desvinculan la mayoría de actividades con el SECAP, y pasa a tener su propia administración con sus respectivas políticas internas.

Esta decisión tuvo sus partes favorables y desfavorables, entre las favorables estaban que el ISTSECAP Ambato podía tomar sus propias decisiones en cuanto a inversiones, recaudaciones, adquisiciones, etc., mientras que en las desfavorables estaban la carencia de experiencia de los servidores que la estaban administrando, es así que parte de los procesos se los estaban realizando de una manera empírica, radicando ahí el principal problema que son las inobservancias a la ley.

A través del tiempo se han detectado inconvenientes en cuanto a las políticas de control interno especialmente en el Departamento de

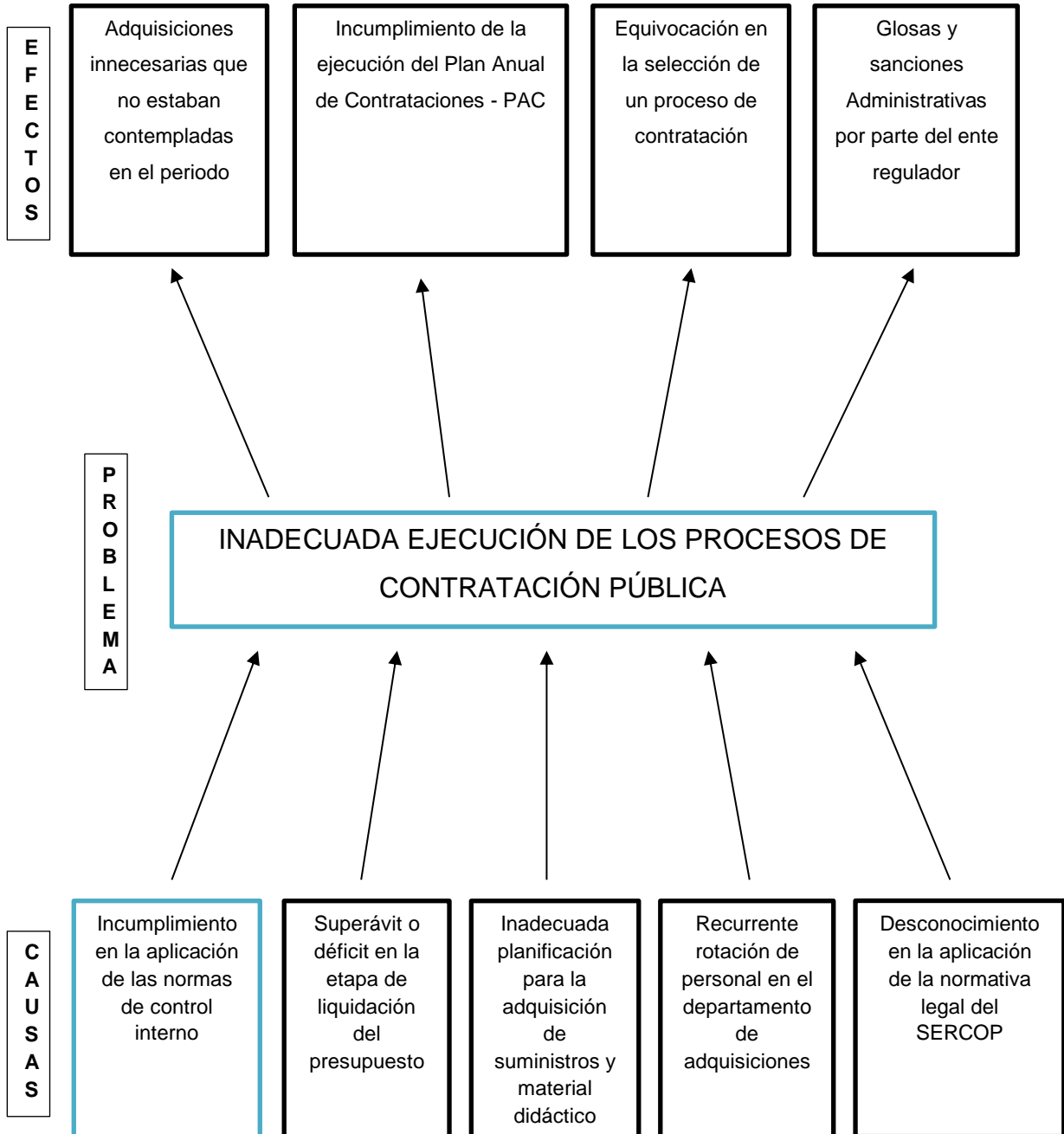
Contrataciones, es por esta razón que se presenta la deficiente ejecución en el proceso de Contratación Pública.

El ISTSECAP Ambato actualmente es una institución de educación superior reconocida por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT, tiene al Departamento Administrativo Financiero el cual se encarga de proporcionar al Departamento de Adquisiciones las partidas presupuestarias de acuerdo a lo que establece el ente rector de las finanzas públicas que es el Ministerio de Finanzas, para que este proceda a realizar las adquisiciones y contrataciones conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo reglamento. Como consecuencia de la inadecuada aplicación de las Normas de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones no se ha podido ejecutar con eficiencia los procesos de Compras Públicas, teniendo afectación tanto en el personal administrativo como en los estudiantes que se forman en la institución, debido a que no se realizan oportunamente las contrataciones de suministros, material didáctico, insumos, mantenimiento de equipos, entre otros. Otro de los factores son: la deficiente ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), la incongruencia existente en los Términos de Referencia (TDR) y la nula exigencia de Cuadros Comparativos para los procesos de compras, conllevan a que se vulneren los controles internos, y se vaya contra lo estipulado en la LOSNCP.

Por otro lado, las falencias que actualmente tiene el sistema de Control Interno debido a su desactualización no solo repercuten en el Departamento de Adquisiciones, sino que también afecta a otras unidades como es el caso del Departamento Financiero, el cual a causa de la inadecuado cumplimiento del PAC, también se ve afectado al momento de la ejecución presupuestaria, la cual acarrea disminuciones de asignación presupuestaria para periodos posteriores.

1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO:

Gráfico 1: ÁRBOL DEL PROBLEMA



FUENTE: ISTSECAP - Ambato.
ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.

RELACIÓN CAUSA – EFECTO

Mediante el análisis crítico se determina que debido al incumplimiento a las normas de control interno conlleva a equivocaciones sustanciales en el momento de la selección de los procesos de contratación pública.

Adicionalmente, se determina que al existir excedentes de dinero al momento de la liquidación del presupuesto, la entidad opta por realizar compras que no estaban contempladas en el periodo, y debido a la premura de tiempo se cometen inobservancias a los controles internos, o a su vez, como el objetivo de las instituciones públicas es no perder el presupuesto asignado y en el caso del ISTSECAP Ambato no es la excepción, se realizan compras innecesarias o de baja prioridad para la institución.

La inadecuada planificación para la adquisición de suministros y material didáctico para los procesos formativos, repercuten en el criterio de selección de un adecuado proceso de contratación.

Todos estos inconvenientes radican en que el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato es una entidad nueva, misma que desde su inicio no ha tenido el suficiente personal para cubrir todos los procesos que allí se realizan, posterior a ello, la entidad entró en un periodo de transición en el aspecto administrativo, el cual se basaba principalmente en la desvinculación parcial del SECAP, además de la descoordinación de los procesos departamentales; lo cual para la administración actual se ha convertido en una tarea muy difícil de sanear, ya que estos problemas se han acarreados de años anteriores.

1.2.3 PROGNOSIS:

En caso de que el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato siga manteniendo el problema, y no proceda a aplicar de manera adecuada las Normas de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones, se seguirá

obteniendo resultados poco favorables en la ejecución de los procesos de Compras Públicas. El resultado de ello desembocará en que no podrán ejecutar al cien por ciento el Plan Anual de Contrataciones y adjudicar el mayor número de procesos a través del portal de Compras Públicas.

En términos de ejecución presupuestaria, por la necesidad de gastar todos los recursos económicos asignados, la entidad seguirá incumpliendo en la selección y aplicación de procesos, y por ende, seguirá violando las disposiciones de la LOSNCP y su reglamento. O a su vez, si la entidad no gasta la totalidad de los recursos asignados, la ejecución presupuestaria en términos de eficiencia no será la mejor y probablemente el ente rector de las finanzas públicas disminuirá la asignación presupuestaria para los periodos posteriores.

Adicionalmente, el modelo que el Gobierno actualmente está aplicando se basa en gestión por resultados, el mismo que también se verá afectado, porque a nivel de mandos superiores se concluirá que el ISTSECAP Ambato no está cumpliendo con las metas propuestas.

Por otra parte, la institución estará propensa a realizar gastos innecesarios y a declarar un gran número de procesos desiertos lo cual no es lo ideal en las instituciones públicas.

1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

El Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato es una entidad de educación superior creada en el 2006 mediante resolución del EX-CONESUP y con el Auspicio del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en el 2010 fue sujeto de evaluación del SENESCYT, en la cual aprobó en los términos más favorables, pero a pesar de ello no recibe asignación presupuestaria por parte del Estado lo cual les obliga a cobrar derechos de matrícula y otros rubros similares a los estudiantes, es por ello,

que debido a los limitados recursos económicos no posee infraestructura propia, pues la cantidad que se recauda no cubre las necesidades institucionales, y esto se ve reflejado en la parte de recursos humanos, pues los servidores que laboran allí no son suficientes para llevar a cabo todos los procesos como se debería, entonces se ven obligados a cumplir con varias actividades que no corresponden a las establecidas en sus contratos, por tal situación necesitan mayor tiempo para cumplir con todas las tareas encomendadas, esto se evidencia en la desorganización que hay en la institución.

¿Cómo la aplicación de las Normas de Control Interno incide en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013?

1.2.4.1 Variable Independiente:

Aplicación de las Normas de Control Interno

1.2.4.2 Variable Dependiente:

Ejecución de Procesos de Contratación Pública

1.2.5 PREGUNTAS DIRECTRICES:

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

¿Cómo se determina el cumplimiento de los procesos de contratación pública?

¿De qué manera se puede ayudar a mejorar las actividades en el Departamento de Adquisiciones con el propósito de que la ejecución del PAC sea más eficiente?

1.2.6 DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:

Campo:

Auditoría.

Área:

Auditoría de cumplimiento.

Aspecto:

Evaluación del Control Interno.

Temporal:

El problema será analizado en el periodo comprendido entre enero de 2013 y junio de 2013.

Espacial:

La presente investigación será desarrollada en el Departamento de Adquisiciones del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, ubicado en la avenida Bolivariana s/n y avenida el Cóndor, sector Mercado Mayorista.

Línea de Investigación

El problema se encuentra enmarcado dentro de las líneas de investigación que determina la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, porque es relativo a la Contabilidad y Auditoría, y el área de interés está enfocada a la generación de estrategias de adquisición.

1.3 JUSTIFICACIÓN:

Es de gran importancia para el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, impulsar el desarrollo y aplicación de una solución integral al proceso de contrataciones que faciliten la agregación y consolidación de la información contable y presupuestaria, pero principalmente que estén orientados al cumplimiento de los lineamientos legales establecidos por el ente regulador.

Además, con esta investigación el ISTSECAP Ambato podrá mejorar la ejecución de los procesos de Contratación Pública que existe actualmente en el Departamento de Adquisiciones, a través de la correcta aplicación de las normas de Control Interno, esfuerzos que estarán orientados al cumplimiento de la normativa legal vigente. No cabe duda que la adecuada aplicación de las Normas de Control Interno permite la ejecución satisfactoria de los procesos de Contratación Pública lo cual es muy importante en el sector gubernamental de nuestro país; porque permitirá que el ISTSECAP pueda llevar a cabo los procesos de contratación en un tiempo óptimo, enmarcado en lo que determina la legislatura de nuestro país y dentro de este ámbito pueda proporcionar oportunamente los recursos e insumos para atender a las necesidades de los estudiantes que se forman en las diferentes carreras que oferta este Instituto de Educación Superior. Con ello se estaría dando cumplimiento a lo que determina el Objetivo 3 del Plan Nacional del Buen Vivir, el cual radica en mejorar la calidad de vida de la población, y esto se logra solamente proporcionando educación de calidad, lo cual permite una mayor inserción de las personas en el campo laboral.

El presente proyecto es viable puesto que para realizar su investigación se cuenta con el apoyo de la institución y de profesionales entendidos del tema en mención, que posibilitarán que el presente trabajo se desarrolle de la mejor manera orientado siempre al objetivo que es de mejorar la ejecución

de los procesos de Contratación Pública, y tomar acciones correctivas en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

1.4 OBJETIVOS:

1.4.1 OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la aplicación de las Normas de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones y su impacto en los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- I. Estudiar la aplicación de las Normas de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones, para el establecimiento de la idoneidad de los mismos.
- II. Analizar los procesos de adquisición en referencia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la determinación del grado de aplicación de la misma.
- III. Proponer la ejecución de una Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Adquisiciones, con el propósito de evaluar la aplicación de las disposiciones legales del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para realizar la presente investigación, es necesario revisar estudios anteriores relacionados o vinculados con el tema con la finalidad de buscar un aporte a este trabajo, para lo cual se revisaron tesis de diferentes autores que brindarán un aporte relevante a la presente. En el desarrollo de los antecedentes investigativos se aplicará la técnica de la observación, la cual tendrá por objeto la revisión de varios proyectos que guarden concordancia con el tema.

En la biblioteca de la Facultad de Finanzas de la Escuela Politécnica del Ejercito ESPE sede Latacunga se encontró el trabajo realizado por **Hernández Domingo (2006:42)**, el cual se titula como “Deficiencias de control interno en el proceso de ejecución presupuestal del MAGAP”, y concluye que:

El control ejercido con eficacia coadyuva a la eficiencia y eficacia de la gestión de las instituciones.

La institución debe implantar metas, así como cumplir con procedimientos adecuados para cada tipo de cuenta, ya sea siguiendo manuales o instructivos.

Acotando a lo anteriormente citado, se puede mencionar que es de vital importancia disponer y aplicar un adecuado sistema de control interno el cual permitirá mejorar la consecución de metas y objetivos de una manera eficaz y eficiente, mejorando la calidad de la gestión de las instituciones.

En la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato se encontró el trabajo realizado por Arguello Ramiro (2005), cuyo tema es **“La aplicación de las normas de control interno y su incidencia en la eficiente administración de bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Tungurahua”** tiene por conclusiones que:

Los funcionarios responsables no cuentan con una adecuada capacitación, razón por la cual desconocen la normativa vigente y tienen gran dificultad para llevar a cabo su correcta aplicación.

La desactualización del sistema de control interno es otra causal para que las actividades realizadas salgan de los lineamientos establecidos por la normativa.

En tal virtud, se deduce que al no existir un sistema de control interno actualizado, no se tendrá la certeza de que las actividades que la entidad lleva a cabo están dentro del margen de la ley.

En la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato se encontró el trabajo realizado por **Núñez Gladys (2011)**, cuyo tema es “La Evaluación del Control Interno en la sección de Proveeduría y su incidencia en el Proceso de Compras Públicas”, tiene por conclusiones que:

Las Compras Públicas tienen por objeto transparentar las adquisiciones a nivel del sector público, siendo indispensable la capacitación al personal destinado a este proceso, para lograr una adecuada aplicación de la normativa legal establecida para el efecto.

Las Compras Públicas son una estrategia del gobierno que está orientada a precautelar el uso adecuado de los recursos económicos del Estado y evitar

los actos de corrupción que pueden derivarse de estas actividades de contratación.

El Sistema de Contratación Pública se enfoca en incentivar al crecimiento de nuevas industrias y generación de fuentes de trabajo para la población, debido a que brinda márgenes de preferencia para que las entidades públicas realicen contratos con pequeñas empresas.

En referencia a lo anterior mencionado, se puede concluir que el Sistema de Contratación Pública tiene como propósito transparentar y dinamizar los procesos de contratación incentivando al crecimiento de la industria ecuatoriana, generación de empleo, y principalmente transparentando los procesos de contratación para evitar los actos de corrupción que anteriormente ocurrían en las entidades públicas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación estará guiada por el paradigma neopositivista, porque se acoge a una situación cuantitativa, teniendo como finalidad describir y explicar la realidad económica del objeto de investigación (problema de investigación), bajo razonamientos de objetividad, para comprobar de forma lógica y matemática los enunciados formulados.

Según **Carlos Villacís (2009-4)**, caracteriza al neopositivismo como: “paradigma cuantitativo, empírico-analítico, racionalista, es el paradigma dominante en algunas comunidades científicas. Tradicionalmente la investigación en educación ha seguido los postulados y principios surgidos de este paradigma”.

El positivismo es una escuela filosófica que defiende determinados supuestos sobre la concepción del mundo y del modo de conocerlo:

- a) El mundo natural tiene existencia propia, independientemente de quien estudia.
- b) Está gobernado por leyes que permiten explicar, predecir y controlar los fenómenos del mundo natural y pueden ser descritas de manera objetiva y libre de valor por los investigadores con métodos adecuados.
- c) El fin que se obtiene se considera objetivo y factual, se basa en la experiencia y es válido para todos los tiempos y lugares, con independencia de quien lo descubre.
- d) Utiliza la vía hipotético-deductiva como lógica metodológica válida para todas las ciencias.
- e) Defiende la existencia de cierto grado de uniformidad y orden en la naturaleza.

Concluyendo esta teoría, se nota que el paradigma positivista está dado por ser dominante en algunas comunidades científicas pues proviene de una escuela filosófica en la cual se crean supuestos de la vida en general, aun con conocimiento.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Las entidades que conforman el Sector Público, y particularmente el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato para la ejecución de los procesos de contratación pública, se rige a las siguientes disposiciones legales:

Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado

Introducción

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

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

110 – 09 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

110 – 10 TITULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

110 – 11 TITULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

TITULO II

DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA 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.

CAPITULO 3

DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO

Sección 1: Alcance y Modalidades de Auditoría Gubernamental

Art. 23.- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

CAPITULO 4

ORGANISMO TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROL

Sección 1: Contraloría General del Estado

Art. 31.- Funciones y atribuciones. La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes:

Numeral 35. Sugerir y orientar a las instituciones y organismos del sector público en la implantación de medios informáticos para los procesos de contratación pública; y,

CAPITULO 5

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Sección 3: Responsabilidad Civil Culposa

Art. 54.- Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o

dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos.

La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

TITULO I

GENERALIDADES

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;

Los organismos electorales;

Los organismos de control y regulación;

Las entidades que integran el régimen seccional autónomo;

Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

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

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.-

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Art. 8.- Órganos competentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

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

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;

4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

CAPITULO II

CONTROL, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art 14.- Alcance del Control del SNCP.- El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente

articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Servicio Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

El uso obligatorio de las herramientas del sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;

El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;

El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del SERCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;

La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;

Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación, y;

Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

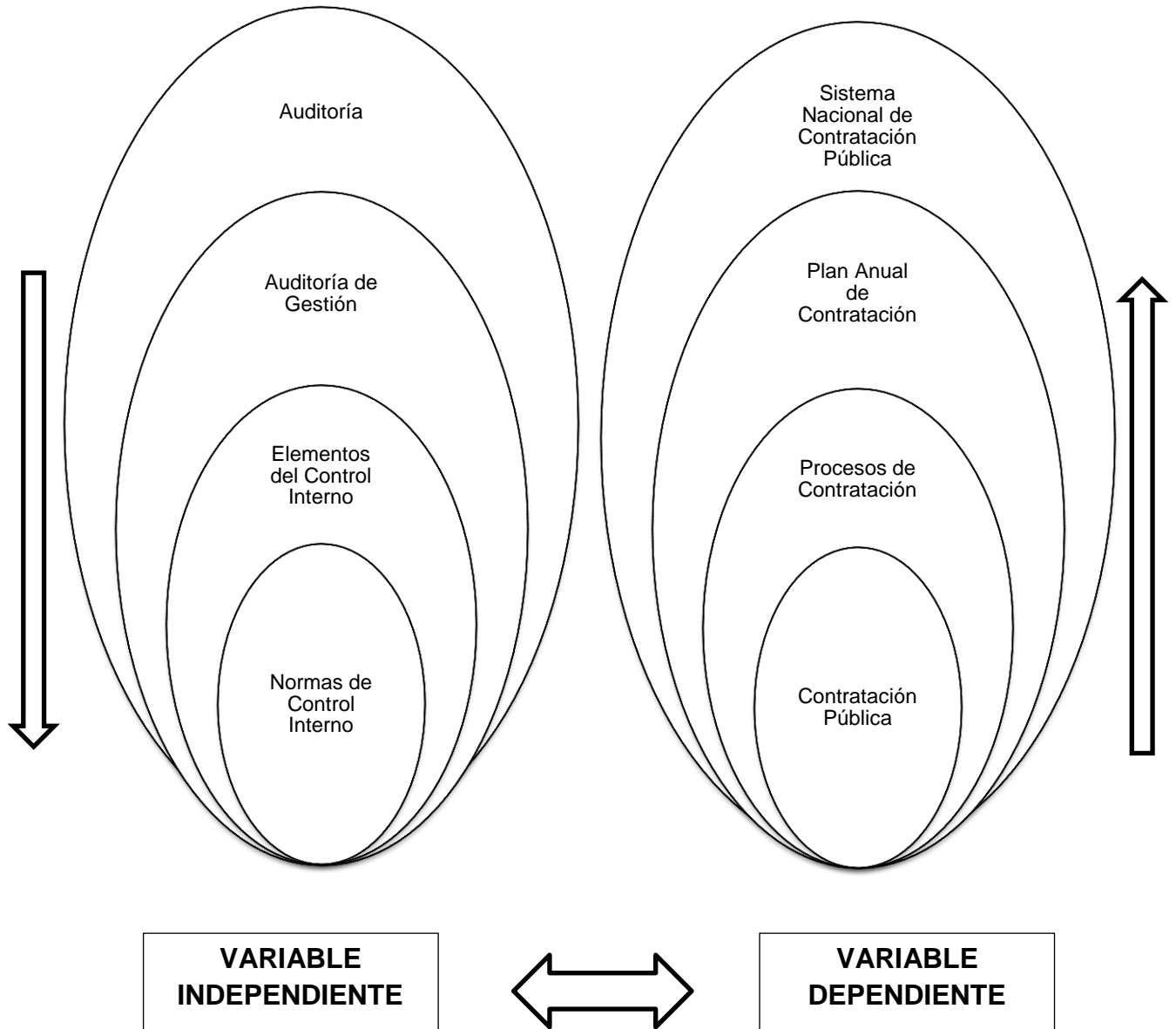
Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.

Para ejercer el control del sistema, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.

2.4 CATEGORIAS FUNDAMENTALES

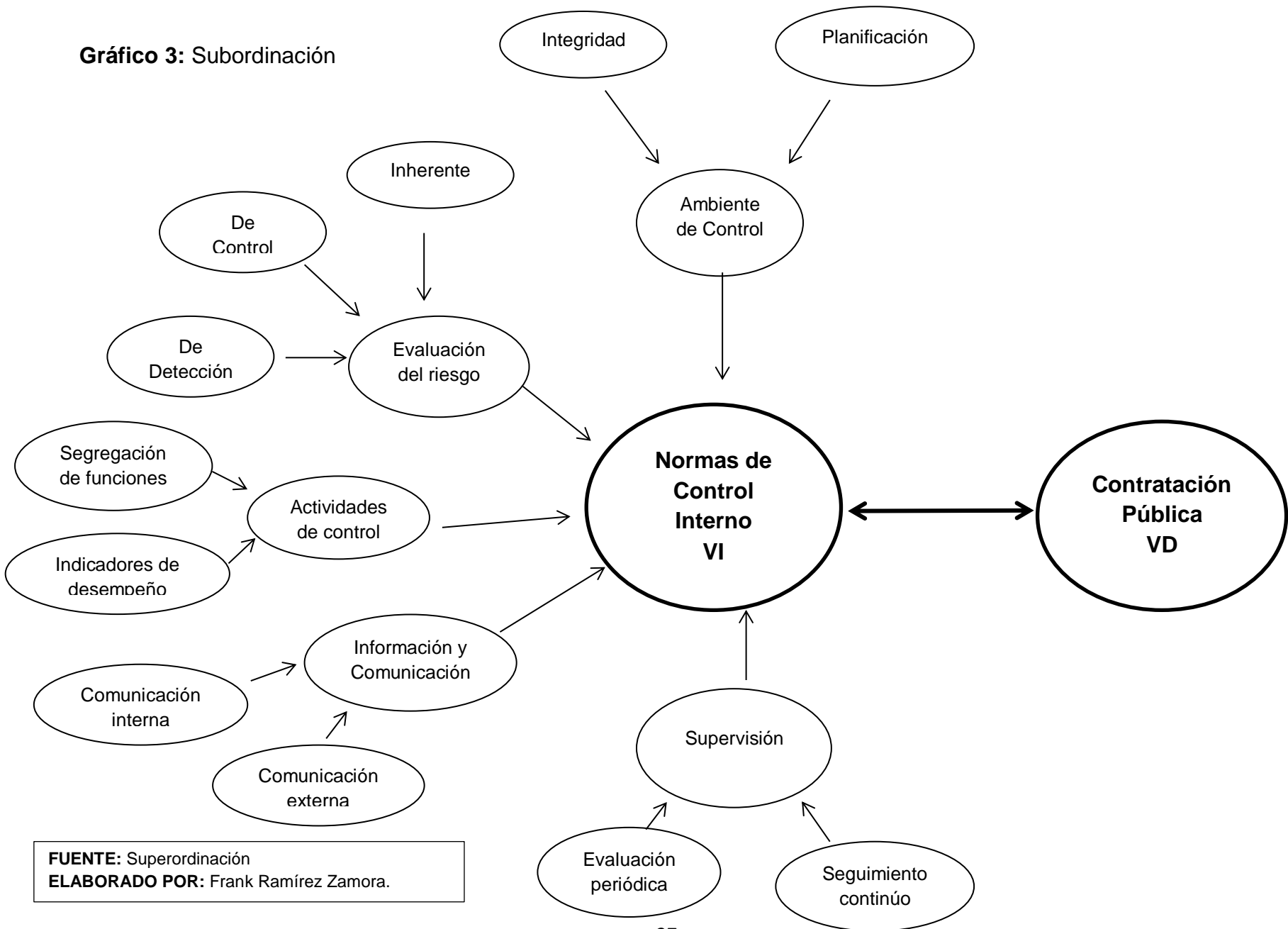
Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

Gráfico 2: Superordinación

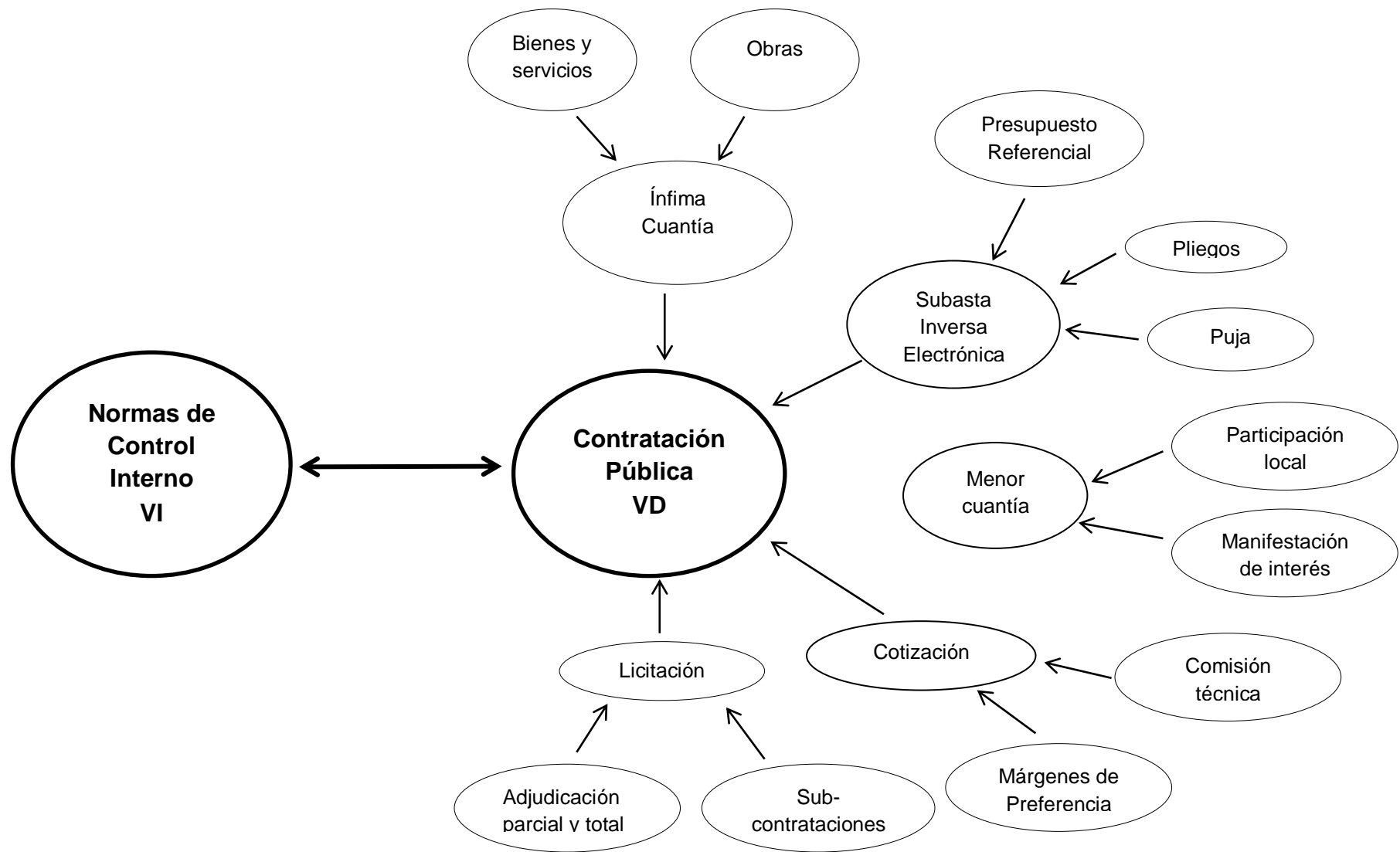


FUENTE: Variables del problema.
ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 3: Subordinación



FUENTE: Superordinación
ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.



FUENTE: Subordinación.
ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.

2.4.1 Marco Conceptual de la Variable Independiente

2.4.1.1 AUDITORÍA

Para **A, Amador, (2003:75)** define a la auditoría como: “un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados”.

De la misma forma **A, Gutiérrez. (2008: 5)** señala a la auditoría como “un sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones de registros, procesos, etc. Además hace hincapié que hoy en día la auditoría se encuentra relacionada con procedimientos de revisión o verificación que aunque todos ellos se encuentran vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata”.

Ambos autores coinciden en que la auditoría permite examinar la autenticidad de la información financiera como también las actividades realizadas administrativamente en cada uno de los departamentos de la entidad, este trabajo es realizado por un auditor el mismo que al realizar un análisis ordenado y progresivo, deberá emitir un informe al área gerencial que permita reflejar el razonamiento realizado en los respectivos procesos y sus recomendaciones, el cual ayude a mantener el buen funcionamiento institucional sea este estructural u organizacional.

Arens, Elder y Beasley (2007:4) manifiestan que “La auditoría es la acumulación y evaluación de evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”

Según la ACFI, indica que “La Auditoría es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; es decir sobre los balances que estén razonables; para luego informar a los dueños o los socios”.

De las citas precedentes se entiende que el individuo que realiza la auditoría debe tener la suficiente capacidad profesional para realizar este trabajo con responsabilidad e independencia, a fin de que el criterio emitido sea de calidad y sirva de base para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la investigación efectuada se puede decir que su objetivo principal es el de apoyar a los miembros de la institución en el desempeño de sus actividades.

Para ello la auditoría proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades que han sido revisadas anteriormente.

IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

La auditoría es primordial porque analiza las funciones y procesos que realizan los funcionarios de una entidad, además revisa el grado de cumplimiento de la ley en cuanto a los procesos ejecutados, sean estos contables o administrativos, para que de este modo se pueda aplicar programas de mejoramiento y garantizar el éxito en la ejecución de dichos procesos.

TIPOS DE AUDITORÍAS

Se clasifican en las siguientes:

Auditoría Financiera: Examina y revisa los estados financieros de la entidad, sus resultados y opiniones se representan en documentos formales (dictamen), en donde hacen referencia los cambios en la situación financiera como también las posibles variaciones en el capital, lo cual resulta de especial importancia para sus propietarios o accionistas.

Auditoría Fiscal: Es aplicada como una medida administrativa por parte de firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales (efectuado por la autoridad).

Auditoría Operacional: Para el desarrollo de esta auditoría es necesario identificar las metas, misión, visión y filosofía que mantiene la organización.

Auditoría Informática: Analiza la funcionalidad de proceso de sistematización de operaciones, como de igual forma las medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, como también el personal que participa, lo cual repercute en la calidad de la información.

Auditoría Integral: Evalúa la eficacia y eficiencia de las decisiones que la organización ha realizado.

Auditoría Ambiental: Se realizan exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente, y los recursos naturales.

Auditoría de Calidad: Consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización (pública o privada), dicha evaluación requiere de certificación de resultados.

Auditoría Social: Examina el comportamiento social del negocio, lo cual incluye las acciones emprendidas y la manera en que ha repercutido en su sociedad, país e internacionalmente.

Auditoría de Gestión u Operativa: Según **Maldonado Milton (2011:21)**, manifiesta que “Una auditoría operativa 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 los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”.

Auditoría de Cumplimiento: **Whittington y Pany (2005:702)**, indica que “La auditoría de cumplimiento implica probar e informar en cuanto a si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos”.

Auditoría Gubernamental: Es la evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas, recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoría y no por el que lo realiza, ya que puede ser un auditor del gobierno o una firma externa contratada para el desarrollo de la auditoría.

2.4.1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

Según **A, Amador (2003: 75)** considera que “La auditoría de gestión representa la conjunción de una técnica de control ya existente (la auditoría) y una disciplina que se inicia formalmente y que continua desarrollándose con nuevos enfoques (la administración). La misma que permite una revisión más profunda de sus procesos y controles que cada entidad emplee en su funcionamiento”.

Para **F, Benjamín (2007)**, define como:

Un marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en una manera programada y sistemática, la cual permitirá la unificación de criterios y la profundidad con que se revisará y aplicará los enfoques de análisis administrativos para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

Whittington y Pany (2005:702), manifiestan que “El termino auditoria operacional se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración”.

En conclusión, la auditoria de gestión está orientada al estudio del uso correcto de los recursos y a la evaluación de la consecución de los objetivos institucionales a través de empleo de técnicas de auditoría.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión tiene los siguientes objetivos, basados en los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad:

- a) Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- b) Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- c) Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- d) Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- e) Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- f) Comprobar la utilización adecuada de los recursos

2.4.1.3 LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO:

Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICO, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, tiene también relación con los elementos del COSO III, determina lo siguiente:

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Integridad y valores éticos

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del Control Interno.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación así como el

establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de tal forma que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento

de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

Competencia Profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

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

Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Adhesión a las políticas institucionales

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

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

Unidad de Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de Control Interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Identificación de riesgos

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

Plan de mitigación de riesgos

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

Valoración de los riesgos

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

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

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 y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a 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 e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá

considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

Canales de comunicación abiertos

Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

SEGUIMIENTO

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

Seguimiento continuo o en operación

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como

en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Evaluaciones periódicas

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4.1.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Según **Mantilla Samuel (2005:3)**, en su libro indica que:

Control interno no es patrimonio inclusivo de ninguna disciplina científica. Control es control. Es una función relación que implica varios campos del conocimiento porque su aplicación no depende del control mismo sino de aquellas esferas en las cuales se hace eficiente.

Las políticas de control interno son eficientes cuando se las aplica de una manera adecuada, es por ello, que los controles por si solos no son eficientes, sino que depende directamente de las personas que las aplican.

Fernández Adolfo y otros (2005:189) manifiestan que:

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 los activos, fidelidad de los procesos de información y registros, cumplimiento de políticas, etc.

Cuando el sistema de Control Interno se encuentra desactualizado tiene como causa principal que los procedimientos se los ejecuten de una forma errónea, lo cual conlleva a inobservancias a las normas establecidas, este factor es el causante de la deficiente ejecución en el proceso de Contratación Pública el mismo que durante los últimos años ha tomado mucha relevancia en el sector público dentro del área financiera y de la auditoría es por ello que **Abraham Perdomo (2010: 5)** en su libro acerca del Control Interno manifiesta que el Control Interno es un “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.

Fernández Adolfo y otros (2005:189) describen al control interno de la siguiente forma:

Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos y la fiabilidad y validez de los registros contables.

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.

De lo anterior citado se puede concluir que estos dos controles están relacionados, pero sin embargo, el control contable se aplica en el área financiera, mientras que el control administrativo se lo aplica en los diferentes procesos de los departamentos de una organización, por lo cual este control no es de aplicación específica en cada proceso, por lo cual debe estar bien estructurado y debidamente actualizado conforme a los requerimientos de la entidad.

En el análisis del control interno, interviene el Informe Coso, el mismo que se lo puede apreciar en el siguiente diagrama:

Tabla 1: Principios del Informe COSO

COMPONENTES Y RESUMEN DE PRINCIPIOS	
Ambiente de Control	1. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos. 2. Ejercitar la supervisión de manera responsable. 3. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad. 4. Demostrar compromiso por ser competente. 5. Reforzar la responsabilidad.
Evaluación de Riesgos	6. Definir objetivos adecuados. 7. Identificar y analizar riesgos. 8. Evaluar el riesgo de fraude. 9. Identificar y analizar cambios significativos.
Actividades de Control	10. Seleccionar e implementar actividades de control. 11. Seleccionar e implementar controles generales sobre Técnicas de Información. 12. Desplegar a través de políticas y procedimientos.
Información y Comunicaciones	13. Usar información relevante. 14. Comunicar Internamente. 15. Comunicar externamente.
Monitoreo de Actividades	16. Desarrollar evaluaciones propias o separadas. 17. Evaluar y Comunicar Deficiencias.

FUENTE:	Control Interno de Samuel Mantilla.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado define al control interno de la siguiente manera:

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

Objetivos del Control Interno

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

2.4.2 Marco Conceptual de la Variable Dependiente

2.4.2.1 SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Según la LOSNCP indica que:

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta ley.

Objetivos del Sistema

Según el Art. 9 de la LOSNCP, son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el plan nacional de desarrollo;

2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales.
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; e,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

TERMINOS UTILIZADOS EN EL SNCP

Según el Art. 6 de la LOSNCP, establece las siguientes definiciones:

Adjudicación

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

Bienes y servicios normalizados

Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

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.

Compra de inclusión

Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de las micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social.

Pliegos

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

Portal de compras públicas

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. El portal de COMPRAS PÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública.

Presupuesto referencial

Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor

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

Registro Único de Proveedores (RUP)

Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

Modelos obligatorios

Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento, serán elaborados y oficializados.

2.4.2.2 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Según el Art. 22 de la LOSNCP manifiesta que:

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación (PAC) con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interpretará con el portal COMPRAS PÚBLICAS.

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

El Plan Anual de Contrataciones contendrá los siguientes elementos:

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

2.4.2.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Los procedimientos de contratación se clasifican en:

Procedimientos Dinámicos: Catálogo Electrónico, Subasta Inversa.

Procedimientos Comunes: Menor Cuantía, Cotización, Licitación.

Consultorías: Directa, Lista Corta, Concurso Público.

Procedimientos especiales: Contrato Integral por Precio Fijo, Contratación en Situaciones de Emergencia, la Compra de Bienes Inmuebles, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Ferias Inclusivas.

Régimen Especial: Adquisición de fármacos, Seguridad interna y externa, comunicación social, asesoría y patrocinio jurídico, obra artística, literaria o científica, repuestos o accesorios, bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, transporte de correo interno y externo, contratos entre entidades públicas o subsidiarias, instituciones financieras y de seguros del estado, empresas mercantiles del estado y subsidiarias, sectores estratégicos.

2.4.2.4 COMPRAS PÚBLICAS

La LOSNCP define a las Compras Públicas como 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.

Las compras y contrataciones públicas constituyen un factor clave para que las instituciones estatales puedan cumplir con sus importantes misiones (educación, salud, justicia, defensa, etc.). Por esta razón, y dada la gran

incidencia que las compras públicas tienen en el gasto del Estado, resulta crucial que se promueva la transparencia en esos procedimientos, no sólo para investigar y sancionar eventuales hechos de corrupción sino también, y fundamentalmente, para prevenir que esos hechos sucedan. Así, se optimiza el gasto y se utilizan más eficientemente los recursos de los ciudadanos.

2.5 HIPÓTESIS

La inobservancia en la aplicación de las Normas de Control Interno incide en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013.

2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

Variable Independiente: Normas de Control Interno.

Variable Dependiente: Procesos de Contratación Pública.

Unidad de análisis: Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.

Término de relación: Incide.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE INVESTIGATIVO

Según los autores **WIMMER Y DOMINIK**, manifiestan que:

La investigación cuantitativa se deriva de ideas filosóficas planteadas por Comte y Mill e incluye conceptos tales como hipótesis y medidas objetivas. Además manifiestan que para el investigador cuantitativo, la realidad que es el objeto del estudio, posee una existencia independiente de lo que conciben los investigadores y pueda ser vista por todos. Es decir, la realidad existe aparte de quien la investiga.

Adicionalmente, el investigador cuantitativo cree que todos los seres humanos son en esencia similares. Busca categorías similares para sintetizar conductas repetidas que pueda clarificar. El investigador cuantitativo busca establecer leyes de comportamientos y explicar la realidad a través de distintos ambientes.

En atención a lo expuesto anteriormente, el enfoque con el que se trabajará es con el “cuantitativo”, puesto que se partirá de las realidades existentes, es así que se discute la validez del conocimiento, por tanto lo que hay que hacer es mirar los hechos basándose en la bibliografía existente. También ayudará a definir correctamente al problema, comenzando de los objetivos claramente definidos, para luego plantear la hipótesis la cual será aceptada o rechazada mediante la respectiva prueba del chi - cuadrado, recalcando que dicha hipótesis mantendrá una relación funcional entre las variables para el análisis de la información.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la ejecución del presente proyecto utilizaremos las siguientes modalidades de investigación:

3.2.1 Investigación de Campo

Según **Luís Herrera y otros (2004)**, manifiesta que:

La Investigación de Campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

El presente trabajo investigativo servirá para recolectar y ordenar información primaria para lo cual se acudirá a la institución para realizar entrevistas, encuestas al personal administrativo ya que son quienes integran el ISTSECAP Ambato.

Como conclusión el trabajo se basará en la recolección de información en el campo de estudio y mediante procesos eficientes.

3.2.2 Investigación Bibliográfica

Así mismo **M, Garro. (2009: 28)**, menciona que “este tipo de investigación consiste en la búsqueda de información tales como en bibliotecas, prensa, revistas, etc., es decir, busca evidencias documentales”.

El objetivo de la investigación documental es elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio.

Con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de información es conveniente referirse a las fuentes de información.

En el presente proyecto servirá para respaldar la información que utilizaremos en la investigación, ya que necesitamos documentos de autores que respalden las diferentes teorías relacionados con el tema que permita fundamentar teóricamente este trabajo.

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para la ejecución del presente proyecto se utilizará los siguientes tipos de investigación:

3.3.1 Investigación Exploratoria

Según **Ildefonso Esteban y Elena Abascal (2009:35)** señala que:

Las investigaciones exploratorias persiguen una aproximación a una situación o problema. Se desarrollan, en general, cuando los investigadores no tienen conocimientos profundos de los problemas que están estudiando. Esta investigación ayudará y permitirá el planteamiento del problema, a fin de tener una idea precisa de lo que se desea estudiar, por tanto viene a constituirse en un soporte para el cabal conocimiento del problema y al diseño de la propuesta.

Es importante desarrollar este tipo de investigación porque al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación.

Este primer tipo de investigación nos permitirá ubicar el problema de investigación y de esta forma se pondrá en contacto con la realidad de la institución.

3.3.2 Investigación Descriptiva

JÁUREGUI, Alejandro G. (2001), manifiesta que “La investigación descriptiva es aquella que busca definir claramente un objeto, el cual puede ser un mercado, una industria, una competencia, puntos fuertes o débiles de empresas, algún tipo de medio de publicidad o un problema simple de mercado”.

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades, combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad.

Con esta investigación nos permitirá determinar las características fundamentales del problema de estudio, es decir, detallar como es y cómo se está presentando en la entidad.

3.3.3 Investigación Correlacional

Según **Víctor García y otros (1994: 308)** señala que “La investigación correlacional parte de una serie de supuestos identificativos que la diferencian del experimento; así el investigador se plantea sus hipótesis sobre hechos o fenómenos que ya han acontecido”.

La asociación de variables permite estudiar las variables vistas en el proyecto, es decir, las variaciones del comportamiento de estas en función de las variaciones de la otra, así también poder medir el grado de relación

entre las mismas. Esta investigación es de tercer nivel, en la que permitirá determinar el grado de incidencia que existe entre las variables.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Según el autor **Jaime Proaño (2010: 98)** indica que “La población se refiere a un conjunto de elementos, seres o eventos concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las cuales se desea obtener alguna información”.

A las características compartidas por los integrantes de la población se le denomina "criterio de inclusión", por lo tanto la población de una investigación está constituida por el conjunto de seres en los cuales se va a estudiar la variable o evento, y que además comparten, como características comunes, los criterios de inclusión.

La población o universo a investigar está conformada por todos quienes laboran en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato los mismos que ascienden a un total de 63 servidores, que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2: Población del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato

DEPARTAMENTO	N° DE EMPLEADOS
Rectorado	2
Financiero	2
Recursos Humanos	2
Adquisiciones	1
Administración de Bienes	1
Coordinación Académica	2
Docentes	53
TOTAL	63

FUENTE:	Departamento de Recursos Humanos.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

3.4.2 Muestra

El autor **J, Hurtado. (2009: Internet)**, señala que “es una porción de la población que se toma para realizar el estudio, el cual se considera representativa (de la población)”.

Requisitos:

- a) Que sea representativa de la población.
- b) Que su tamaño sea proporcional a la población.
- c) Que el error muestral no supere los límites establecidos.

Así también **S, Fernández. (2002:26)**, menciona a la muestra como:

La parte seleccionada de una población en la que los elementos que la componen no tienen ninguna característica esencial que los distinga de los restantes. Una muestra puede ser elegida al azar (muestreo aleatorio), o realizando una selección de acuerdo con ciertas reglas fijadas con anterioridad (muestreo no aleatorio).

La muestra está definida como un subconjunto fielmente representativo de la población. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se requiera sea el estudio de la población.

Cálculo de la muestra

Para la presente investigación, la muestra será la totalidad de la población del problema de estudio, en vista de que es una población pequeña.

En el caso de que se hubiese tenido que calcular la muestra, se debería haber utilizado la siguiente fórmula para poblaciones finitas.

FÓRMULA:

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

SIMBOLOGÍA

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza

N = Tamaño de la Población

E = Error admisible

S² = Varianza

P = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 3: Operacionalización Variable Independiente

V.I.: Aplicación de las Normas de Control Interno.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p>Según BLANCO, Yanel (2012), el Control Interno se conceptualiza como:</p> <p>Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos institucionales y uso de los recursos, a través del cumplimiento de cada uno de sus componentes los cuales son: Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Actividades de Control, Información y comunicación, y el Seguimiento.</p>	Ambiente de Control	Cumplimiento de las adquisiciones planificadas (PAC). Recursos Humanos suficiente y competente.	¿Existe cumplimiento de las adquisiciones que se establecen en el PAC? ¿El desempeño del Talento Humano que se encarga de todos procesos de adquisición es satisfactorio?	<p>TÉCNICA: Encuesta.</p> <p>INSTRUMENTO: Cuestionario.</p> <p>APLICACIÓN: Departamento Financiero, Departamento de Adquisiciones y demás clientes internos.</p>
	Evaluación de Riesgos	Los riesgos derivados de los procesos de contratación. Los riesgos relacionados al cumplimiento de objetivos	¿En el PAC se contempla un plan de mitigación de riesgos derivados de la actividad de contratación? ¿En la etapa de elaboración de objetivos se toman en cuenta los riesgos que podrían derivar el cumplimiento de los mismos?	
	Actividades de Control	Segregación de funciones. Ejecución del PAC. Indicadores de desempeño. Procesamiento de la información.	¿Existe una adecuada segregación de funciones en la institución? ¿Las adquisiciones se las realizan conforme a lo establecido en el PAC? ¿Los indicadores de desempeño se los mide en base a resultados? ¿Los procesos de adquisición cuentan con todas las autorizaciones respectivas?	
	Información y Comunicación	Oportunidad en la información socializada sobre responsabilidad en cuanto a la ejecución del PAC. Claridad y precisión en el direccionamiento de la información.	¿Los canales de comunicación que existen en la institución son apropiados? ¿Las disposiciones emitidas por la dirección son claras y están bien direccionadas?	
	Supervisión	Eficiencia en el sistema de monitoreo. Evaluación permanente de los procesos de contratación.	¿Se realizan con frecuencia monitoreos a los procesos de contratación?	

FUENTE: Categorías Fundamentales.

ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.

Tabla 4: Operacionalización Variable Dependiente

V.D.: Ejecución de procesos de Contratación Pública.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p>La LOSNCP conceptualiza a la Contratación Pública como:</p> <p>El conjunto de procedimientos concernientes a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para efectuar una Compra Pública hay que considerar que tipo de procedimiento se requiere utilizar, así tenemos; la Subasta Inversa Electrónica, Cotización, Licitación, Ínfima Cuantía, Menor cuantía de bienes y servicios, Menor Cuantía de obras, Concurso Público, Lista Corta, Contratación Directa, y Contrataciones en Situaciones de Emergencia.</p>	Ínfima Cuantía	Montos máximos para la contratación a través de Ínfima Cuantía. Cumplimiento de la Casuística de uso del procedimiento de Ínfima Cuantía.	¿Las compras a través de ínfima cuantía están dentro de los montos establecidos? ¿Los bienes y servicios comprados a través de ínfima cuantía corresponden a los establecidos en la Casuística que regula este procedimiento?	<p>TÉCNICA: Encuesta.</p> <p>INSTRUMENTO: Cuestionario.</p> <p>APLICACIÓN: Departamento Financiero, Departamento de Adquisiciones.</p>
	Subasta Inversa Electrónica (SIE)	Cantidad de procesos de Subasta Inversa Adjudicados. Número de procesos de Subasta Inversa declarados desiertos.	¿De todos los procesos de Subasta Inversa la mayoría son adjudicados? ¿Cuándo un proceso de Subasta Inversa es declarado desierto se lo vuelve a publicar con el mismo procedimiento?	
	Menor Cuantía	Cumplimiento del objeto de contratación preferente que es el de dar privilegio a los proveedores MYPES de la localidad.	¿En los procesos de Menor Cuantía se da preferencia a los proveedores de la localidad?	
	Cotización	Cumplimiento de los parámetros de inclusión. Adjudicación parcial y total.	¿En los procesos de Cotización se toman en cuenta los parámetros de inclusión? ¿En los procesos de Cotización la adjudicación en la mayoría de veces es total?	
	Licitación	Cumplimiento de las condiciones y requerimientos establecidos en los pliegos. Presupuesto Referencial.	¿La adjudicación de los procesos de Licitación se la realiza conforme a lo que está establecido en los pliegos? ¿Para iniciar un proceso de contratación lo primero que se toma en cuenta es el presupuesto referencial?	

FUENTE: Categorías Fundamentales.

ELABORADO POR: Frank Ramírez Zamora.

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación para la captura de información primaria y secundaria. Esta información recogida debe de cumplir con los principios de validez y confiabilidad.

Para la presente investigación se recolectará información primaria del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato dedicada a la formación superior en carreras tecnológicas para brindar al país mano de obra calificada y competente, cuya constitución es legal, y cumplen con las obligaciones tributarias con el SRI, por lo cual tienen un sistema contable.

Se tiene un total de 63 empleados y trabajadores en la institución, y para la presente investigación la muestra será la totalidad de la población, es decir, los 63 funcionarios, y se aplicará la técnica de la encuesta estructurada, mediante el instrumento del cuestionario.

El período de aplicación del instrumento (trabajo de campo) será realizado en el mes de Enero de 2014. Finalmente, para la recolección de la información también se acudirá a fuentes secundarias en bibliotecas e internet.

3.6.1 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesamiento de la información

Revisión crítica de la información recogida, mediante la limpieza de datos de información defectuosa en caso de ser contradictoria, incompleta, no pertinente, de otras personas o sujetos no adecuados al perfil.

Se realizará el vaciado de la información cuantitativa de las encuestas aplicadas a los empleados del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, en bases de datos previamente diseñadas para el efecto.

También en la investigación, se procesará la información cualitativa complementaria que se ha recolectado, utilizando matrices de sistematización de información cualitativa, que permiten identificar las ideas clave, para esto se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará la tabulación de la información en la matriz de doble entrada que se observa a continuación:

Tabla 5: Matriz de doble entrada para la tabulación

ENCUESTAS	PREG. 1		PREG. 2		PREG. 3		PREG. 4		PREG. 5								PREG. 6		PREG. 7		PREG. 8		PREG. 9			PREG. 10			PREG. 11		TOTAL			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	INFIMA CUANTIA	SUB. INV. ELECTRON.	MENOR CUANTIA	COTIZACIÓN	LICITACIÓN	LISTA CORTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	OTROS	OPCIÓN A	OPCIÓN B	SI	NO	SI	NO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SI	NO				
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FUENTE:	Encuesta.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

- Toda la información recopilada y los resultados obtenidos serán representados en gráficos de tipo circular o de pastel.
- Se realizará el procesamiento matemático de la Información utilizando la técnica estadística del Chi Cuadrado, para la comprobación de la hipótesis.

Análisis e interpretación de resultados

El análisis e interpretación de resultados de esta investigación seguirá el siguiente procedimiento:

- Se procede al análisis de las medidas estadísticas de los indicadores de las variables e información cualitativa relevante, describiendo los principales resultados de la investigación, destacando las tendencias, o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- La interpretación de resultados se la realiza contrastando con el marco teórico, en las categorías correspondientes.
- Se establecen finalmente las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS (Anexo 1)

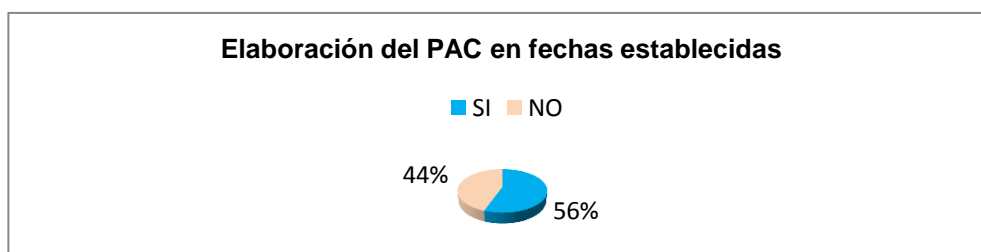
1. ¿La institución elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en las fechas establecidas?

Tabla 6: Elaboración del PAC en fechas establecidas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	35	55,56%
NO	28	44,44%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 4: Elaboración del PAC en fechas establecidas



Fuente: Tabla 5.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

De acuerdo a los resultados de la encuesta, el 56% de los encuestados manifiestan que la Institución si elabora el Plan Anual de Contrataciones en las fechas establecidas, mientras que un 44% indica que no se elabora en los plazos establecidos.

Interpretación:

Las respuestas obtenidas de la muestra indican que el PAC si se lo elabora en las fechas establecidas, mientras que la otra parte manifestó su desacuerdo al momento de aplicar la encuesta debido a que si bien el PAC se presenta en la fecha requerida, su estructura no es la correcta por lo que en lo posterior tienen que realizar una serie de cambios.

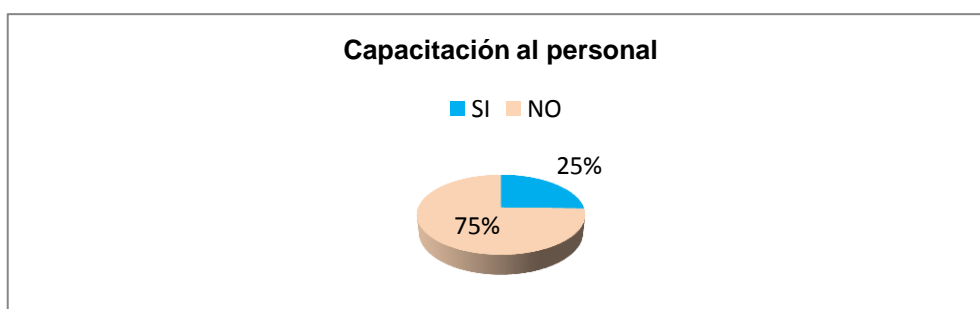
2. ¿El personal encargado de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones cuenta con la debida capacitación para el efecto?

Tabla 7: Capacitación al personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	16	25,40%
NO	47	74,60%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 5: Capacitación al personal



Fuente: Tabla 6
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 75% de los encuestados coinciden en que el personal encargado de la elaboración del Plan Anual de Contratación no cuenta con la debida capacitación para el efecto, mientras que el 25% indica lo contrario, es decir que si han sido capacitados.

Interpretación:

La carencia de un programa de capacitación y actualización, destinado al personal encargado de elaborar el Plan Anual de Contrataciones dificulta el proceso de ejecución, hecho que además da lugar a que en algunos casos se tenga que modificar el cumplimiento de varios procesos, o inclusive incorporar otros que no estaban contemplados en el año.

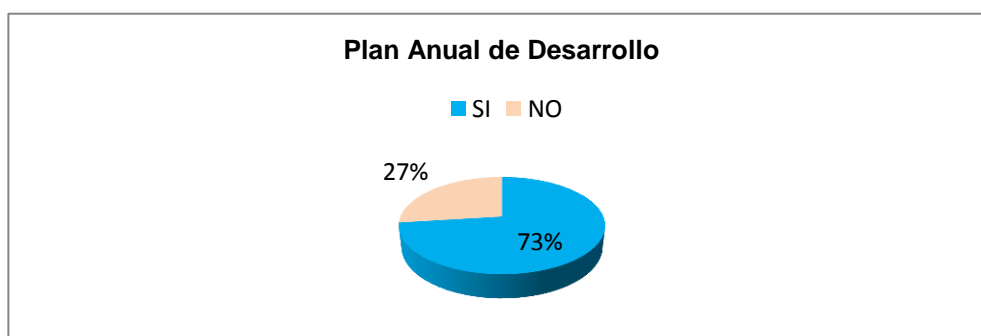
3. ¿El Plan Anual de Contrataciones se encuentra vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo?

Tabla 8: Plan Anual de Desarrollo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	46	73,02%
NO	17	26,98%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 6: Plan Anual de Desarrollo



Fuente: Tabla 7
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 73% de la muestra indica que el Plan Anual de Contrataciones se encuentra vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y el 27% responde que el PAC no está vinculado con dichos objetivos.

Interpretación:

Una de las políticas del Gobierno Central es que toda actividad a desarrollarse debe de estar dentro de por lo menos uno de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y en este caso particular, se cumple parcialmente con esta política.

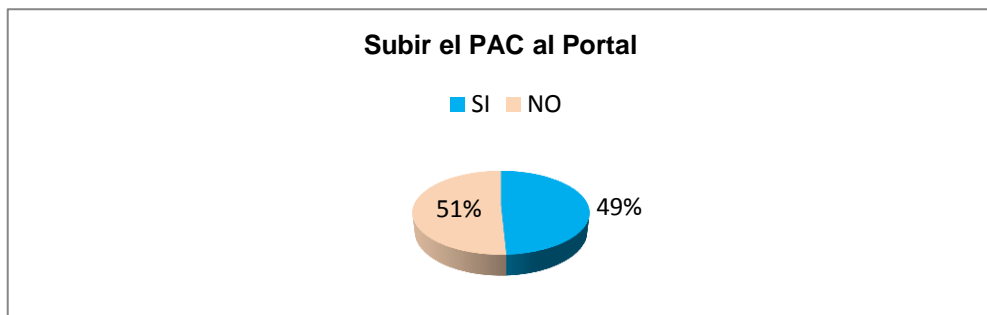
4. ¿El Plan Anual de Contrataciones es subido al Portal de Compras Públicas en las fechas establecidas?

Tabla 9: Subir el PAC al Portal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	31	49,21%
NO	32	50,79%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 7: Subir el PAC al Portal



Fuente: Tabla 8.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 49% de los encuestados indica que el Plan Anual de Contrataciones si es subido al Portal de Compras Públicas en las fechas que determina la Ley, mientras que el 51% dice lo contrario, es decir, que el PAC no se sube al Portal en las fechas correspondientes.

Interpretación:

Una gran parte de las respuestas indicaron que el PAC si es subido al Portal de Compras Públicas dentro del plazo establecido por el SERCOP, mientras que las personas que respondieron lo contrario indican que cada año suben el PAC del año anterior, y en la ejecución varían la mayoría de los procesos que se planificaron en un inicio.

5. ¿Seleccione los procesos de Contratación que son utilizados con más frecuencia en el ISTSECAP Ambato?

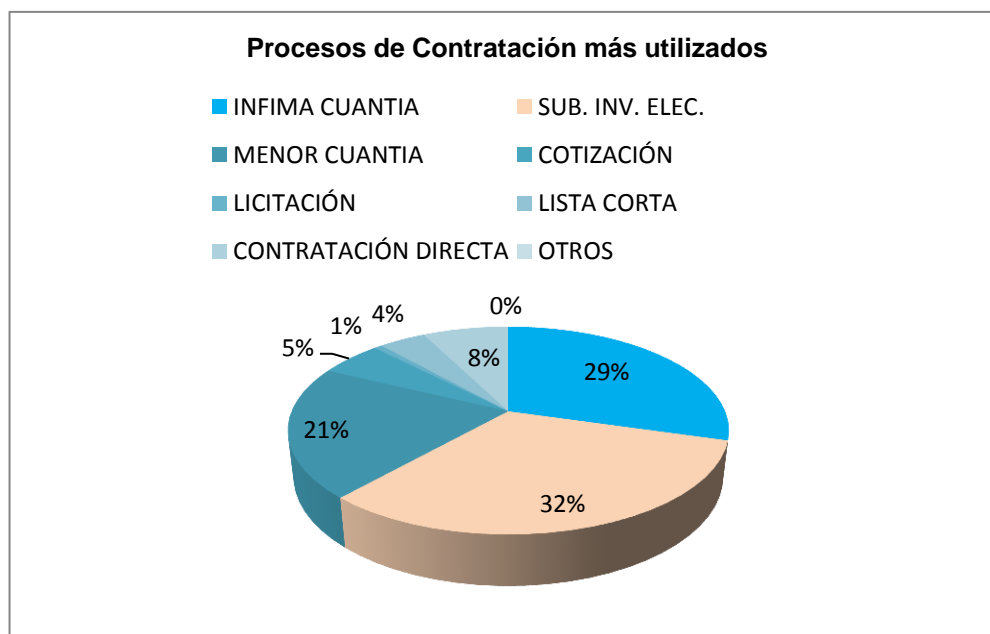
Tabla 10: Procesos de Contratación más utilizados

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
INFIMA CUANTIA	43	29,45%
SUB. INV. ELEC.	47	32,19%
MENOR CUANTIA	30	20,55%
COTIZACIÓN	8	5,48%
LICITACIÓN	1	0,68%
LISTA CORTA	6	4,11%
CONTRATACIÓN DIRECTA	11	7,53%
OTROS	0	0,00%
TOTAL	146	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.

Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 8: Procesos de Contratación más utilizados



Fuente:

Tabla 9

Elaborado por:

Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

A base de las respuestas a la encuesta aplicada al personal del ISTSECAP, se conoce que las contrataciones las realizan por procesos de Subasta Inversa Electrónica en un 32%, el 29% lo hacen por Ínfima Cuantía, el 21% mediante Menor Cuantía, el 8% por Contratación Directa, el 5% por Cotización, y el 0.68% por Licitación.

Interpretación:

Los procesos que son más utilizados en la institución son: la Subasta Inversa Electrónica, la Ínfima Cuantía, y la Menor Cuantía, esto se debe a la naturaleza de las actividades realiza la institución.

6. ¿Seleccione cómo está conformada la Comisión Técnica para los diferentes procesos de contratación?

Tabla 11: Comisión Técnica

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
<p>OPCIÓN A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; - El titular del área requirente o su delegado; y, - Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. 	52	82,54%
<p>OPCIÓN B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La máxima autoridad, - El titular del área requirente o su delegado; y, - Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. 	11	17,46%
TOTAL	63	100,00%

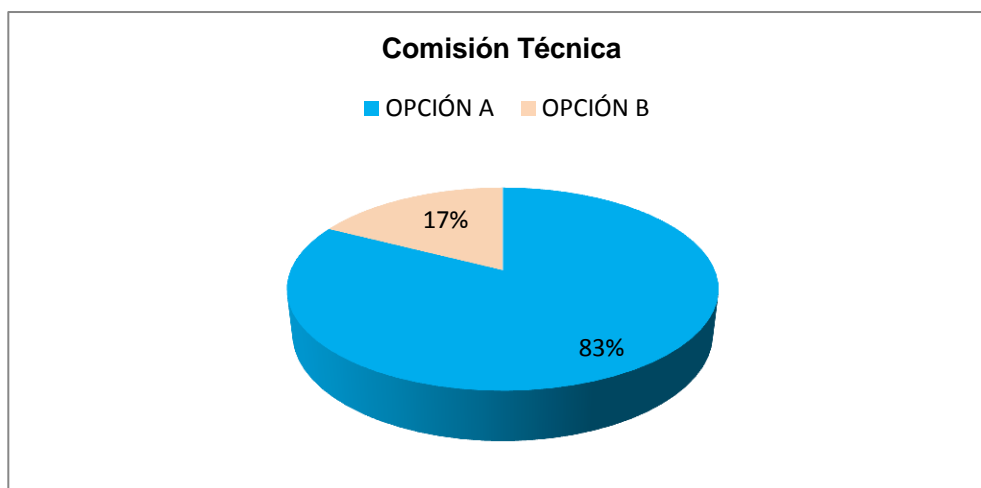
Fuente:

ISTSECAP Ambato.

Elaborado por:

Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 9: Comisión Técnica



Fuente:

Tabla10.

Elaborado por:

Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 83% de los encuestados indican que la Comisión Técnica se la conforma con los integrantes de la opción A, mientras que un 17% indica que esta Comisión está conformada de acuerdo a la opción B.

Interpretación:

La Ley indica que la Comisión Técnica no deberá estar integrada por la Máxima Autoridad, sino por un delegado, y en el caso del ISTSECAP Ambato se entiende que en algunos procesos no se está cumpliendo con dicha disposición.

7. ¿Los Pliegos cumplen con el principio de Participación Nacional?

Tabla 12: Participación Nacional

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	25	39,68%
NO	38	60,32%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.

Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 10: Participación Nacional



Fuente: Tabla 11.

Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 60% de la muestra manifiesta que los pliegos no cumplen con el principio de Participación Nacional, mientras que un 40% indica que si cumplen este requisito.

Interpretación:

Gran parte de los procesos de contratación del ISTSECAP Ambato no cumplen con los porcentajes mínimos de Participación Nacional, lo cual es de vital importancia para la asignación de la calificación a la oferta y adjudicación del proceso.

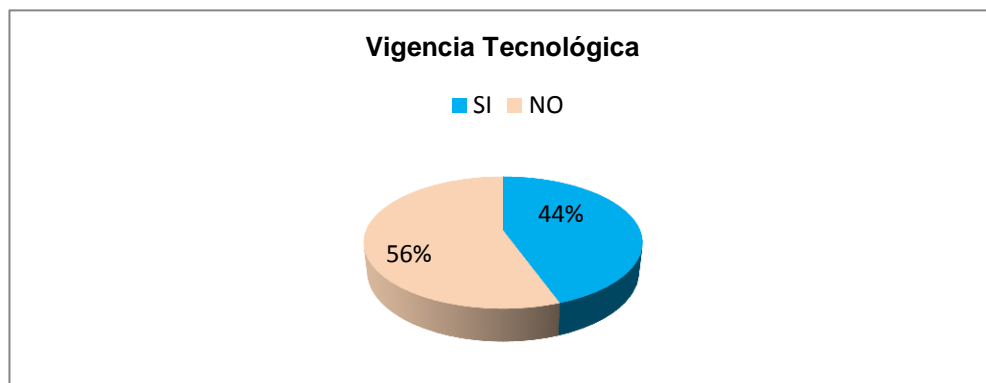
8. ¿Al momento de elaborar los pliegos se toma en cuenta el principio de Vigencia Tecnológica?

Tabla 13: Vigencia Tecnológica

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	28	44,44%
NO	35	55,56%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 11: Vigencia Tecnológica



Fuente: Tabla 12
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

En la encuesta aplicada se determinó que el 56% manifiestan que al momento de elaborar los pliegos no se toma en cuenta el principio de Vigencia Tecnológica, mientras que el 44% indica que si se toma en cuenta dicho parámetro.

Interpretación:

Es importante que en los procesos de contratación se considere la vigencia de la tecnología a adquirir, con el fin de que se inviertan los recursos en tecnología que esté en vigencia.

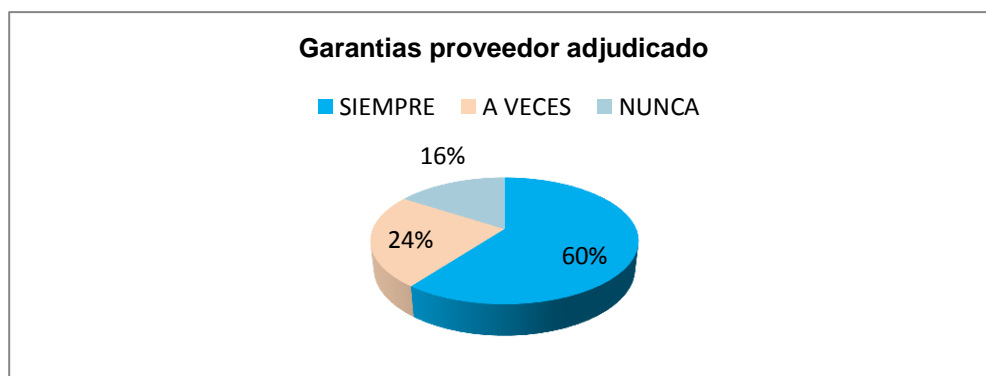
9. ¿El ISTSECAP Ambato exige al proveedor adjudicado las correspondientes garantías previo al pago?

Tabla 14: Garantías proveedor adjudicado

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	38	60,32%
A VECES	15	23,81%
NUNCA	10	15,87%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 12: Garantías proveedor adjudicado



Fuente: Tabla 13.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 60% de la muestra indica que el ISTSECAP siempre exige garantías a los proveedores adjudicados, el 24% manifiesta que a veces solicitan estas garantías, mientras que un 16% concluye en que no se solicitan garantías a los proveedores adjudicados.

Interpretación:

Las garantías que los proveedores entregan a la institución brindan un grado de seguridad razonable de que si se van a entregar los bienes, servicios y obras objeto de la contratación, es por ello la importancia de resaltar que el ISTSECAP no ha venido solicitando las garantías necesarias para todos sus procesos de contratación.

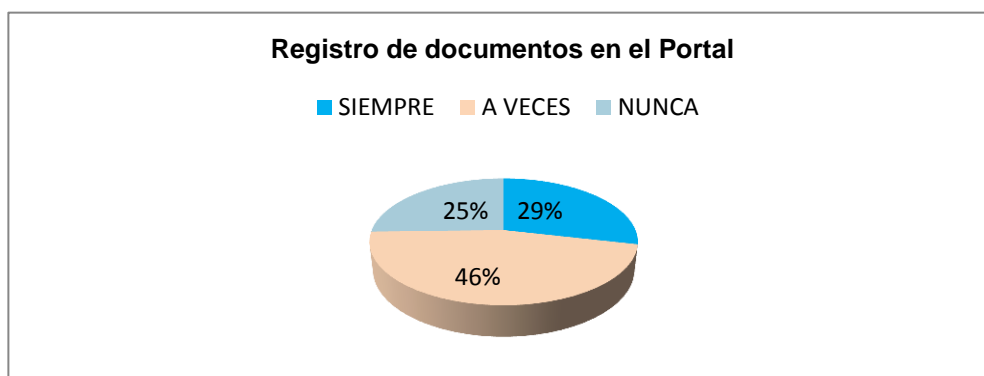
10. ¿La institución registra todos los documentos derivados del proceso de contratación (pliegos, contratos, acta de adjudicación, acta de entrega recepción, etc.) en el Portal de Compras Públicas?

Tabla 15: Registro de documentos en el Portal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	18	28,57%
A VECES	29	46,03%
NUNCA	16	25,40%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 13: Registro de documentos en el Portal



Fuente: Tabla 14
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

El 29% de los encuestados manifiestan que todos los documentos inherentes al proceso de contratación son registrados, el 46% indica que a veces se registran tales documentos, y un 25% indica que no son registrados.

Interpretación:

No todos los procesos de contratación que se encuentran finalizados en el Portal de Compras Públicas reúnen la totalidad de los documentos de soporte generados durante el proceso, pues en algunos casos les falta el acta de entrega recepción, el contrato, etc.; mientras que otros si tienen la totalidad de estos documentos.

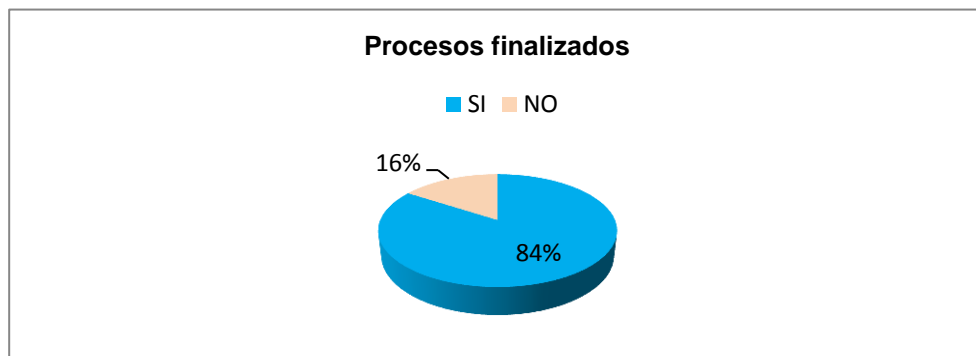
11. ¿Los procesos que constan en el Portal de Compras Públicas se encuentran en estado finalizado?

Tabla 16: Procesos finalizados

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	53	84,13%
NO	10	15,87%
TOTAL	63	100,00%

Fuente: ISTSECAP Ambato.
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 14: Procesos finalizados



Fuente: Tabla 15
Elaborado por: Frank Ramírez Zamora.

Análisis:

Las encuestas indican que el 84% de los procesos publicados en el Portal de Compras Públicas se encuentran en estado finalizado, mientras un 16% dice que no se han finalizado.

Interpretación:

La mayoría de los procesos de contratación que se encuentran en el Portal de Compras Públicas están en estado finalizado, mientras que las personas que respondieron lo contrario indicaron que hay unos pocos procesos que todavía no se los da como finalizado debido a que no se han elaborado las resoluciones para declararlos como desiertos.

4.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para verificar la hipótesis se utilizó la prueba estadística del Chi-cuadrado que es un estadígrafo no paramétrico o de distribución libre que nos permite establecer correspondencia entre valores observados y esperados, llegando hasta la comparación de distribuciones enteras, es una prueba que permite la comprobación global del grupo de frecuencias esperadas calculadas a partir de la hipótesis que se quiere verificar.

4.2.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis nula (H₀)

La inobservancia en la aplicación de las Normas de Control Interno **NO** incide en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013.

Hipótesis alterna (H_i)

La inobservancia en la aplicación de las Normas de Control Interno **SI** incide en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013.

4.2.2 SELECCIÓN DEL NIVEL DE SIGNIFICACIÓN Y REGLA DE DECISIÓN

Nivel de significación

El nivel de significación para la comprobación de hipótesis es de 5% o de $0,05 \infty = 5\%$.

Grados de Libertad

$$G.L. = (f - 1) (c - 1)$$

$$G.L. = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$G.L. = 1 * 1$$

$$G.L. = 1$$

4.2.3 ESTIMADOR ESTADISTICO

Para la comprobación de la hipótesis y por existir diferentes alternativas se ha seleccionado la prueba paramétrica del Chi Cuadrado, cuya ecuación es:

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

Dónde:

O: Frecuencia observada

E: Frecuencia esperada

X^2 : Chi-cuadrado

Tabla 17: Frecuencias Observadas

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
Pregunta 2	16	47	63
Pregunta 8	28	35	63
TOTAL	44	82	126

FUENTE:	Tabulación de las encuestas.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 18: Frecuencias Esperadas

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	
Pregunta 1	22,00	41,00	63
Pregunta 6	22,00	41,00	63
TOTAL	44	82	126

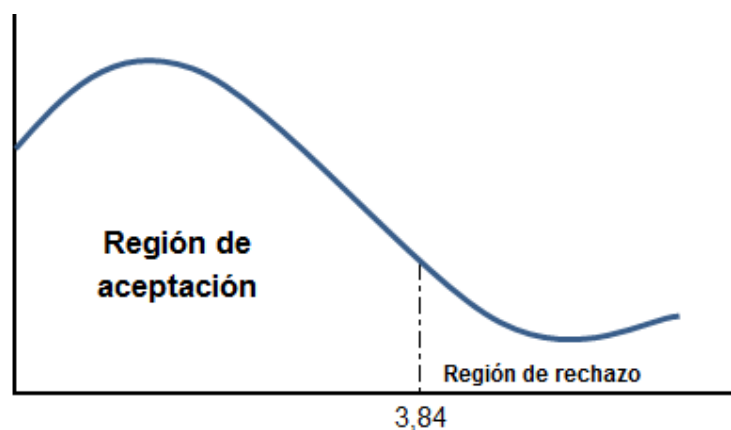
FUENTE:	Tabulación de las encuestas.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 19: Cálculo Chi Cuadrado

O	E	(O-E)	(O-E)*(O-E)	(O-E) ² /E
16	22,00	-6,00	36,00	1,64
28	22,00	6,00	36,00	1,64
47	41,00	6,00	36,00	0,88
35	41,00	-6,00	36,00	0,88
Σ				5,03

FUENTE:	Tabulación de las encuestas.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 15: Región de Aceptación y Rechazo



FUENTE:	Cálculo Chi Cuadrado.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

4.2.4 CONCLUSIÓN:

Para un contraste bilateral con un nivel de significación del 5% y 1 grado de libertad (gl), el valor del Chi Cuadrado de la tabla es de 3.84, y el valor calculado es de 5.03, por tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna; es decir que: La inobservancia en la aplicación de las Normas de Control Interno **SI** incide en la ejecución de los Procesos de Contratación Pública en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato en el primer semestre del año 2013.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Tomando en consideración el primer objetivo “Estudiar la aplicación de las Normas de Control Interno en el Departamento de Adquisiciones, para el establecimiento de la idoneidad de los mismos”, se concluye que:

- La aplicación de las Normas de Control Interno no han sido congruentes con los Procesos de Contratación, lo cual ha dificultado las actividades de control que realiza la entidad, y de esta forma conducen a que estas actividades no se ejecuten de una manera eficiente.
- La capacitación al personal del Departamento de Adquisiciones no es suficiente, razón por la cual se obtienen resultados desfavorables al momento de la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC); también dificulta su aplicación en lo relacionado a los plazos establecidos para la elaboración y registro en el Portal de Compras Públicas.

Sobre la base del segundo objetivo “Analizar los procesos de adquisición en referencia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la determinación del grado de aplicación de la misma”, se concluye que:

- La selección de los Procesos de Contratación no se ajustan a la naturaleza de las adquisiciones del ISTSECAP Ambato, es por esta situación que se han declarado desiertos varios procesos.

- El Departamento de Adquisiciones no está cumpliendo satisfactoriamente con la normativa legal vigente de las compras públicas, pues se han encontrado varias anomalías en cuanto al cumplimiento de las disposiciones del SERCOP, lo cual podría dar lugar a pérdidas de tiempo e incluso de recursos económicos por la deficiente ejecución del PAC.

En referencia el tercer objetivo “Proponer la ejecución de una Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Adquisiciones, con el propósito de evaluar la aplicación de las disposiciones legales del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y la Contraloría General del Estado”, se concluye que:

- La aplicación de una Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Contratación es de vital importancia para poder evaluar la ejecución del PAC, y la consecución de objetivos en base al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables para el efecto.

5.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se han realizado en concordancia a las conclusiones a las que se ha llegado como resultado del proceso investigativo:

- Se recomienda dar mayor seguimiento a los procesos de planificación y ejecución de las contrataciones públicas conforme establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), su respectivo reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

- Elaborar un flujograma de actividades para cada uno de los procesos de contratación que utiliza el ISTSECAP Ambato, con el propósito de poder dar seguimiento al cumplimiento de estos conforme a los plazos establecidos.
- Igualmente se sugiere ofrecer un programa de capacitación al personal encargado de los procesos de contratación pública, en lo concerniente a la parte legal y al manejo de la plataforma informática del Portal de Compras Públicas, el mismo que también abarcará las reformas realizadas a la LOSNCP.
- Definir para cada contratación el proceso que más se ajuste al objeto de la compra, lo cual permitirá finalizar exitosamente con la contratación.
- Solicitar a los proveedores adjudicados todos los documentos derivados del proceso de contratación los mismos que deberán ser registrados en el Portal de Compras Públicas y archivarlos en los expedientes de contrataciones.
- Se recomienda la elaboración y ejecución de una Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Adquisiciones para determinar el grado de observancia a la normativa de las Compras Públicas.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Título: Ejecución de una Auditoría de Cumplimiento al Procesos de Contratación Pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.

6.1.2 Institución Ejecutora: Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.

6.1.3 Beneficiarios: Los beneficiarios serán el Departamento de Adquisiciones del ISTSECAP Ambato.

6.1.4 Ubicación: La institución está ubicada en la provincia de Tungurahua, en el cantón Ambato, parroquia de Pishilata, en la avenida Bolivariana S/N y avenida el Cóndor, sector mercado mayorista.

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución: El periodo en que se llevará a cabo comprende desde Diciembre de 2013 a Abril de 2014.

6.1.6 Equipo técnico responsable: El equipo técnico que ayudará para la consecución de los objetivos serán:

Tabla 20: Equipo técnico responsable

NOMBRE	CARGO
Dra. Pamela Chiliza Godoy	Rectora
Dra. Mariana Pérez	Jefa Financiera
Dr. Iván Ríos Alfaro	Encargado del Departamento de Adquisiciones
Ing. Diego Punina	Administrador de Bienes

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.1.7 Costo: El costo estimado para ejecutar la propuesta asciende a \$1.270,00 y se encuentra conformado con los siguientes rubros:

Tabla 21: Presupuesto Propuesta

RUBRO	COSTO
Fotocopias	50,00
Impresiones	100,00
Anillados	30,00
Hojas de papel bond	35,00
Internet	150,00
Capacitación	200,00
Alimentación	120,00
Transporte	60,00
Investigador	525,00
TOTAL	\$1.270,00

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La realización de esta propuesta está basada en una investigación de campo que permitió identificar el problema de la entidad, analizando las variables que influyen directamente en la contratación pública.

En el análisis de los capítulos precedentes en el que se detalla la problemática que afecta al Departamento de Adquisiciones del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, se determinó que es necesario elaborar una Auditoría de Cumplimiento a los procesos que lleva a cabo este departamento, esto con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente para el efecto.

En este sentido también se propenderá a plantear y sugerir acciones preventivas y correctivas a los hallazgos encontrados, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos de contratación. Al mismo tiempo se deberá establecer un proceso para evaluar permanentemente la aplicación de la normativa legal de las compras públicas.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Cumplimiento permite visualizar un horizonte más amplio, con su aplicación se puede mitigar las debilidades y afianzar las fortalezas de la institución, lo cual va a permitir que se distribuya el tiempo de mejor manera optimizando los recursos a su alcance y consolidando las fortalezas del ISTSECAP Ambato, en razón de esta importancia que adquiere el área de compras públicas para cualquier entidad gubernamental, se hace necesario realizar una evaluación de los procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos, basados en la aplicación de la normativa legal.

La base del éxito en la ejecución de las compras públicas es el cumplimiento adecuado de la normativa legal referente a este tema y la aplicación de procesos de contratación de manera correcta, dicha política requiere del compromiso de todos los integrantes de la institución.

Esta propuesta ayuda significativamente a elevar el rendimiento de los responsables de ejecutar todo el proceso de contratación pública, el cual comprende desde la elaboración del Plan Anual de Contrataciones hasta la finalización de los procesos de contratación de la entidad, por lo tanto se evitará el cometimiento de errores involuntarios por desconocimiento de la aplicación de la normativa legal. Esto también contribuye a que la ejecución presupuestaria y la ejecución del PAC vayan a la par.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Proponer la ejecución de una Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Adquisiciones, con el propósito de evaluar la aplicación de las disposiciones legales del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y la Contraloría General del Estado.

6.4.2 Objetivos Específicos

- I. Realizar la Planificación Preliminar y la Planificación Definitiva de la Auditoría de Cumplimiento al proceso de contratación pública en el Departamento de Adquisiciones del ISTSECAP Ambato, que incluirá aspectos tales como: una visita a la entidad, el diagnóstico del Control Interno de la organización y la definición del programa de auditoría con todas las actividades que se llevarán a cabo.

- II. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría a cada una de las actividades que constan en el Programa de Auditoría al proceso de contratación pública como parte del desarrollo procedimental de la Auditoría de Cumplimiento.

- III. Comunicar los resultados mediante un informe de auditoría el mismo que debe contener las conclusiones y recomendaciones producto de la Auditoría de Cumplimiento, y que a su vez contribuirá al mejoramiento de los procesos de contratación del ISTSECAP Ambato.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1 Política

La propuesta es viable desde el punto de vista planteado, debido a que las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría ayudarán al mejoramiento de las políticas de contratación del ISTSECAP Ambato aportando de manera significativa al crecimiento institucional.

6.5.2 Socio-cultural

A nivel social, la propuesta es de gran importancia, porque las entidades que prestan servicios públicos deben tener un adecuado control interno que les permita desarrollar sus actividades de forma idónea, y en el caso del ITSECAP Ambato tiene un aporte muy relevante ya que brinda servicios de educación superior, mismo que se encuentra contemplado dentro de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

6.5.3 Tecnológica

La propuesta es viable en el aspecto tecnológico porque se va a evaluar la utilización y el manejo de las herramientas del Portal de Compras Públicas, mismo que debe estar orientado al cumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP; cabe citar que dicho portal se lo maneja a través de una plataforma informática en el internet.

6.5.4 Organizacional

La aplicación de la presente propuesta es factible desde el punto de vista organizacional debido a que cuenta con el apoyo y colaboración de las autoridades de la institución, de los servidores y servidoras, quienes consideran la importancia de una adecuada gestión del proceso de compras públicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.5.5 Legal

Dentro de este marco, la propuesta es factible, pues según las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado, indican que “el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos”

“El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”

La aplicación correcta de normativa legal vigente, contribuirá al mejoramiento en la ejecución de los procesos de contratación pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato.

6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA

Según **BLANCO LUNA, Yanel** (2012), manifiesta que:

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

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

Es posible que la auditoría de cumplimiento tenga su origen en la auditoría gubernamental, cuyo objetivo además del examen administrativo financiero, considera de manera específica, el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones, aplicables a la entidad auditada o a las operaciones o componentes sujetos de análisis, ya que en el sector público se puede hacer solo “lo que la Ley permite”. Es decir, los exámenes de auditoría gubernamental que son facultad de la Contraloría General del Estado, llevan implícito un control de legalidad.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, que se mantenga una conducta adecuada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de la continuidad del funcionamiento de los sistemas de ejecución presupuestaria y de las contrataciones planificadas. Dichos sistemas reducen, aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por dolo o por error. Por consiguiente, la dirección asume la responsabilidad de los restantes.

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor normalmente tendría que:

- a) Usar el conocimiento existente sobre la actividad de la entidad.
- b) Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad, tales como:
 - **La Constitución de la República del Ecuador:** Al tener jerarquía sobre toda la normativa, los preceptos constitucionales deben ser observados en la elaboración de toda la reglamentación interna que se expida en la entidad. En la auditoría de cumplimiento, el profesional deberá verificar que exista esa conformidad.
 - **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:** En materia de control, fiscalización y auditoría del Estado; procesos que se realizan tanto a través del control interno, que constituye una responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del sector público y de las empresas privadas con participación estatal; como mediante el control externo de la Contraloría General del Estado.
 - **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:** 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 que realicen las entidades del sector público. En el examen, deberá constatarse que las fases precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, se hayan realizado con observancia de los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley y demás normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública. Los procesos de contratación pública deberán guardar concordancia con las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- **Otras leyes:** Dependiendo del organismo público en particular, deberá verificarse el cumplimiento de la normativa específica; por ejemplo, en los Ministerios, los acuerdos y disposiciones específicos que le sean aplicables.

En el ISTSECAP Ambato, el estudio tiene como objeto comprobar si la entidad ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de ejecución del Plan Anual de Contrataciones, selección de procesos de contratación, cumplimiento de plazos establecidos, etc., para ello deberá examinar estatutos, actas, resoluciones, contratos, el Portal de Compras Públicas, y demás evidencia documental que se hayan generado en el Departamento de Adquisiciones y Financiero para comprobar si se ajustan a la legislación.

Después de obtener la comprensión general, el auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad. El auditor debería tener una suficiente comprensión de estas leyes y regulaciones para considerarlas cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de deficiencias en los procesos de contratación y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y regulaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la actividad cotidiana; y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y regulaciones, pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido del Plan Anual de Contrataciones, incluyendo requerimientos específicos de la actividad que desarrolla la institución.

Cuando el auditor se encuentre con circunstancias que le hagan pensar en la existencia de irregularidades, como consecuencia de fraudes o

errores, el auditor deberá realizar procedimientos para determinar el efecto de las irregularidades en la temática de la auditoría de cumplimiento.

6.6.1 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

Para cumplir el objetivo de la auditoría de cumplimiento, el cual es el de verificar el nivel de observancia de las regulaciones legales, reglamentarias y estatutarias en la organización, debemos establecer los pasos a seguir en su ejecución. Como en los demás tipos de auditoría, en la de cumplimiento también debemos basarnos en los tres procesos principales para su desarrollo, a saber: la planificación; la ejecución de la auditoría, en base a los procedimientos diseñados a medida de la entidad y de las operaciones concretas materia de examen; y el informe, como resultado del trabajo del auditor, en él realizaremos los comentarios, abordaremos a las conclusiones del caso y efectuaremos las recomendaciones necesarias, a fin de que la administración tome las medidas necesarias para corregir cualquier desvío o incumplimiento.

En la Guía Didáctica de Auditoría de Cumplimiento 1 de **Espinoza María (2011)**, encontramos las etapas de la auditoría de cumplimiento:

a). Planificación Preliminar y Definitiva

La planificación del trabajo que debe diseñar el profesional en una auditoría de cumplimiento, apuntará a la obtención de una certeza razonable del cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, estatutarios y procedimentales aplicables a la organización.

En esta etapa, el auditor obtendrá un conocimiento preliminar de la institución, realizará una evaluación general del Control Interno de la organización mediante el empleo del sistema COSO.

En esta medida, sería conveniente comenzar por obtener información sobre aspectos generales como:

- Normativa que enmarca a la institución en la que se desenvuelve la entidad.

La información sobre estos aspectos podría obtenerse, entre otras, de las siguientes fuentes:

- Asesoría de un profesional del derecho.
- A través de un sistema informático de compilación de leyes.

En el caso de organizaciones públicas, se requerirá la base legal de creación, reglamentos orgánicos funcionales y manuales de procedimientos, entre otros. Esta documentación se solicitará a la Secretaría General o se obtendrá a través de funcionarios que tengan o deban tener a su alcance la información contenida en esos documentos, como podría ser el auditor interno.

Contar con la información descrita, sin duda permitirá desarrollar una estrategia a aplicarse en el examen, así como determinar el alcance que tendrá la auditoría.

b). Desarrollo de procedimientos

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

Los procedimientos deben desarrollarse de conformidad con la normativa técnica del trabajo de auditoría que está concebida en normas nacionales e internacionales; sin embargo, a continuación se proporcionará una guía

sobre las técnicas de auditoría que pueden utilizarse en este tipo de examen.

Constatación documental

Teniendo a disposición la legislación de la Contratación Pública, podemos verificar si la documentación interna cumple con los preceptos legales, así:

- *Estatuto*: Que servirá para constatar los principales datos de la entidad, como tipo societario; domicilio; posibilidad de abrir sucursales; actividades permitidas por el objeto social; forma de administración y órganos y funcionarios contemplados para ello; facultades de los administradores; de los organismos colegiados; formas previstas para las convocatorias a consejos gubernativos; manera de tomar decisiones; fechas para la presentación de informes de los administradores; jurisdicción para resolver cuestiones sociales; forma de designar administradores y duración de los cargos.
- *Nombramientos de los administradores*: Se examinará si los mismos contemplan las facultades estatutarias, si el mandato contempla la representación legal, la duración del cargo.
- *Actas de Consejos Gubernativos*: A fin de verificar si las decisiones tomadas contaron con el respaldo previsto en el estatuto y si las decisiones tomadas correspondía a la esfera de facultades de ese organismo.
- *Resoluciones internas*: En las que se analizarán si fueron tomadas por los órganos y funcionarios facultados para ellos, si no contravienen normas de carácter general, normas tributarias, etc.
- *Reglamentos internos*: De igual manera, se verificará que se hayan adoptado conforme a las normas estatutarias y que no contravengan la legislación general.
- *Contratos y acuerdos celebrados por la entidad*: Los cuales pueden referirse al desempeño del objeto social, es decir, a las operaciones ordinarias en la institución; como a aquellos que permiten su normal

operación y funcionamiento, a través de la adquisición de distintos bienes y servicios. En ellos se analizarán que se ajusten a los preceptos del estatuto en aspectos como la comparecencia del representante legal, autorizaciones requeridas de acuerdo al monto de las operaciones y obligaciones asumidas por la compañía, entre otras.

Entrevistas con personal de la organización

Una vez establecido un panorama general del cumplimiento de la entidad a nivel documental, mediante la comprobación de los principales actos y contratos; es recomendable programar entrevistas con los funcionarios encargados de estas operaciones en la organización, como podrían ser:

Jefe del Departamento de Adquisición,

Jefe Financiero,

El tesorero,

Representante Legal

Elaboración de listas de comparación

Estas listas serán de gran utilidad para resumir la información que queremos revelar en el informe final, ya que en ella se sintetizarán los niveles de cumplimiento reales que se ha podido determinar.

c). Comunicación

Una vez establecida la medida de cumplimiento de las normas aplicables a la entidad, corresponde informar los resultados de la verificación. La comunicación debe realizarse principalmente a los directivos de la entidad, a sus administradores y, en determinados casos, a las autoridades encargadas de verificar del control de las respectivas obligaciones.

Sin embargo, ya que el auditor está obligado a observar las normas constitucionales y legales relativas al debido proceso, primeramente debe ponerse en contacto con la o las personas responsables del incumplimiento que haya determinado, quienes tienen el derecho de explicar las razones por las cuales habrían incurrido en tal situación. Esta comunicación, en caso de desvíos o incumplimientos leves, además posibilita la corrección de los mismos, sin que sea necesario notificar a ninguna otra persona en la organización.

Acerca de la naturaleza de los asuntos que impliquen incumplimiento sobre los cuales el auditor deberá informar, dependerán de su criterio profesional; en ocasiones será necesario requerir asesoramiento de un abogado.

En todo caso, la comunicación al interior de la organización, tiene por objeto que la administración proceda a la corrección de los desvíos detectados. Es conveniente que la notificación se la realice al superior inmediato del funcionario responsable del incumplimiento, quien deberá encaminar la observación al nivel correspondiente y si es del caso, sancionar al o a los responsables.

La confidencialidad con la que debe efectuar su trabajo el auditor, puede en ciertos casos tener excepciones, cuando el incumplimiento haya sido generado en actuaciones fraudulentas de sus responsables. En estos casos, el auditor deberá notificar el hallazgo a las autoridades pertinentes, según sea el tipo de incumplimiento detectado y la naturaleza de la entidad auditada. Por ejemplo, en el caso de un fraude por direccionamiento de un proceso de contratación, debería notificarse al Servicio Nacional de Contratación Pública, y además, si se trata de un delito, tomar las medidas para evidenciarlo ante la justicia penal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

6.7 MODELO OPERATIVO

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos. Alternativamente puede definirse a la *metodología* como el estudio o elección de un método pertinente para un determinado objetivo.

En base a lo manifestado anteriormente se va a realizar una Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, lo cual permitirá una mejora en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones a través del planteamiento de recomendaciones constructivas las mismas que ayuden a aumentar la eficiencia de las compras públicas en el ISTSECAP Ambato.

Por esta razón, este modelo operativo establece algunas fases que permitirán el análisis a los procesos de contratación, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, así también la detección de errores, si los hay, y las recomendaciones. Se elaborarán las conclusiones y recomendaciones, y se comunican los resultados mediante un informe.

Adicionalmente se propondrá un modelo en cual indique la manera correcta de ejecutar los procesos de contratación más utilizados en la entidad, es decir, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de Bienes y Servicios, e Ínfima Cuantía; esto en referencia a las disposiciones legales emitidas por la entidad reguladora de las compras públicas.

A continuación presentamos las etapas en las cuales se va a dividir el trabajo de auditoría:

Tabla 22: Etapas de la Propuesta

FASES	ACTIVIDADES
FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	<p>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita preliminar a la institución. - Elaborar la matriz FODA del Departamento de Adquisiciones, el cual será sujeto de la Auditoría de Cumplimiento. <p>PLANIFICACIÓN DEFINITIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación física correspondiente a los procesos de contratación, y la información que consta en el Portal de Compras Públicas del ISTSECAP Ambato. - Elaboración del cronograma de actividades de la auditoría. - Evaluar el Control Interno de la Organización mediante el método de cuestionario. - Determinación del Nivel de Confianza de la Organización. - Preparar la matriz de riesgo y confianza de la Organización. - Establecer el Enfoque de Auditoría. - Suscribir una carta de compromiso con la institución.
FASE 2: DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar un cuestionario para evaluar el control interno del Proceso de Contratación Pública. - Establecer el nivel de confianza y nivel de riesgo del componente. - Realizar la matriz de evaluación de riesgos. - Establecer el programa de auditoría. - Preparar Listas de Verificación en base a los procesos de contratación.
FASE 3: COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento.

FUENTE:	Fundamentación Científico - Técnica.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

**AUDITORÍA DE
CUMPLIMIENTO AL
PROCESO DE
CONTRATACIÓN
PÚBLICA DEL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
SECAP AMBATO POR
EL PRIMER
SEMESTRE DEL AÑO
2013**

FASE I

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

6.7.1 FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

6.7.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento integral del Departamento de Adquisiciones del ISTSECAP Ambato.

PROCEDIMIENTOS:

6.7.1.1.1 Visita Preliminar a la institución:

La visita preliminar al Departamento de Adquisidores del ISTSECAP Ambato tuvo lugar los días 10, 11, 12 y 13 de marzo de 2014, ubicado en la Av. Bolivariana s/n y Av. El Cóndor, perteneciente a la parroquia Pishilata, del Cantón Ambato.

En esta actividad se revisó varias fuentes documentales tanto de los estatutos como de los reglamentos de la institución, de los cuales se resaltan los siguientes:

MISIÓN:

“Formar técnicos superiores y tecnólogos, conforme a las exigencias del mercado laboral, basándose en la vinculación con el sector productivo y la comunidad, para fortalecer la productividad y competitividad en el desarrollo del país de una manera sostenible y sustentable”.

VISIÓN

El Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato es una institución educativa dedicada a la formación de mano de obra y mandos medios industriales calificados, en las especialidades de Automecánica, Electricidad y Electrónica Industrial, Automatización y Control Industrial, Máquinas y Herramientas, Soldaduras, Mantenimiento Mecánico y Matricaria. Es líder en la región central del país en la formación de tecnólogos con conocimientos de administración de pequeños negocios como eje transversal de su formación, lo que le permite ser generador de su propio empleo o ingresar al mundo del trabajo en forma inmediata.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Formar, capacitar, y especializar profesionales en los niveles técnico o tecnológico en diferentes carreras, buscando la excelencia y calidad académica del sistema.
- Contribuir al desarrollo humano así como al desarrollo productivo en coordinación con la comunidad local provincial, regional, nacional e internacional.
- Incentivar la creatividad como una actitud que permita generar cambios y adecuarse a las transformaciones científicas, tecnologías y sociales.
- Desarrollar en los estudiantes la capacidad de generar nuevas fuentes de trabajo en áreas de producción, comercialización y servicios.
- Crear centros de investigación, transferencia, desarrollo técnico y tecnológico inter-institucional, multiprofesional y transdisciplinario.
- Fomentar la interrelación entre las instituciones de educación superior que permita el intercambio de experiencias, información y cooperación.

AUTOGESTIÓN

El ISTSECAP Ambato desarrollará su autonomía y autogestión con el apoyo administrativo y financiero del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, y por sus reglamentos internos, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y más normas aplicables.

Su promotor es el Estado Ecuatoriano, a través del Ministerio de Relaciones Laborales.

BASE LEGAL

Las Normas Jurídicas que rigen en el Departamento de Adquisiciones del ISTSECAP Ambato son:

- La Constitución de la Republica de Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Publico.

Tabla 23: Presupuesto Año 2013


INGRESOS	
DETALLE	VALOR
Ingreso Corriente	\$557.500,00
TOTAL	\$557.500,00

GASTOS	
DETALLE	VALOR
Grupo 51	154.301,22
Grupo 53	336.778,15
Grupo 57	5.440,78
Grupo 84	40.879,60
Grupo 99	20.100,25
TOTAL	\$557.500,00

FUENTE:	Departamento Financiero ISTSA.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.1.2 Elaborar la matriz FODA del Departamento de Adquisiciones:

Tabla 24: Matriz FODA

		ANÁLISIS F.O.D.A.	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Talento Humano competente y flexible al cambio. - Las funciones de cada servidor han sido socializadas al momento que ingresan a laborar por primera vez en la entidad. - En la parte informática y de internet cuenta con tecnología de punta para una óptima utilización del portal de compras públicas. - Las disposiciones legales están previamente establecidas por la LOSNCP reformada, el Reglamento de Aplicación y las Resoluciones emitidas por el SERCOP. - Cuenta con un organigrama funcional mismo que establece las responsabilidades de cada cargo, así como un orden jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal permanentemente da señales de desmotivación. - El personal de los departamentos de Adquisiciones y Financiero indica que los programas de capacitación no son apropiados porque no se centran en los temas referentes a contratación pública. - Criterio desacertado al momento de la selección de los procesos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo por parte del SERCOP para brindar capacitación gratuita al personal del Departamento de Adquisiciones. - El Portal de Compras Públicas dispone de herramientas muy didácticas para la elaboración digital de los pliegos y el PAC. - El Portal de Compras Públicas contiene varios filtros que evitan en lo posible el cometimiento de errores en la ejecución de los procesos de contratación. - Apertura de una oficina zonal del SERCOP en la ciudad de Ambato la cual ayudará a resolver los inconvenientes de manera más ágil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo que el SERCOP intervenga en algún proceso de contratación por algún error involuntario de cometido por los servidores debido al desconocimiento de ciertos aspectos de la normativa legal. - La Contraloría General del Estado podría establecer algún tipo sanción a las autoridades de la entidad.

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.2 PLANIFICACIÓN DEFINITIVA

OBJETIVOS:

- Analizar la información obtenida en el análisis preliminar.
- Evaluar el Control Interno de la organización.
- Determinar las actividades relevantes que van a constar en el cronograma de auditoría.
- Cumplir con las formalidades en cuanto al compromiso que se asume con el ISTSECAP Ambato para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

PROCEDIMIENTOS:

6.7.1.2.1 Revisión de la documentación e información:

En la visita preliminar que se realizó al Departamento de Adquisiciones del ISTSECAP Ambato se revisaron varios documentos correspondientes a los procesos de contratación, así mismo se constató la congruencia de dichos documentos con la información que se encuentra en el Portal de Compras Públicas. En tal virtud, se puede manifestar que existen debilidades en este departamento, por tal razón se realizará un estudio a profundidad del efectivo cumplimiento de los procesos de contratación; para ello utilizaremos varias técnicas como son: constatación documental, entrevistas al personal de los departamentos de Adquisiciones y Financiero, y elaboración de listas de comparación.

6.7.1.2.2 Elaboración del Cronograma de Actividades:

Tabla 25: Cronograma de Actividades

FASES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MARZO						ABRIL					TOTAL DIAS
			10-13	14-17	18-19	20-24	25-27	28-31	1-14	15-17	18-19	21-26	28-30	
I. Planificación de la Auditoría	a). Visita preliminar a la institución.	4 días	■											14
	b). Revisión de estatutos y reglamentos internos.	2 días		■										
	c). Elaborar Matriz F.O.D.A. del Departamento de Adquisiciones.	2 días			■									
	d). Revisar la documentación física e informática.	3 días				■								
	e). Evaluar el Control Interno de la Organización.	3 días					■							
II. Desarrollo de procedimientos	f). Establecer el programa de auditoría.	2 días					■							25
	g). Aplicación del programa de auditoría.	12 días						■						
	i). Elaboración de papeles de trabajo.	3 días							■					
	j). Definición de la estructura del informe de auditoría.	2 días								■				
	l). Modelo de contratación pública como alternativa de solución.	6 días									■			
III. Comunicación	k). Estructura, contenido y presentación del informe final.	3 días										■	3	
		TOTAL												42

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.2.3 Evaluar el Control Interno de la Organización:

La evaluación del control interno de la organización se desarrollará mediante el sistema COSO, y se empleará el método de cuestionario.

Tabla 26: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
AMBIENTE DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Rectora					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿Los servidores de la institución conocen la misión, visión y objetivos institucionales?	1	SI	1	
2	¿Los servidores tienen pleno conocimiento de las actividades y responsabilidades que tienen con la institución?	1	SI	1	
3	¿El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias individuales?	1	SI	1	
4	¿La institución cuenta con un código de ética que ayude al correcto desempeño de los servidores?	1	SI	1	
5	¿La institución cuenta con un Código Orgánico Funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo?	1	SI	1	
6	¿Las funciones que desempeñan los funcionarios en la institución son las mismas que se encuentran establecidas en el Orgánico Funcional?	1	NO	0	
7	¿Existe la suficiente confianza entre los jefes departamentales y los subordinados?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 27: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
AMBIENTE DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Jefe Financiero					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿Los servidores de la institución conocen la misión, visión y objetivos institucionales?	1	SI	1	
2	¿Los servidores tienen pleno conocimiento de las actividades y responsabilidades que tienen con la institución?	1	NO	0	
3	¿El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias individuales?	1	SI	1	
4	¿La institución cuenta con un código de ética que ayude al correcto desempeño de los servidores?	1	SI	1	
5	¿La institución cuenta con un Código Orgánico Funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo?	1	SI	1	
6	¿Las funciones que desempeñan los funcionarios en la institución son las mismas que se encuentran establecidas en el Orgánico Funcional?	1	SI	1	
7	¿Existe la suficiente confianza entre los jefes departamentales y los subordinados?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 28: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
AMBIENTE DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Jefe de Recursos Humanos					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		6	
1	¿Los servidores de la institución conocen la misión, visión y objetivos institucionales?	1	SI	1	
2	¿Los servidores tienen pleno conocimiento de las actividades y responsabilidades que tienen con la institución?	1	SI	1	Las establecidas en el contrato de trabajo
3	¿El trabajo que se realiza diariamente permite el desarrollo personal, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias individuales?	1	SI	1	
4	¿La institución cuenta con un código de ética que ayude al correcto desempeño de los servidores?	1	SI	1	
5	¿La institución cuenta con un Código Orgánico Funcional que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo?	1	SI	1	
6	¿Las funciones que desempeñan los funcionarios en la institución son las mismas que se encuentran establecidas en el Orgánico Funcional?	1	NO	0	En ocasiones se tiene que subrogar o encargar algunas funciones de otros puestos.
7	¿Existe la suficiente confianza entre los jefes departamentales y los subordinados?	1	SI	1	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				6	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		6/7x100=		85,71%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	85,71%	14,29%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 29: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
DEPARTAMENTO: Rectora					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿El Plan Operativo Anual está elaborado de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir?	1	SI	1	
2	¿Los jefes departamentales realizan la evaluación del desempeño en las fechas indicadas?	1	NO	0	
3	¿El Plan Operativo Anual toma en cuenta la capacitación al Talento Humano de la institución?	1	SI	1	
4	¿La institución dispone de algún tipo de software especializado para el control de los activos fijos y de suministros?	1	SI	1	
5	¿Los bienes que posee la institución son utilizados de una manera adecuada y provechosa para la institución?	1	SI	1	
6	¿Los procesos de selección del personal son realizados de manera imparcial, y tomando en cuenta los méritos de los postulantes?	1	SI	1	
7	¿El departamento financiero cumple a cabalidad con las obligaciones que la institución mantiene con sus proveedores?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 30: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
DEPARTAMENTO: Jefe Financiero					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿El Plan Operativo Anual está elaborado de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir?	1	SI	1	
2	¿Los jefes departamentales realizan la evaluación del desempeño en las fechas indicadas?	1	SI	1	
3	¿El Plan Operativo Anual toma en cuenta la capacitación al Talento Humano de la institución?	1	NO	0	
4	¿La institución dispone de algún tipo de software especializado para el control de los activos fijos y de suministros?	1	SI	1	Sistema Xpertus y SUMMAT
5	¿Los bienes que posee la institución son utilizados de una manera adecuada y provechosa para la institución?	1	SI	1	
6	¿Los procesos de selección del personal son realizados de manera imparcial, y tomando en cuenta los méritos de los postulantes?	1	SI	1	
7	¿El departamento financiero cumple a cabalidad con las obligaciones que la institución mantiene con sus proveedores?	1	NO	0	Debido que durante los tres primeros meses de año no tiene recaudación, por tanto no tiene liquidez para cubrir las obligaciones.
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 31: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
DEPARTAMENTO: Jefe de Recursos Humanos					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿El Plan Operativo Anual está elaborado de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir?	1	SI	1	
2	¿Los jefes departamentales realizan la evaluación del desempeño en las fechas indicadas?	1	NO	0	Se realiza uno o dos meses después de las fechas establecidas.
3	¿El Plan Operativo Anual toma en cuenta la capacitación al Talento Humano de la institución?	1	SI	1	Nunca se lleva a cabo
4	¿La institución dispone de algún tipo de software especializado para el control de los activos fijos y de suministros?	1	SI	1	
5	¿Los bienes que posee la institución son utilizados de una manera adecuada y provechosa para la institución?	1	SI	1	
6	¿Los procesos de selección del personal son realizados de manera imparcial, y tomando en cuenta los méritos de los postulantes?	1	SI	1	
7	¿El departamento financiero cumple a cabalidad con las obligaciones que la institución mantiene con sus proveedores?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 32: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Rectora					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		4	
1	¿El departamento financiero emite la respectiva Certificación Presupuestaria previo a adquirir cualquier tipo de obligación, tales como: contratar personal, adquisición de bienes o servicios, etc.?	1	SI	1	
2	¿Cada departamento elabora su planificación anual?	1	NO	0	Algunos departamentos no realizan esta planificación
3	¿Las actividades de los servidores se realizan previo a la autorización del inmediato superior?	1	SI	1	
4	¿La entidad emplea medios, mecanismos y procedimientos orientados al logro de objetivos y metas institucionales, y a la obtención de información confiable y oportuna?	1	SI	1	
5	¿Las actividades que se realizan en la institución cuentan con algún tipo de indicador que permita medir el cumplimiento de estos?	1	NO	0	
6	¿Las funciones que realizan los servidores tienen coherencia a la Misión y Visión de la institución?	1	SI	1	
7	¿Se realizan controles posteriores a las actividades realizadas por los servidores?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				4	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		4/7x100=		57,14%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	57,14%	42,86%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 33: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Jefe Financiero					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		6	
1	¿El departamento financiero emite la respectiva Certificación Presupuestaria previo a adquirir cualquier tipo de obligación, tales como: contratar personal, adquisición de bienes o servicios, etc.?	1	SI	1	
2	¿Cada departamento elabora su planificación anual?	1	SI	1	
3	¿Las actividades de los servidores se realizan previo a la autorización del inmediato superior?	1	SI	1	
4	¿La entidad emplea medios, mecanismos y procedimientos orientados al logro de objetivos y metas institucionales, y a la obtención de información confiable y oportuna?	1	SI	1	
5	¿Las actividades que se realizan en la institución cuentan con algún tipo de indicador que permita medir el cumplimiento de estos?	1	SI	1	El departamento financiero tiene un indicador para medir la ejecución presupuestaria
6	¿Las funciones que realizan los servidores tienen coherencia a la Misión y Visión de la institución?	1	SI	1	
7	¿Se realizan controles posteriores a las actividades realizadas por los servidores?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				6	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		6/7x100=		85,71%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	85,71%	14,29%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 34: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
DEPARTAMENTO: Jefe de Recursos Humanos					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	7		5	
1	¿El departamento financiero emite la respectiva Certificación Presupuestaria previo a adquirir cualquier tipo de obligación, tales como: contratar personal, adquisición de bienes o servicios, etc.?	1	SI	1	
2	¿Cada departamento elabora su planificación anual?	1	SI	1	
3	¿Las actividades de los servidores se realizan previo a la autorización del inmediato superior?	1	SI	1	
4	¿La entidad emplea medios, mecanismos y procedimientos orientados al logro de objetivos y metas institucionales, y a la obtención de información confiable y oportuna?	1	SI	1	
5	¿Las actividades que se realizan en la institución cuentan con algún tipo de indicador que permita medir el cumplimiento de estos?	1	NO	0	
6	¿Las funciones que realizan los servidores tienen coherencia a la Misión y Visión de la institución?	1	SI	1	
7	¿Se realizan controles posteriores a las actividades realizadas por los servidores?	1	NO	0	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/7x100=		71,43%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	71,43%	28,57%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 35: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEPARTAMENTO: Rectora					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	6		5	
1	¿Se ha comunicado eficazmente a toda la entidad, el compromiso de la Dirección hacia la integración y comportamiento ético, tanto en palabras como en hechos?	1	SI	1	
2	¿Los servidores informan a sus jefes inmediatos sobre el cumplimiento de las actividades asignadas?	1	SI	1	
3	¿Se ha socializado a los servidores sobre el compromiso que tienen con la institución?	1	SI	1	
4	¿La institución utiliza mecanismos para gestionar la información tanto interna como externa?	1	SI	1	El Quipux y los correos institucionales
5	¿Los sistemas informáticos están actualizados?	1	NO	0	
6	¿Los sistemas informáticos ayudan a la toma de decisiones?	1	SI	1	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				6	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/6x100=		83,33%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	83,33%	16,67%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 36: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
DEPARTAMENTO: Jefe Financiero					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	6		6	
1	¿Se ha comunicado eficazmente a toda la entidad, el compromiso de la Dirección hacia la integración y comportamiento ético, tanto en palabras como en hechos?	1	SI	1	
2	¿Los servidores informan a sus jefes inmediatos sobre el cumplimiento de las actividades asignadas?	1	SI	1	
3	¿Se ha socializado a los servidores sobre el compromiso que tienen con la institución?	1	SI	1	
4	¿La institución utiliza mecanismos para gestionar la información tanto interna como externa?	1	SI	1	El Quipux y los correos institucionales
5	¿Los sistemas informáticos están actualizados?	1	SI	1	
6	¿Los sistemas informáticos ayudan a la toma de decisiones?	1	SI	1	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				6	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				6	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		6/6x100=		100,00%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	100,00%	0,00%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 37: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
DEPARTAMENTO: Jefe de Recursos Humanos					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	6		5	
1	¿Se ha comunicado eficazmente a toda la entidad, el compromiso de la Dirección hacia la integración y comportamiento ético, tanto en palabras como en hechos?	1	SI	1	
2	¿Los servidores informan a sus jefes inmediatos sobre el cumplimiento de las actividades asignadas?	1	SI	1	
3	¿Se ha socializado a los servidores sobre el compromiso que tienen con la institución?	1	SI	1	
4	¿La institución utiliza mecanismos para gestionar la información tanto interna como externa?	1	SI	1	El Quipux y los correos institucionales
5	¿Los sistemas informáticos están actualizados?	1	NO	0	
6	¿Los sistemas informáticos ayudan a la toma de decisiones?	1	SI	1	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				6	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/6x100=		83,33%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	83,33%	16,67%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 38: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
DEPARTAMENTO: Rectora					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	5		5	
1	¿El departamento que usted dirige aplica algún mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas?	1	SI	1	
2	¿Cree que es importante fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno de la entidad?	1	SI	1	
3	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos a nivel de institución?	1	SI	1	
4	¿Se realizan revisiones al personal sobre el cumplimiento de sus funciones?	1	SI	1	
5	¿Los procedimientos de control aplicados permiten que el personal desempeñe sus funciones de manera satisfactoria?	1	SI	1	
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				5	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				5	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		5/5x100=		100,00%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	100,00%	0,00%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 39: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
DEPARTAMENTO: Jefe Financiero					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	5		3	
1	¿El departamento que usted dirige aplica algún mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas?	1	SI	1	
2	¿Cree que es importante fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno de la entidad?	1	SI	1	
3	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos a nivel de institución?	1	NO	0	Solo se evalúan los departamentos
4	¿Se realizan revisiones al personal sobre el cumplimiento de sus funciones?	1	SI	1	
5	¿Los procedimientos de control aplicados permiten que el personal desempeñe sus funciones de manera satisfactoria?	1	NO	0	Se necesitan establecer más controles
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				3	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				5	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		3/5x100=		60,00%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	60,00%	40,00%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 40: Cuestionario de Control Interno

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SUPERVISIÓN					
DEPARTAMENTO: Jefe de Recursos Humanos					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	5		4	
1	¿El departamento que usted dirige aplica algún mecanismo de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas?	1	SI	1	
2	¿Cree que es importante fomentar una cultura de supervisión y mejora continua del control interno de la entidad?	1	SI	1	
3	¿Se evalúa el cumplimiento de objetivos a nivel de institución?	1	SI	1	
4	¿Se realizan revisiones al personal sobre el cumplimiento de sus funciones?	1	SI	1	
5	¿Los procedimientos de control aplicados permiten que el personal desempeñe sus funciones de manera satisfactoria?	1	NO	0	Se debe aplicar controles más efectivos
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				4	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				5	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		4/5x100=		80,00%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		100%	80,00%	20,00%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.2.4 Determinación del Nivel de Confianza de la Organización:

Tabla 41: Nivel de Confianza de la Organización

COMPONENTE	DEPARTAMENTO	RESPUESTA			NIVEL DE CONFIANZA	
		SI	NO	PT	CALCULO	RESPUESTA
AMBIENTE DE CONTROL	Rectora	5	2	7	=(16/21) X 100 =	76,19%
	Jefe Financiero	5	2	7		
	Jefe de Recursos Humanos	6	1	7		
	TOTAL	16	5	21		
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Rectora	5	2	7	=(15/21) X 100 =	71,43%
	Jefe Financiero	5	2	7		
	Jefe de Recursos Humanos	5	2	7		
	TOTAL	15	6	21		
ACTIVIDADES DE CONTROL	Rectora	4	3	7	=(15/21) X 100 =	71,43%
	Jefe Financiero	6	1	7		
	Jefe de Recursos Humanos	5	2	7		
	TOTAL	15	6	21		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Rectora	5	1	6	=(16/18) X 100 =	88,89%
	Jefe Financiero	6	0	6		
	Jefe de Recursos Humanos	5	1	6		
	TOTAL	16	2	18		
SUPERVISIÓN	Rectora	5	0	5	=(12/15) X 100 =	80,00%
	Jefe Financiero	3	2	5		
	Jefe de Recursos Humanos	4	1	5		
	TOTAL	12	3	15		

FUENTE:	Tabulación Cuestionarios.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 42: Valoración del Nivel de Confianza y Riesgo

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

FUENTE:	Auditoría Integral- Blanco Y.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 43: Relación Riesgo – Confianza de la Organización

RELACIÓN RIESGO - CONFIANZA		
COMPONENTE	CONFIANZA	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	<i>Alto</i>	<i>Bajo</i>
EVALUACIÓN DEL RIESGO	<i>Moderado</i>	<i>Moderado</i>
ACTIVIDADES DE CONTROL	<i>Moderado</i>	<i>Moderado</i>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<i>Alto</i>	<i>Bajo</i>
SUPERVISIÓN	<i>Alto</i>	<i>Bajo</i>

FUENTE:	Determinación del N.C.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.2.5 Preparar la Matriz de Riesgo y Confianza de la organización:

Tabla 44: Matriz de Riesgo y Confianza

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PRIMER SEMESTRE AÑO 2013				
COMPONENTE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INSTRUCCIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	Los servidores realizan funciones diferentes a las de la naturaleza del contrato debido a que tienen que cubrir encargos o subrogaciones de puestos.	<i>Bajo</i>	CUMPLIMIENTO	Revisar en función a cuales actividades se realiza la evaluación del desempeño.
EVALUACIÓN DEL RIESGO	La evaluación del desempeño al personal no se realiza en las fechas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.	<i>Moderado</i>	CUMPLIMIENTO	Verificar si este retraso se toma en cuenta al momento de evaluar el desempeño de los jefes departamentales.
ACTIVIDADES DE CONTROL	La institución no dispone de algún tipo de indicador que permita medir el cumplimiento de las actividades.	<i>Moderado</i>	CUMPLIMIENTO	Revisar cómo se presentan los informes de actividades.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	El sistema informático de activos fijos se encuentra desactualizado.	<i>Bajo</i>	CUMPLIMIENTO	Solicitar los comprobantes de compras, ingresos y egresos de los activos fijos y cotejar.
SUPERVISIÓN	Los controles internos deben ser más efectivos	<i>Bajo</i>	CUMPLIMIENTO	Revisar los controles internos que más se aplican en la entidad.

FUENTE:	Determinación del N.C.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.1.2.6 Establecer el Enfoque de la Auditoría:

El enfoque de auditoría a desarrollarse en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato está orientado a evaluar el grado de cumplimiento de los Procesos de Contratación Pública que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones conforme a la Normativa Legal establecida por el Servicio Nacional del Contratación Pública (SERCOP).

6.7.1.2.7 Carta de Compromiso:

CARTA DE COMPROMISO

Ambato, 20 de marzo de 2014

Dra. Pamela Chiluzza Godoy

RECTORA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito ratificar la ejecución de una Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Adquisiciones por el primer semestre del año 2013. En esta se evaluará el cumplimiento de la normativa legal vigente en los procedimientos de contratación pública.

Nuestra Auditoría será efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener certeza razonable de que los procesos de contratación están libres de errores importantes. Una auditoría incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que respalda los expedientes de contrataciones. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Se requerirá la colaboración del personal de los departamentos de Adquisiciones y Financiero para que faciliten el acceso a la información, lo cual garantizará la calidad de nuestro trabajo.

La máxima autoridad será la encargada de implementar las recomendaciones que se sugieran con el objeto de que se mejoren los procesos de contratación.

Para constancia de lo mencionado, suscribo,

Frank Ramírez Zamora.

- Auditor -

FASE II

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE LA AUDITORÍA

6.7.2 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Evaluar el control interno del componente.
- Reunir evidencia suficiente y competente que garantice un nivel de certeza apropiado en la ejecución de la auditoría.
- Cumplir con las formalidades en cuanto al compromiso que se asume con el ISTSECAP Ambato para llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- Contribuir con el informe de auditoría a la mejora en los procesos de contratación pública que realiza el ISTSECAP Ambato.

PROCEDIMIENTOS:

6.7.2.1 Elaborar y aplicar un cuestionario para evaluar el control interno:

Tabla 45: Cuestionario de Control Interno del componente auditado

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA					
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	SUMAN	10		8	
1	¿Los servidores del Departamento de Adquisiciones han recibido algún tipo de capacitación relacionada a las Compras Públicas durante los últimos seis meses?	1	SI	1	Un solo curso autofinanciado
2	¿La cantidad de procesos de contratación pública que se realizaron durante el semestre es lo suficientemente manejable para el personal responsable?	1	SI	1	
3	¿El monto invertido en las contrataciones del semestre es inferior a los \$ 500.000,00 dólares?	1	SI	1	
4	¿La mayoría de los procesos de contratación pública que ha realizado la institución se encuentran sin ninguna observación por parte del SERCOP?	1	SI	1	
5	¿Se han definido niveles de autorización durante las etapas de los procesos de contratación pública?	1	SI	1	
6	¿Los servidores del departamento de adquisiciones cumplen con las competencias formales y experiencia que requiere el perfil del cargo?	1	SI	1	
7	¿Se ha publicado oportunamente el Plan Anual de Contrataciones PAC?	1	NO	0	Se publicó el 23 de enero de 2013
8	¿Previo a la publicación de un proceso de contratación se dispone de la respectiva Certificación Presupuestaria?	1	SI	1	
9	¿Existe coordinación entre el departamento de adquisiciones y el departamento financiero?	1	SI	1	
10	¿La mayoría de las contrataciones que realiza la institución han sido con distintos proveedores?	1	NO	0	Existe recurrencia en cuanto a las de Ínfima Cuantía
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				8	
PONDERACIÓN TOTAL = PT				10	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		8/10x100=		80,00%	
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RI= 100% - NC%		100%	80,00%	20,00%	

FUENTE:	ISTSECAP Ambato.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.2.2 Establecer el Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo de la Auditoría:

A base de los resultados obtenidos se observa que el nivel de confianza es del 80% y por diferencia el riesgo de control es del 20% calificándose como Nivel de Confianza ALTO y Nivel de Riesgo BAJO. Este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial deberá ser de Cumplimiento.

6.7.2.3 Realizar la Matriz de Evaluación del Riesgos del componente:

Tabla 46: Matriz de Riesgo del componente

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL COMPONENTE: PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013				
COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO		ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INSTRUCCIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Riesgo de Control:	20% Bajo	CUMPLIMIENTO: - Determinar si la publicación del PAC es oportuna. - Verificar si las proformas de los proveedores adjudicados constituyen la mejor opción de compra.	- Solicitar la documentación del Plan Anual de Contrataciones para verificar si cumple con los plazos para la publicación establecidos por el SERCOP, y si está debidamente aprobado por la Máxima Autoridad. - Solicitar los expedientes de los procesos de Ínfima Cuantía, para verificar el cumplimiento de la Resolución 62 emitida por el SERCOP donde regula el proceso mencionado
	- Existen inconvenientes en cuanto a la elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones. - Significativo número de contrataciones son realizadas mediante Ínfima Cuantía y con proveedores recurrentes.			

FUENTE:	Determinación N.C.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.2.4 Programa de Auditoría:

Tabla 47: Programa de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato				
EXAMEN: Auditoría de Cumplimiento				
ÁREA: Departamento de Adquisiciones				
OBJETIVO: Determinar el cumplimiento de la normativa legal aplicable para llevar a cabo los procesos de contratación pública en el ISTSECAP Ambato, conforme a lo establecido en la LOSNCP, el Reglamento de aplicación y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.				
N°	PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR	REFERENCIA	FECHA
1	Preparas Listas de Verificación sobre la base del análisis a los procesos de Contratación.	F.R.	A1; A2; A3	08/04/2014
2	Determinar Áreas Críticas del Proceso de Contratación Pública.	F.R.	B	14/04/2014
3	Detallar bajo el método descriptivo las actividades correspondientes a cada proceso de contratación, en base a los manuales del SERCOP.	F.R.	C	16/04/2014
4	Realizar un flujograma de los procesos de contratación que utiliza con mayor frecuencia el ISTSECAP en base a los manuales.	F.R.	D	17/04/2014
5	Elaborar y socializar el informe de la Auditoría de Cumplimiento con las respectivas conclusiones y Recomendaciones.	F.R.	E	19/04/2014

FUENTE:	Cronograma de Actividades.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.2.5 Preparación de Listas de Verificación de los Procesos de Contratación:

Tabla 48: Lista de Verificación de procesos de S.I.E.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						A1
N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	PROCESO			
			001-2013	003-2013	004-2013	005-2013
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
1	¿La contratación ha sido motivada por medio de una solicitud?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
2	¿La solicitud ha sido autorizada por la Máxima Autoridad?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
3	¿El proceso consta en el Plan Anual de Contrataciones PAC?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
4	¿Si el proceso no estuvo contemplado en el PAC, se realizó la respectiva modificación al PAC?	Manual Usuario SIE	N/A	N/A	N/A	N/A
5	¿El bien o servicio objeto de contratación no consta en el Catalogo Electrónico?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
6	¿El bien o servicio objeto de la contratación es Normalizado?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
7	¿El bien o servicio contratado superó el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, es decir \$ 5.221,85 dólares para el año 2013?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
8	¿Previo a la publicación del proceso se disponía de la respectiva Certificación Presupuestaria?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
9	¿El Código del proceso contiene los siguientes caracteres: Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año?	(Art. 28 - 43 LOSNCP), (Art. 44 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
10	¿El Objeto del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	(Art. 28 - 43 LOSNCP),	SI	SI	SI	SI
11	¿El Presupuesto Referencial del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
12	¿La Partida Presupuestaria del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos y a la Certificación Presupuestaria?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
13	¿La Forma de Pago del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
14	¿El bien o servicio contratado guarda congruencia con el Código CPC (Catalogo Central de Productos) escogido?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI

N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	PROCESO			
			001-2013	003-2013	004-2013	005-2013
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
15	¿Las fechas y plazos publicados son los mismos que se encuentran en los Pliegos?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
16	¿El archivo de los pliegos se encuentra cargado al Portal de Compras Públicas?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	SI
17	¿Las preguntas y aclaraciones solicitadas por los proveedores han sido respondidas por la Entidad?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	SI
18	¿Cuándo el Presupuesto Referencial supere el 0,0000002 del PGE y sea inferior al 0,000002 del PGE, es decir \$ 5.221,85 y \$ 52.218,54 dólares respectivamente para el año 2013, la Calificación de Participantes es realizada por la Máxima Autoridad o su delegado?	Manual Usuario SIE	SI	N/A	N/A	N/A
19	¿Cuándo el Presupuesto Referencial supere el 0,000002 del PGE, decir \$ 52.218,54 dólares para el año 2013, la Calificación de Participantes es realizada por una Comisión Técnica?	Manual Usuario SIE	N/A	SI	SI	SI
20	¿La Comisión Técnica fue presidida por un servidor delegado por la Máxima Autoridad?	Manual Usuario SIE	N/A	SI	SI	SI
21	¿Está publicado en el Portal el Acta de Calificación?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
22	¿La calificación fue finalizada de acuerdo al Cronograma establecido en la Publicación?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
23	¿Si en la negociación se ha habilitado a un solo oferente, la oferta del proveedor contiene una rebaja de por lo menos el 5% del Presupuesto Referencial?	Art. 47 RLOSNCP	SI	SI	SI	N/A
24	¿Está publicada el Acta de Negociación en el Portal?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	N/A
25	¿En la Puja hubo una rebaja de por lo menos el 5% del Presupuesto Referencial?	Art. 28 - 43 LOSNCP	N/A	N/A	N/A	SI
26	¿Está publicado en el Portal el Acta de Adjudicación?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
27	¿El Contrato suscrito con el Proveedor se encuentra publicado en el Portal de Compras Públicas?	Manual Usuario SIE	SI	SI	SI	SI
28	¿Se encuentra publicada una factura o acta entrega recepción de los bienes o servicios contratados?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	SI
29	¿El proceso se encuentra en estado "Finalizado"?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	SI
30	¿Todos los documentos del proceso de contratación que están publicados en el Portal de Compras Públicas reposan en la institución?	Art. 28 - 43 LOSNCP	SI	SI	SI	SI

FUENTE:	Archivo Dep. Adquisiciones.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 49: Lista de Verificación de procesos de Menor Cuantía

MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS					A2	
N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	PROCESO			
			001-2013	002-2013	003-2013	004-2013
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
1	¿La contratación ha sido motivada por medio de una solicitud?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
2	¿La solicitud ha sido autorizada por la Máxima Autoridad?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
3	¿El proceso consta en el Plan Anual de Contrataciones PAC?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	NO	SI	NO	SI
4	¿Si el proceso no estuvo contemplado en el PAC, se realizó la respectiva modificación al PAC?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	N/A	SI	SI
5	¿El bien o servicio objeto de contratación esta fuera del Catálogo Electrónico?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	NO	SI	SI
6	¿El bien o servicio objeto de la contratación es no Normalizado?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	NO	SI	SI
7	¿El bien o servicio contratado superó el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y fue inferior al 0,000002 del PGE, es decir \$ 5.221,85 y \$ 52.218,54 dólares respectivamente para el año 2013?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
8	¿Previo a la publicación del proceso se disponía de la respectiva Certificación Presupuestaria?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
9	¿El Código del proceso contiene los siguientes caracteres: Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
10	¿El Objeto del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI
11	¿El Presupuesto Referencial del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
12	¿La Partida Presupuestaría del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos y a la Certificación Presupuestaria?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNC)	SI	SI	SI	SI

N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	PROCESO			
			001-2013	002-2013	003-2013	004-2013
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
13	¿La Forma de Pago del proceso de contratación publicado en el Portal es igual al de los Pliegos?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
14	¿La publicación contiene el lugar donde se destina el bien o la prestación del servicio?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
15	¿La publicación contiene los parámetros de calificación?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
16	¿La publicación contiene las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio adquirido?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
17	¿La publicación contiene el tiempo de entrega o de prestación del servicio?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
18	¿El bien o servicio contratado guarda congruencia con el Código CPC (Catalogo Central de Productos) escogido?	Resolución SERCOP 098	SI	SI	SI	SI
19	¿Para la aplicación de los Márgenes de Preferencia se escogió el mismo lugar de residencia de la institución?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
20	¿La invitación a los proveedores obedece al parámetro de inclusión de las micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria?	Resolución SERCOP 097	NO	SI	SI	SI
21	¿La invitación a los proveedores obedece al parámetro de preferencia a los proveedores de la localidad, es decir, en el lugar que se va a desarrollar la contratación?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
22	¿La convocatoria a los proveedores contiene la verificación del cumplimiento del origen ecuatoriano de la oferta?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
23	¿Las fechas y plazos publicados son los mismos que se encuentran en los Pliegos?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
24	¿El archivo de los pliegos se encuentra cargado al Portal de Compras Públicas?	Art. 51 LOSNCP	SI	SI	SI	SI

N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	PROCESO			
			001-2013	002-2013	003-2013	004-2013
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
25	¿Existieron por lo menos 3 manifestaciones de interés por parte de los proveedores?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
26	¿Las preguntas y aclaraciones solicitadas por los proveedores han sido respondidas por la Entidad?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
27	¿Está publicado en el Portal el Acta de Calificación?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
28	¿La calificación fue finalizada de acuerdo al Cronograma establecido en la Publicación?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
29	¿La calificación fue realizada conforme a los parámetros de calificación que consta en la publicación y los pliegos, obedeciendo el criterio de inclusión y participación local?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
30	¿La Adjudicación se la realizó mediante resolución motivada?	Resolución SERCOP 097	SI	SI	SI	SI
31	¿Está publicado en el Portal el Acta de Adjudicación?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
32	¿El Contrato suscrito con el Proveedor se encuentra publicado en el Portal de Compras Públicas?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
33	¿Se encuentra publicada una factura o acta entrega recepción de los bienes o servicios contratados?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
34	¿El proceso se encuentra en estado "Finalizado"?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI
35	¿Todos los documentos del proceso de contratación que están publicados en el Portal de Compras Públicas reposan en la institución?	(Art. 51 LOSNCP), (Art. 58 RLOSNCP)	SI	SI	SI	SI

FUENTE:	Archivo Dep. Adquisiciones.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Tabla 50: Lista de Verificación de procesos de Ínfima Cuantía

ÍNFIMA CUANTÍA											A3	
N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CÓDIGO DEL PROCESO									
			1	2	5	7	8	10	14	21	27	29
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
1	¿La contratación ha sido motivada por medio de una solicitud?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	¿La solicitud ha sido autorizada por la Máxima Autoridad?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	¿Se determinó que el proceso NO consta en el Plan Anual de Contrataciones PAC?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	¿Se realizó la respectiva modificación al PAC?	Resolución SERCOP 062	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	¿El bien o servicio objeto de contratación esta fuera del Catálogo Electrónico?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	¿La contratación del bien o servicio es por una sola vez en el periodo?	Resolución SERCOP 062	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI
7	¿El bien o servicio contratado es inferior al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, es decir \$ 5.221,85 dólares para el año 2013?	Resolución SERCOP 062	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

N°	PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CÓDIGO DEL PROCESO									
			1	2	5	7	8	10	14	21	27	29
			Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?	Cumple?
8	¿Se elaboraron los Términos de Referencia (TDR) de los bienes o servicios a contratarse?	Resolución SERCOP 062	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	SI
9	¿Se cuenta con por lo menos 3 proformas de los bienes y servicios a ser adquiridos?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
10	¿Las proformas cuentan tienen un periodo de validez?	Art. 148 Código de Comercio	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI
11	¿Se elaboraron los Cuadros Comparativos de las proformas de los oferentes?	Resolución SERCOP 062	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI
12	¿La contratación de la Ínfima Cuantía ha sido publicada en el Portal de Compras Públicas dentro del mes en que se realizó la compra?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI
13	¿Existe de por medio una acta entrega - recepción de los bienes y servicios contratados?	Resolución SERCOP 062	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	¿Se descarta que se haya empleado este proceso como medio de elusión de procedimientos?	Resolución SERCOP 062	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

FUENTE:	Archivo Dep. Adquisiciones.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

NOTA: La información que se encuentra en las Listas de Verificación ha sido tomada de las Disposiciones Legales vigentes en el periodo enero de 2013 a junio de 2013.

6.7.2.6 Determinación de Áreas Críticas:

Tabla 51: Determinación de Áreas Críticas

ÁREAS CRÍTICAS		B
PROCESO DE CONTRATACIÓN	COMENTARIO	
Subasta Inversa Electrónica	Los procedimientos se han cumplido conforme establece la Normativa Legal.	
Menor Cuantía de Bienes y Servicios	<p>Una vez que se realizó las listas de verificación del cumplimiento de los procedimientos, se determinaron que varios de estos no cumplen con la normativa legal, los cuales se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 50% de las contrataciones por este tipo de proceso no constan en el PAC, pero si se ha realizado la correspondiente reforma. - El 25% de procesos revisados corresponden a bienes o servicios normalizados, razón por la cual, constan en el Catalogo Electrónico. - El 25% de los procesos no cumplen con el principio de inclusión de micro y medianas empresas, y actores de la economía popular y solidaria. 	
Ínfima Cuantía	<p style="text-align: center;">En base a las listas de verificación de determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 30% de los procesos revisados no modificaron el PAC. - Un 60% de las contrataciones son de carácter recurrente en el periodo con el mismo proveedor. - El 20% de los procesos superan el monto máximo del 0,0000002 de PGE. - Un 50% no elaboraron lo Términos de Referencia de los bienes o servicios a contratarse. <ul style="list-style-type: none"> - Un 20% no cuenta con el número mínimo de proformas. - Un 40% no elaboró los Cuadros Comparativos de los Contrataciones. - El 50% de los procesos no se publicaron en el Portal de Compras Públicas en el mes que le correspondía. - Se presume que un 20% de los procesos utilizaron la Ínfima Cuantía como medio de elusión de procedimientos. 	
Catálogo Electrónico	Los procesos de contratación ejecutados mediante Catálogo Electrónico reúnen todos los requisitos exigidos por la normativa legal aplicable.	

FUENTE:	Listas de Verificación.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

6.7.2.6 MANUALES DE CONTRATACIÓN

La institución antes de iniciar un procedimiento de contratación, deberá contar con la siguiente información correspondiente a la fase preparatoria:

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas.
- Certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
- Conformar la Comisión Técnica o delegación de funciones antes de iniciar el procedimiento de contratación, en los casos que aplique.
- Utilizar los modelos y documentos precontractuales obligatorios, emitidos por el SERCOP.

Una vez se disponga de la información anterior, se da inicio a las fases precontractual y contractual para lo cual se debe aplicar los procedimientos que constan en los manuales emitidos por el SERCOP que como parte de la investigación se han ajustado a las necesidades de la institución y forman parte de la Propuesta:



MANUAL DE USUARIO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido tomado como referencia del Manual de Usuario del SERCOP para Subasta Inversa Electrónica, y ajustado a las condiciones específicas del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, el cual tiene como propósito la correcta realización del Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, de tal manera que se cumpla cada una de las etapas que involucran a este proceso de una manera correcta.

Marco Jurídico

La LOSNCP, en el Título III de procedimientos de contratación, señala en el capítulo II los procedimientos dinámicos, estableciendo dos tipos: la “compra por catálogo” y la “subasta inversa”.

En el caso de la Subasta inversa, la LOSNCP, en el artículo 43, crea dos opciones, mediante acto público o por medios electrónicos a través del portal de COMPRASPUBLICAS. Pero también la LOSNCP señala, en el artículo 28, que “los procedimientos establecidos en esta Ley, se tramitarán preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley”. Es así que en el Reglamento General de la LOSNCP se ha desarrollado la herramienta de Subasta Inversa Electrónica, objeto del presente manual.

Antecedentes

La Subasta inversa electrónica se aplica cuando hay dos o más ofertas que hayan sido calificadas por la Entidad Contratante, y cuyos proveedores hayan subido a través del portal www.compraspublicas.gob.ec la oferta económica inicial.

Durante la puja, los proveedores participantes deben subir sus ofertas económicas, teniendo en cuenta dos aspectos básicos:

a) El valor de la oferta económica inicial debe ser menor al presupuesto referencial, sin importar el monto.

b) Durante la puja, los valores de las ofertas que suban los proveedores participantes, respecto a la oferta anterior, deben respetar dos reglas básicas:

I. Descuento mínimo: deben ser menores al porcentaje de la “variación mínima de la oferta durante la puja”, dato que está en los pliegos y en la Información del proceso de contratación que encuentra en el Portal.

II. Descuento máximo: el valor no puede ser superior al 50% respecto a la oferta anterior. En ambos casos, el sistema no le permite subir un valor que no cumpla con estas dos reglas.

Una vez terminada la puja, el sistema le presenta un Resumen de lo ocurrido durante la Subasta, en particular respecto a la misma puja, y ordena a los proveedores de acuerdo a los precios ofertados, si no se ha aplicado márgenes de preferencia, o de acuerdo a los precios de comparación para el caso que se haya aplicado los márgenes de preferencia.

Con la información que genera el sistema, la Entidad Contratante elaborará un informe que será puesto a consideración de la máxima autoridad, en función de lo cual ésta adjudicará o no el proceso.

Si hubo **una sola oferta económica inicial**, bien sea porque hubo una sola oferta calificada o porque entre varias ofertas calificadas, un solo proveedor envió la oferta económica inicial, la Entidad Contratante debe cumplir la **etapa de Negociación**, en función de lo cual el proveedor podrá realizar una oferta final, que deberá subir al portal y cuyo monto debe ser inferior en al menos el 5% del presupuesto referencial para tener la opción de que la Entidad Contratante le adjudique, pues caso contrario, deberá declarar desierto dicho proceso.

1. Creación del Proceso

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción “Entidad Contratante” y luego al submenú “Nueva Contratación”.

Paso 1: Registro del proceso de contratación

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

- **Código del proceso.-** Caracteres que debe ingresar para registro:

Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año.

Por ejemplo: SIE-ISTSECAP-001-2013

Recuerde que puede ingresar el código con letras mayúsculas o minúsculas, no ingrese caracteres especiales como puntos, asteriscos y símbolos.

- **Objeto del proceso de contratación.-** Adquisición del bien o prestación de servicio.
- **Descripción del proceso de contratación.-** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
- **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto Objeto de Contratación.
- **Tipo de compra.-** Seleccione según el tipo de compra que va realizar: Bien, Consultoría, Fármacos, Obras, Seguros, Servicio.
- **Palabras clave.-** Palabras clave que se ajusten al objeto del proceso de contratación.

- **Tipo de contratación.-** Seleccione **Subasta Inversa Electrónica**.
- **Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD).-** Monto asignado para la adquisición del bien o servicio.
- **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.

Forma de Pago.- Defina la forma de pago:

- Anticipo (valor porcentual a pagar) y,
- Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).

Tipo de Adjudicación.- Defina el tipo de adjudicación: Parcial o Total.

Funcionario Encargado del proceso.- Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.

Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.-

- Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar:
- Costo: que se va a cobrar
- Detalle del pago

Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

Paso 2: Registro de Productos

En este paso la Entidad Contratante debe registrar el código del lote del bien o servicio que se va a adquirir, para ello haga clic en el icono de **“Buscar”**.

Paso 3: Plazos y fechas

En el siguiente formulario debe complementar todos los campos, en el que constan las diferentes fases del proceso de contratación.

Paso 4: Anexos

En este paso se suben todos los archivos que son parte del proceso de contratación (siendo los **pliegos obligatorios**), colocando en **Descripción** el nombre del archivo, luego se debe pulsar el botón **"Examinar"**, se localiza el archivo en la carpeta respectiva (disco duro, USB o CD). Pulse el botón "Abrir" y luego se pulse el botón **"Subir"**. Se puede integrar al proceso documentos adicionales, utilizando el mismo procedimiento descrito.

2. Invitaciones

Una vez que se ha publicado el proceso, el sistema automáticamente enviará las invitaciones a los proveedores registrados en la categoría del producto que corresponda de acuerdo al objeto de la contratación. Para visualizar las invitaciones debe ingresar al proceso y seleccionar del menú la opción **"Ver invitaciones"**.

3. Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

En esta primera etapa luego de la publicación, los proveedores invitados interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se realizarán a través del portal **COMPRASPUBLICAS**.

En esta etapa todas las preguntas y respuestas serán visualizadas por todos los usuarios, manteniendo oculta su identidad.

4. Entrega de Propuesta

Esta es la etapa denominada **“Entrega de Propuesta”**, en la que se debe receptor las propuestas de los oferentes interesados en participar, cuya fecha límites es la indicada como **“Fecha Límite entrega Ofertas”**. La forma en la que se debe presentar la Oferta, debe estar indicada en los pliegos.

5. Convalidación de Errores

Después que se han recibido las propuestas, la Entidad Contratante debe revisar la documentación y, de requerirse, solicitar convalidaciones de errores de forma a los oferentes, accediendo a la opción **“Convalidación de Errores”**.

El proveedor deberá dar respuesta a la Convalidación de errores realizada por la entidad contratante.

6. Oferta Económica Inicial

Después de las convalidaciones y el cumplimiento de la Fecha límite de Convalidación, el proveedor deberá enviar la oferta inicial ingresando a la opción del menú **“Enviar oferta Económica Inicial”**.

7. Calificación de Participantes

Siguiendo el cronograma del proceso, al ingresar a la etapa “**Calificación de Participantes**”, se habilitará en la parte superior el link “**Calificación de Participantes**”.

Al ingresar al link “**Calificar Oferta Técnica**”, el Sistema mostrará el listado de los oferentes a ser calificados. Esta pantalla de calificación de participantes, incluye un filtro para seleccionar los oferentes directamente ingresando el número de RUC o la Razón Social.

Una vez que se tiene el listado de los oferentes que presentaron sus ofertas técnicas, se procede a Calificarlos o Descalificarlos en el Sistema, según lo que indique el acta de calificación respectiva, indicando para caso la razón de la calificación. Adicionalmente se presenta el porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano VAE, calculado automáticamente por el sistema, de acuerdo a lo ingresado en el envío de oferta, que el oferente adjuntó a la propuesta técnica.

Luego ingresamos la razón por la que se Deshabilita o inhabilita a los proveedores que no han sido considerados. Al pulsar el botón “**Deshabilitar restantes**”, el sistema desplegará un aviso que indica que los Proveedores que no fueron calificados han sido deshabilitados.

8. Negociación

La Negociación en este tipo de proceso de contratación se da en caso de la Habilitación de un solo oferente (nacional o extranjero)

Siguiendo con el ejemplo, para el caso que el Sistema haya Habilitado a un solo oferente, se mostrará el siguiente mensaje

“De acuerdo a su calificación, solo existe un proveedor habilitado, por lo cual se debe realizar una Sesión de Negociación, en un término no mayor

a 3 días contados desde la fecha establecida para la realización de la Puja. ¿Está seguro?”.

Debe tenerse en cuenta que el Sistema habilita en forma prioritaria a la oferta calificada de origen nacional.

Al pulsar el botón en “Finalizar Calificación”, el sistema despliega un mensaje que indica que en razón de existir un solo Proveedor Habilitado, se debe realizar una Sesión de Negociación, para lo cual deberá proceder a ingresar las fechas en las que se realizará la negociación.

El Sistema controla que no se pueda ingresar una fecha de más de tres días término a la fecha prevista de la puja, para que se realice la sesión de negociación.

Después de realizada la negociación la entidad debe subir obligatoriamente al Sistema el valor final negociado, sin embargo se debe tomar en cuenta que:

- a. En caso que en la Sesión de Negociación, se haya convenido una disminución o rebaja del presupuesto referencial en un valor igual o superior al 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “Por Adjudicar” permitirá la adjudicación de dicho proceso.
- b. En caso que en la Sesión de Negociación, no se haya convenido un precio de al menos el 5% del presupuesto referencial, el Sistema durante la etapa “Por Adjudicar” solo habilitará la opción de **Declarar Desierto**.

9. Oferta Inicial

El oferente deberá enviar la oferta inicial con la cual participará en la Puja.

10. Puja

Una vez que se cumplan las horas estipuladas para la Puja, la entidad Contratante puede ingresar al Sistema, la Entidad Contratante visualizará los participantes, los cuales serán identificados por un número, manteniendo así su anonimato, y proporcionará la información sobre el origen del bien o servicio y el tipo de categoría de empresa del oferente.

En el caso que hayan sido habilitados solo proveedores cuyo bien sea de origen nacional, se cuenta con la información según lo indicado en la siguiente pantalla.

11. Adjudicación

Una vez que se termina el tiempo de puja el Sistema habilita también el link de “Adjudicar”, según se aprecia en la pantalla siguiente.

Al hacer clic en el link “**Adjudicar**”, el sistema despliega una pantalla que permite definir la adjudicación y subir el Acta de Adjudicación, luego de lo cual se pulsa el botón “**Adjudicar**” para terminar esta fase del proceso.

Al hacer clic en “**Aceptar**”, el sistema despliega la pantalla siguiente, permitiendo continuar con la FASE CONTRACTUAL y para realizar Registro de Contratos.



**MANUAL DE USUARIO DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y
SERVICIOS**

Presentación

El presente manual ha sido tomado como referencia del Manual de Usuario del SERCOP para Menor Cuantía de Bienes y Servicios, y ajustado a las condiciones específicas del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, el cual tiene como propósito la correcta realización del Procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, de tal manera que se cumpla cada una de las etapas que involucran a este proceso de una manera correcta.

Marco Jurídico

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 51.- Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para el año 2013 se refiere a montos mayores que **\$ 52.218,54**.

Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desierto; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente.

Art. 52.- Contratación preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o

profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán

Marco Jurídico

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 51.- Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para el año 2013 se refiere a montos mayores que **\$ 52.218,54**.

Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente.

Art. 52.- Contratación preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Reglamento General de la LOSNCP

Art. 23.- Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad Contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.go.b.ec. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones

Antecedentes

La Menor Cuantía de Bienes y Servicios es el procedimiento de contratación mediante el cual se escoge la oferta más favorable para la entidad, presentada por los proveedores habilitados en el RUP de acuerdo a los pliegos establecidos en el proceso precontractual por la Entidad Contratante. El procedimiento de evaluación es realizado a través del Portal electrónico COMPRASPUBLICAS.

Esta modalidad se usará para la adquisición de bienes y prestación de servicios no normalizados **para montos inferiores a \$ 52.218,54 (el año 2013).**

Debiéndose tener en cuenta que para el caso de bienes y servicios normalizados, es aplicable la Menor Cuantía cuando la Subasta Inversa

Electrónica que tuvo que haberse realizado con anterioridad, fue declarada desierta.

1. Creación del Proceso

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción “**Entidad Contratante**” y luego al submenú “**Nueva Contratación**”.

Paso 1: Registro del proceso de contratación

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el “Código del Proceso”.

Registre los datos que se muestran a continuación:

- **Código del proceso.-** Caracteres que debe ingresar para registro:

Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año.

Por ejemplo: **MCS-ISTSECAP -001-2013**

Recuerde que puede ingresar el código con letras mayúsculas o minúsculas, no ingrese caracteres especiales como puntos, asteriscos y símbolos.

- **Objeto del proceso de contratación.-** Adquisición del bien o prestación de servicio.
- **Descripción del proceso de contratación.-** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.

- **Dirección.-** Ubicación donde será entregado el producto Objeto de Contratación.
- **Tipo de Compra.-** Seleccione la opción bienes o servicios.
- **Palabras Claves.-** Palabra o palabras afines al objeto del proceso de contratación, las cuales permitirán realizar la búsqueda del proceso. Las palabras que ingrese deberán ir separadas por comas.
- **Tipo de Contratación.-** Seleccione **Menor Cuantía**.
- **Presupuesto Referencial Total.-** Monto asignado para la adquisición del bien o servicio.
- **Partida Presupuestaria.-** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.
- **Forma de Pago.-** Anticipo (valor porcentual a pagar) y Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
- **Funcionario Encargado del proceso.-** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.
- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.-** Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el Costo que se va a cobrar y en el campo Detalle del pago.

Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

Finalmente haga clic en el botón **“Continuar”** para ir al siguiente paso.

Al pulsar el botón **“Aceptar”**, se despliega una pantalla en la que hay que insertar seleccionar el producto a buscar por tal razón deberá dar clic sobre el link **“Buscar Producto”**.

Se despliega una pantalla donde puede buscar el producto o servicio a través de “Palabra Clave” o el “Código”, para el ejemplo ingresamos el código y pulsamos el botón **“Buscar”**, con lo que se despliega la información correspondiente al condigo ingresado.

A continuación, se despliega la pantalla donde se ingresa los parámetros de calificación, para lo cual se debe pulsar el botón **“Agregar Parámetros”**.

Una vez que haya seleccionado todos los parámetros de calificación, se pulsar el botón **“Continuar”**.

Se despliega la pantalla donde se debe Determinar el Lugar del Objeto de Contratación, donde se presenta la información del proceso y además los campos de provincia y cantón en donde debe escoger el lugar del objeto de contrato, al finalizar el paso debe pulsar el botón **“Continuar”**.

A continuación la entidad contratante deberá escoger un proveedor al cuál enviará la invitación para que realice la Aceptación correspondiente, por tal razón se puede realizar la búsqueda por RUC y por Razón Social.

Al pulsar el botón **“Continuar”**, se despliega la pantalla donde se ingresarán los plazos y fechas para la ejecución del proceso, luego de lo cual se debe pulsar el botón **“Continuar”**.

Al pulsar el botón **“Continuar”**, se despliega la pantalla donde se debe ingresar los documentos relevantes del proceso, tales como pliegos, la certificación presupuestaria, la Resolución de aprobación e inicio de los pliegos etc., y pulsar el botón **“Finalizar”**.

2. Aceptación del Proveedor

Una vez publicado el proceso, los proveedores podrán visualizarlo, y hacer clic en el enlace del **“Código”**.

El sistema presenta un mensaje de confirmación de la aceptación del Proveedor.

3. Re-Selección de Proveedores

En el caso de que los proveedores no contesten la invitación formulada por la Entidad para los proveedores del Cantón, el sistema permitirá la Re-Selección de Proveedores pero a nivel de Provincia, para lo cual se debe hacer clic en el enlace **“Re-Selección Proveedor”**.

A continuación, se despliega una pantalla en la que consulta si se desea realizar la invitación a nivel de Provincia, además se presenta la opción de Selección de Proveedores y Plazos y Fechas, si es así, se debe pulsar el botón **“Continuar”**.

4. Aceptación del Proveedor

El sistema despliega un mensaje en la parte inferior donde confirma la aceptación del proveedor a la invitación efectuada.

5. Preguntas y/o Aclaraciones

La Entidad Contratante, para ver las preguntas generadas por los proveedores, debe hacer clic en el enlace **“Ver Preguntas y/o Aclaraciones”**.

Se visualizarán las preguntas generadas por el proveedor, para lo cual debe pulsar el botón **“Responder”**, así como también se puede adicionar aclaraciones pulsando el botón **“Agregar Aclaraciones”**.

Al pulsar el botón **“Responder”**, se despliega un campo donde se puede insertar la respuesta formulada por el proveedor, luego de lo cual se debe pulsar el botón **“Enviar”**.

6. Entrega de Oferta

Una vez que se haya terminado la fase de preguntas y respuestas, el proveedor deberá ofertar, para lo cual debe hacer clic en el enlace **“Entregar Oferta”**.

Se despliega una pantalla para agregar Precio Ofertado Unitario (sin IVA), Tiempo de Entrega Propuesto – Plazo, Tiempo de Garantía y Observaciones, una vez que ingrese los datos solicitados y cargue la Oferta enviada, aparece el botón **“Guardar Temporalmente”** y **“Enviar”**, pulse el botón Enviar cuando este seguro de la oferta a enviar.

7. Convalidación de Errores

Una vez que el oferente haya presentado su oferta, existe la fase de la convalidación de errores, para lo cual se debe hacer clic en el enlace **“Convalidación de Errores”**.

Se visualizará una pantalla donde se tiene que definir si existe o no convalidación, en el caso de que se haga clic en el ícono **“Si convalidar errores”**, luego se tiene que pulsar el botón **“Guardar”**.

Al pulsar el botón **“Finalizar Convalidación”**, se despliega una pantalla para modificar el cronograma, donde se debe establecer la fecha y hora de la fecha límite de respuesta de convalidación, y la fecha estimada de adjudicación, luego se tiene que pulsar el botón **“Realizar Convalidación”**.

8. Calificación

Finalizada la etapa de Convalidaciones de errores, se presenta dentro pantalla principal del proceso, la opción de **“Calificación”**.

Al hacer clic en el enlace “**Calificación**”, se despliega una pantalla en la cual se debe hacer clic sobre el enlace “**Calificar**”.

Al pulsar el botón “Finalizar Evaluación”, se despliega el mensaje en el que indica si se está seguro en la finalización del proceso, si es así, se debe pulsar el botón “**Aceptar**”.

9. Adjudicación

Una vez finalizada la etapa de Calificación y si el proveedor cumple con todo los requisitos, se podrá realizar la Adjudicación del proceso, tal como se presenta en las siguientes imágenes. Para continuar deberá ingresar a la pantalla principal del proceso y acceder a la opción “**Adjudicación**”.

El sistema presenta la información del lote, productos, proveedor y razón de la adjudicación, dada la confirmación de la información, pulse el botón “**Adjudicar Proveedor**”.

Al pulsar el botón “Adjudicar Proveedor”, se despliega la pantalla donde se sube el archivo que contiene la Resolución de Adjudicación, luego de lo cual se debe pulsar el botón “**Finalizar Adjudicación**”.

Al hacer clic en “**Aceptar**”, el sistema despliega la pantalla siguiente, permitiendo continuar con la FASE CONTRACTUAL y para realizar Registro de Contratos.



MANUAL DE USUARIO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Presentación

El presente manual ha sido tomado como referencia del Manual de Usuario del SERCOP para Ínfima Cuantía, y ajustado a las condiciones específicas del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, el cual tiene como propósito la correcta realización del Procedimiento de Ínfima Cuantía, de tal manera que se cumpla cada una de las etapas que involucran a este proceso de una manera correcta.

Marco Jurídico

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP)

“Art. 44.- Procedencia de la Subasta Inversa Electrónica.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.”

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General”.

“Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (el año 2011 equivale a \$ 4.790) se las

realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos.

El INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía. El INCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes”.

Resolución INCOP 048-11: Expedir la casuística de uso del procedimiento de Ínfima Cuantía.

Antecedentes

El Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, en cumplimiento de sus atribuciones, constantemente se encuentra trabajando en el desarrollo de herramientas informáticas que complementen el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, y respondan a la constante necesidad de brindar a las Entidades Contratantes mecanismos de ágil gestión y de transparencia de la información, ha diseñado un instrumento que permitirá la eficiente y oportuna publicación de las adquisiciones que se realicen a través de los procedimientos de Ínfima Cuantía.

Se debe tomar en cuenta que las compras realizadas a través de Ínfima Cuantía no se las debe considerar como medio de elusión de otros procedimientos de contratación, para lo cual es necesario planificar adecuadamente todas las contrataciones durante el ejercicio fiscal a fin de no tener que recurrir constantemente a la utilización de este mecanismo de compra para adquirir bienes, servicios u obras de refacción.

La herramienta para la publicación de las compras realizadas utilizando el procedimiento de Ínfima Cuantía permitirá, en tiempo real, registrar las facturas de todas las adquisiciones que realice la Entidad Contratante durante el mes en curso. El registro de las compras se realizará en base al detalle de la factura, no se requiere subir las facturas escaneadas al sistema y tampoco un documento resumen de las compras realizadas.

1. Creación de Facturas del mes

Para realizar la publicación de las contrataciones que se realicen por Ínfima Cuantía proceda a ingresar al menú “Entidad Contratante”, y a continuación ingrese al submenú “Publicar Ínfima Cuantía”.

2. Subida de Archivos

Una vez que haya seleccionado a la persona delegada para autorizar las contrataciones por Ínfima Cuantía, proceda a subir el archivo de la Resolución de delegación de funciones al responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, suscrito por la máxima autoridad.

Seleccione el tipo de archivo, para lo cual tendrá dos opciones: CON FIRMA ELECTRÓNICA O SIN FIRMA ELECTRÓNICA. Si la Entidad Contratante no posee firma electrónica, deberá seleccionar la segunda opción.

3. Ingreso del detalle de facturas

Una vez que ha subido el documento de Delegación el sistema le habilitará la opción para registrar las facturas de las contrataciones de ínfima cuantía que está realizando o que ha realizado en el transcurso del mes, para ello haga clic en el botón “Agregar Facturas”.

Proceda a publicar las facturas correspondientes al mes en curso, para lo cual el sistema le presenta una pantalla solicitándole los siguientes datos: Número de factura, Fecha de Emisión de la factura, RUC del proveedor y Razón Social.

Una vez que haya ingresado toda la información proceda a hacer clic en el botón “Agregar Item”.

Si requiere agregar más ítems haga clic en “Registro Items”, caso contrario haga clic en “Finalizar”

Una vez que el sistema registra en el listado a la factura, podrá entonces tener opciones como “Visualizar”, “Editar” o “Eliminar” la misma.

Si requiere modificar o eliminar los registro lo podrá hacer únicamente durante el transcurso del mes en el que se registró la información de la factura, para lo cual puede ingresar a “Editar” o “Eliminar”

4. Resumen de Facturas

Una vez registrada cada factura podrá revisarlas a través del listado que le presenta el sistema donde estarán registradas todas las facturas del mes, como se muestra a continuación.

5. Consulta de Facturas

Una vez que haya registrado las facturas de las contrataciones realizadas por ínfima cuantía podrá revisar el registro de las mismas a través de la opción de “Consultas”.

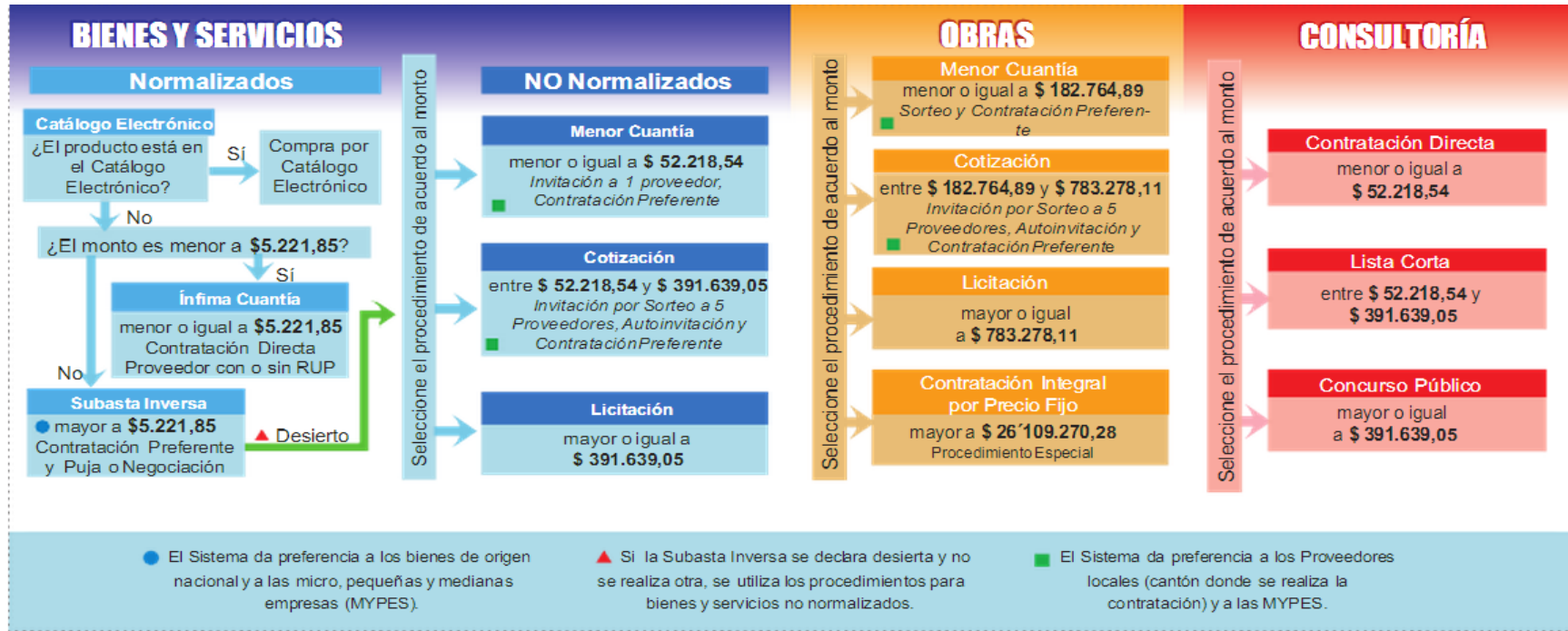
Para realizar las consultas de las facturas por mes haga clic en el menú “Consultar”, luego haga clic en el submenú “Ínfima Cuantía”.

Consideraciones a tener en cuenta

- Recuerde que debe ingresar la información correspondiente a las facturas durante el transcurso del mismo mes en el que realizó la compra.
- El sistema no permitirá que ingrese un RUC no existente.
- Recuerde que si requiere modificar una factura, no podrá cambiar el número de la factura.
- Si cambia el funcionario responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la Entidad Contratante, deberá designarse a otro funcionario y para ello el sistema permitirá hacerlo tomando en cuenta que se guardarán las fechas en las que se encontraba a cargo el anterior encargado y la fecha desde la cual está en funciones el nuevo encargado.
- Al inicio de cada mes debe confirmar si mantiene el mismo responsable de los asuntos administrativos del anterior mes, para crear el registro del mes que se encuentra en curso.
- Si desea consultar las publicaciones de ínfima cuantía de otras Entidades Contratantes debe ingresar el nombre de la entidad y proceder a consultar a través del buscador general.

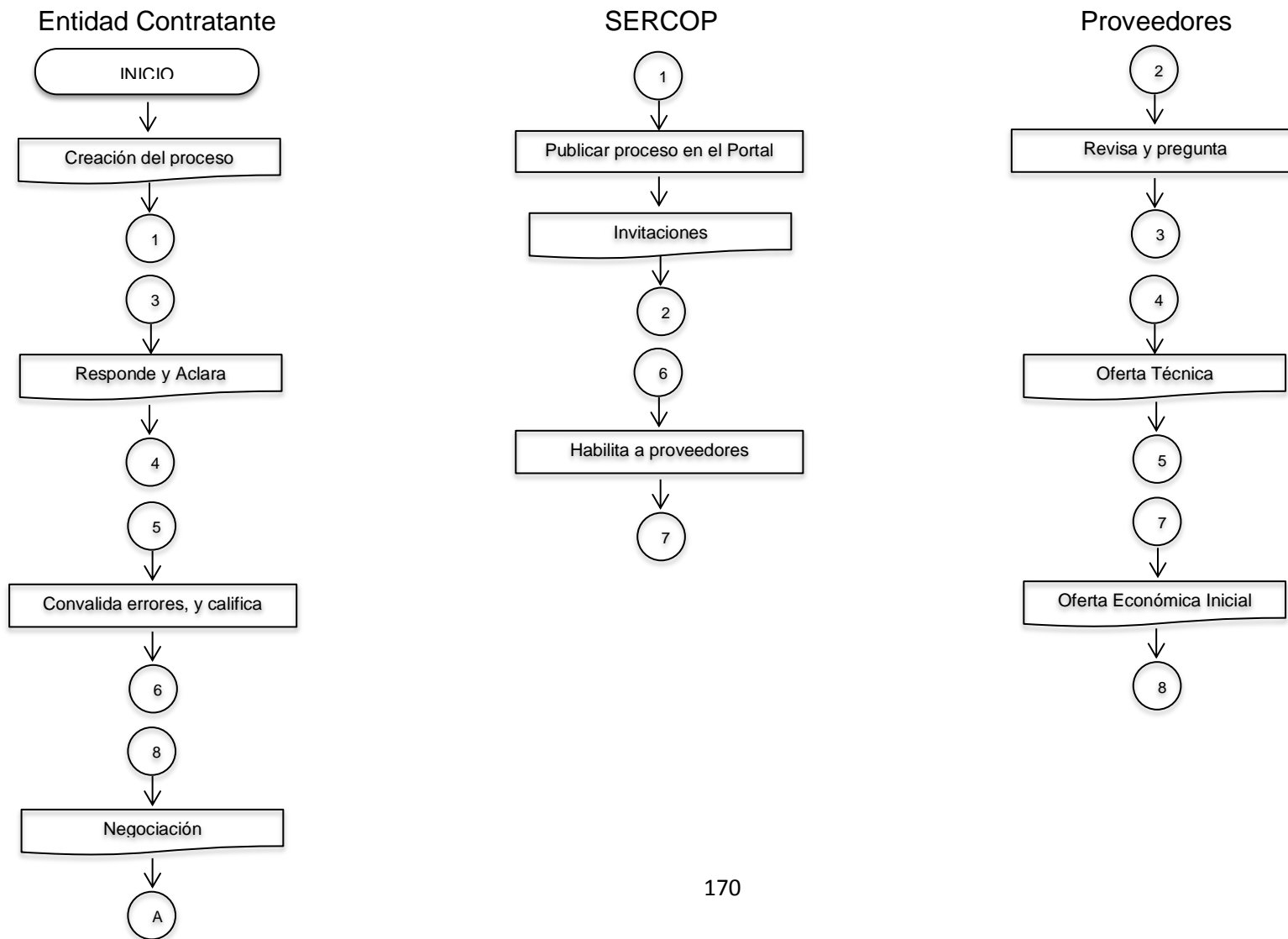
FLUJOGRAMAS:

Gráfico 16: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2013

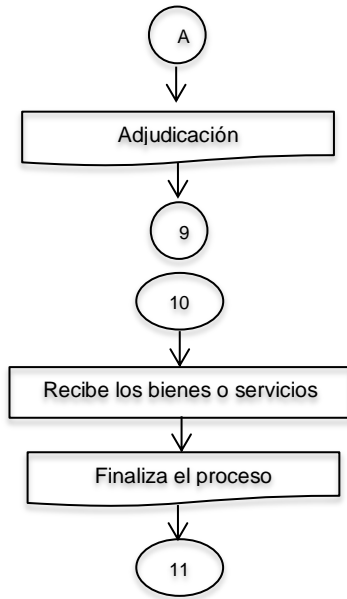


FUENTE:	SERCOP.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

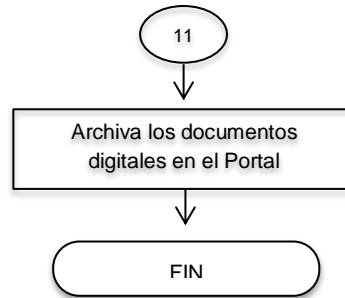
Gráfico 17: Flujograma de Adquisiciones para Subasta Inversa Electrónica



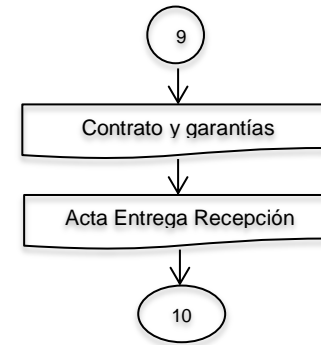
Entidad Contratante



SERCOP

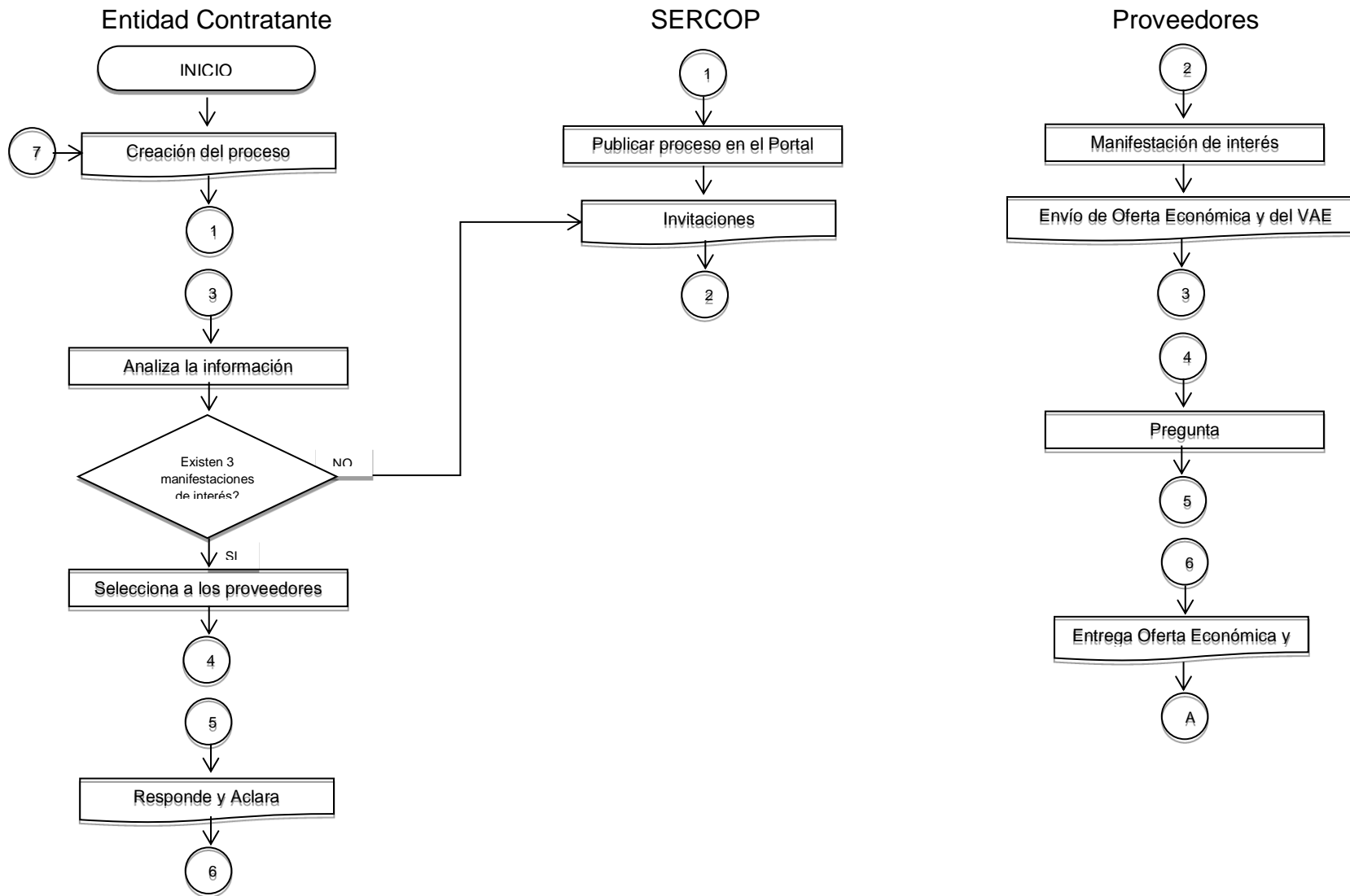


Proveedores

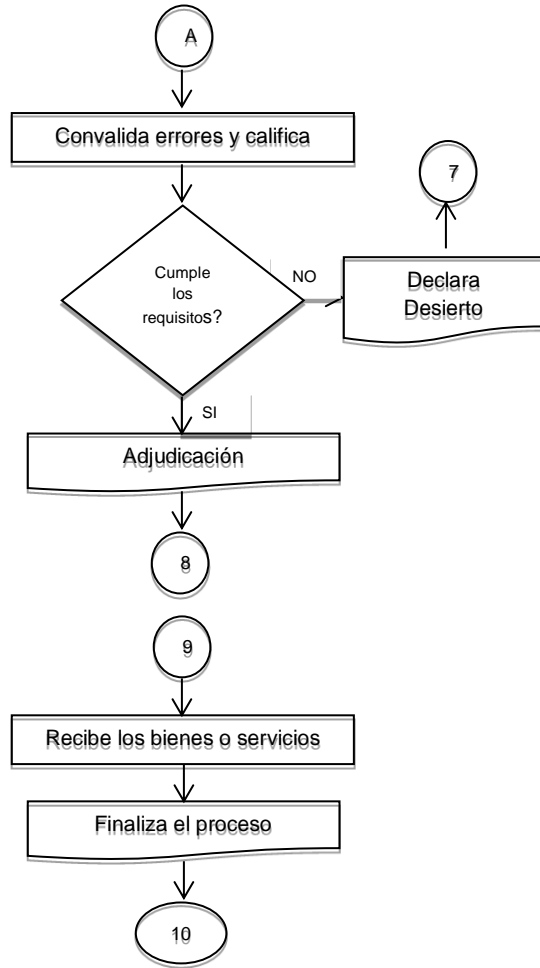


FUENTE:	Manuales SERCOP.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

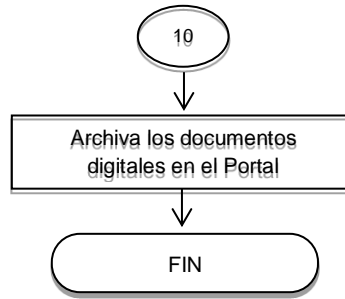
Gráfico 18: Flujograma de Adquisiciones para Menor Cuantía



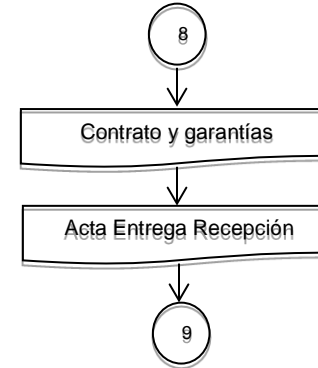
Entidad Contratante



SERCOP

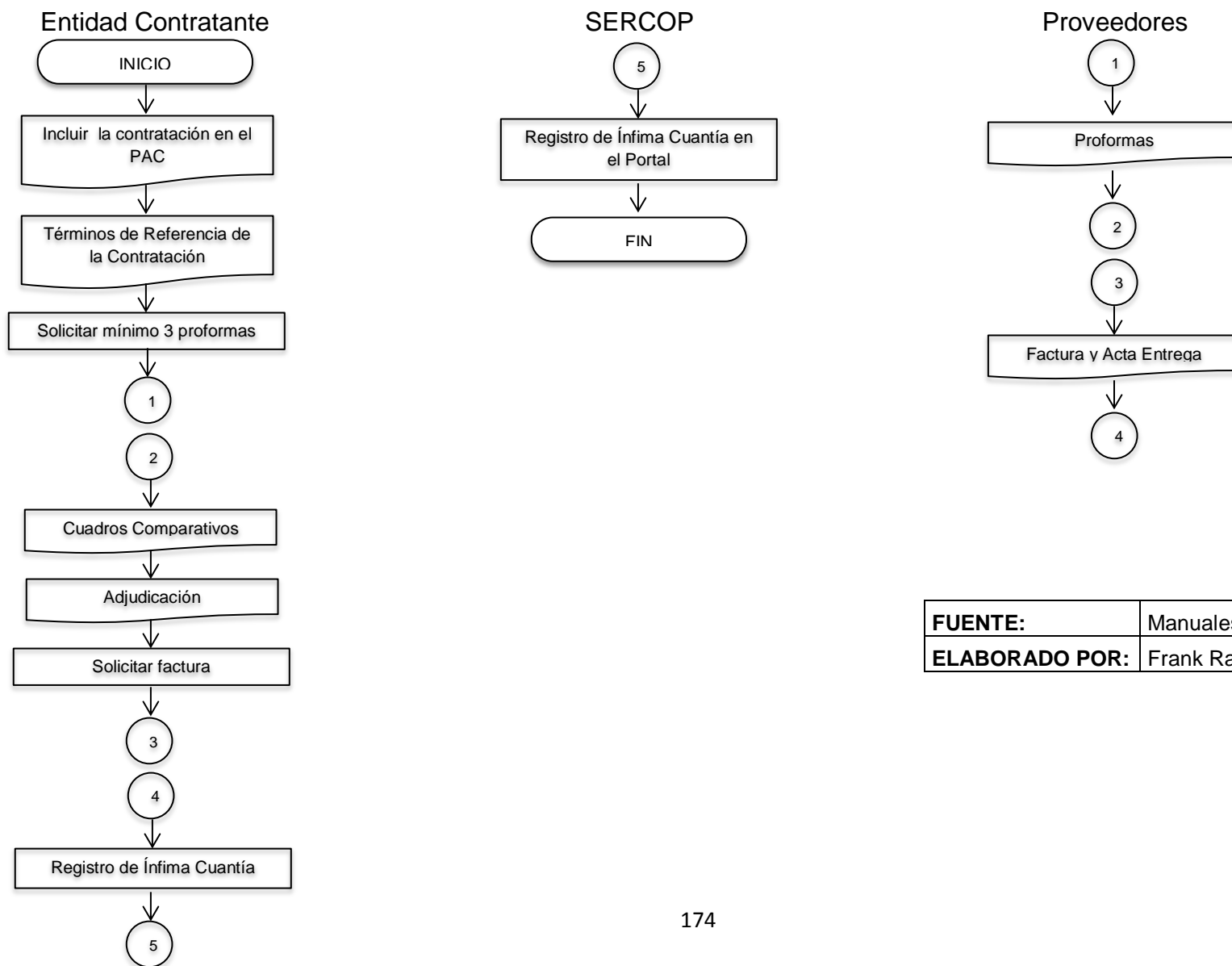


Proveedores



FUENTE:	Manuales SERCOP.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

Gráfico 19: Flujo de Adquisición para Ínfima Cuantía



FUENTE:	Manuales SERCOP.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

FASE III

COMUNICACIÓN

6.7.3 COMUNICACIÓN

OBJETIVOS:

- Formular el Informe de la Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Contratación Pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar los flujogramas de los procesos de contratación más empleados en el Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, conforme a los Manuales de Contratación que se citaron anteriormente.

PROCEDIMIENTOS:

6.7.3.1 Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento:

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

E

Ambato, 30 de abril de 2014

Señorita

Doctora Pamela Chiluiza Godoy

RECTORA INSTITUTO SUPERIOR TÉCNOLOGICO SECAP AMBATO

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Contratación Pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato, correspondiente al primer semestre del año 2013.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Frank Ramírez Zamora.

- Auditor -

A. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El Examen de Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Contratación Pública del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato se realizó conforme a la propuesta del trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Objetivo del Examen

Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a los procesos de contratación pública.

Alcance del Examen

Comprendió el análisis de los procesos de contratación pública correspondientes al primer semestre del año 2013.

B. RESULTADOS DEL EXAMEN

No están definidos los procedimientos en un manual

La Institución no dispone de un manual que contenga los procedimientos que debe realizar para cada tipo de contratación, por este motivo, la ejecución de los procesos la realizan de manera empírica, lo cual repercute en la efectividad de cómo se realizan las contrataciones.

Recomendaciones

A la Rectora del SECAP

1. Brindar capacitación permanente al personal del Departamento de Adquisiciones en el área de contratación pública debido a que el Servicio Nacional de Contratación Pública frecuentemente está emitiendo resoluciones y modificaciones a los procedimientos de contratación.

2. Dispondrá al Departamento de Adquisiciones que se adopte el manual de contratación ajustado a la institución, con los respectivos flujogramas que se encuentran en la fase de ejecución.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Plan Anual de Contrataciones no fue publicado con oportunidad

Se determinó que el PAC fue publicado en el mes de febrero del año examinado; consecuentemente, se incumplió lo establecido en el art. 22 de la LOSNCP, que indica que “el PAC debe publicarse dentro de los 15 días del mes de enero de cada año”, este hecho ocurre por cuanto los otros departamentos no entregaron oportunamente los requerimientos individuales para su consolidación. Esta inobservancia dio como resultado que el SERCOP haga un llamado de atención a la institución por este incumplimiento.

Recomendación

A la Rectora del SECAP

3. Dispondrá que todos los Jefes Departamentales de la institución entreguen sus requerimientos al Departamento de Adquisiciones hasta el 15 de Diciembre del año precedente para que consolide, valide y publique los PAC dentro de los 15 días del mes de enero de cada año.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Codificación de los procesos no secuencial

Se determinó que la codificación de los procesos de contratación mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica no fue realizada en forma secuencial; esto infringe al numeral 4.2 de la creación de procesos del **Manual de Usuario para Subasta Inversa Electrónica**

emitido por el SERCOP, el cual dispone que “el Código del Proceso deberá ser secuencial”. Esto radica en que el Departamento de Adquisiciones no lleva un registro de códigos individuales de cada tipo de procedimientos, lo que crea confusión entre los servidores al momento de la creación del código de los distintos procesos.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Adquisiciones

4. Llevará un registro actualizado de los códigos de cada proceso para evitar duplicidad en los trámites.

MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

Contratación de Bienes Normalizados

Se determinó que institución contrató bienes normalizados a través de este procedimiento, lo cual contraviene con lo dispuesto por el art. 51 de la LOSNCP que determina que “se podrá contratar bajo este sistema los bienes y servicios no normalizados”. Esto radica en que los servidores desconocían de los parámetros para la utilización de este procedimiento, esto origina un incumplimiento de las disposiciones legales del SERCOP.

Recomendación

Al Departamento de Adquisiciones

5. Previo los trámites de contratación, verificará la inexistencia de los bienes o servicios en el Catálogo Electrónico, y la inaplicabilidad de procedimientos dinámicos para poder seleccionar otro procedimiento.

El Parámetro de Inclusión no se lo aplica

Se determinó que la institución realizó una contratación de bienes sin tomar en cuenta el parámetro de inclusión, lo cual va en contra de lo dispuesto en el art. 56 del Reglamento a la LOSNCP, el cual indica que “se invitará a 5 proveedores elegidos mediante sorteo público que cumplan con los parámetros de contratación preferente e inclusión”. Esto sucede porque los bienes que la institución contrató no se los encontraba en la localidad debido a su nivel tecnológico por lo que optaron por contratar con empresas grandes ubicadas en otras provincias, esto incide en una observación por parte del SERCOP.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Adquisiciones

6. Aplicará las respectivas preferencias a los proveedores micro, y pequeñas empresas de la localidad, caso contrario seleccionará otro procedimiento.

ÍNFIMA CUANTÍA

Procesos de contratación fueron realizados sin modificar el PAC

Se determinó que la institución no realizó las respectivas modificaciones al PAC con las nuevas contrataciones a través de ínfima cuantía por cuanto no estaban contempladas en el periodo; esto infringe con lo establecido en el art. 22 de la LOSNCP, la cual establece que “de existir reformas al PAC, estas deberán ser publicadas”. Esto se origina debido a que los servidores del Departamento de Adquisiciones no revisaron que el PAC contenga esta compra, y lo cual incurre en un llamado de atención por parte del SERCOP.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Adquisiciones

7. Verificará la modificación del PAC en los casos que sean pertinentes, previo el inicio de un nuevo proceso de contratación.

Contrataciones recurrentes con montos mayores

Se determinaron contrataciones recurrentes y con el mismo proveedor, varias de ellas superan el monto máximo del 0,0000002 de PGE, es decir, \$ 5.221,85 dólares para el año 2013, lo que está en contraposición con el art. 1 de la Resolución N° 62 emitida por el SERCOP indica que “se podrá contratar bienes y servicios normalizados y no normalizados cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes”. Este hecho ocurre debido a que la institución no prevé una cantidad suficiente de material didáctico para cada periodo académico, por lo que tiene que recurrir a realizar compras cada vez que se termina el stock de material didáctico, y con respecto a los proveedores, por cuestiones de garantía, experiencia y costos siempre contrata con los mismos proveedores; esta inobservancia trae como resultado la recurrencia de las compras y la vulneración de las disposiciones del SERCOP.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Adquisiciones

8. Buscará nuevos proveedores, y en caso de superar el monto, optará por otro procedimiento de contratación.

9. Empleará de manera correcta el procedimiento para compras a través de Ínfima Cuantía, y solamente en las situaciones estrictamente necesarias, cumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución N° 62 del SERCOP que trata sobre la “Casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía”.

No se registraron las compras por Ínfima Cuantía

Se determinó que varias contrataciones de Ínfima Cuantía no fueron registradas en el mes correspondiente, lo cual está en contraposición de lo que establece el art. 8 de la Resolución N° 62 emitida por el SERCOP, la cual manifiesta que “cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal de compras públicas”. Esto se debía a que el registro no se lo realiza conforme llegan las facturas, sino cada vez que se acuerdan, lo cual trae como resultados una desactualizada información en el Portal de Compras Públicas.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Adquisiciones

10. Publicará las facturas de ínfima cuantía conforme se realizan las compras y antes del término del mes.

Las compras de Ínfima Cuantía no reúnen toda la documentación necesaria

Se determinó que varias compras a través de Ínfima Cuantía no cuentan con el mínimo de 3 proformas, no se han elaborado los Términos de Referencia (TDR), o no se han establecido los Cuadros Comparativos de las Proformas, infringiendo el art. 7 de la Resolución N° 62 emitida por el SERCOP, la cual establece que “siempre que sea posible, se exhorta a

las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía”. Esto se debe a que estas compras se realizaron de manera urgente imposibilitando el cumplimiento de toda la documentación requerida, y como resultado tenemos que los procesos de contratación no contengan íntegramente toda la evidencia.

Recomendación

A la Rectora

11. Reunirá toda la documentación necesaria, previo al inicio de un proceso de contratación, con el fin de evidenciar la integridad de estos procesos.

C. CONCLUSIONES

El personal del Departamento de Adquisiciones no tiene conocimientos actualizados en materia de contratación pública, debido a que la institución no ha planificado capacitaciones permanentes.

La selección de los procesos de contratación no se está realizando en función a lo establecido en el Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

La publicación del Plan Anual de Contrataciones no se realiza de manera oportuna, lo cual dio lugar a un llamado de atención por parte del SERCOP o la Contraloría General del Estado.

Existe una mala utilización del procedimiento de Ínfima Cuantía, las compras son recurrentes con los mismos proveedores y por montos superiores al establecido para este tipo de contratación.

No se han elaborado todos los documentos pertenecientes a las contrataciones mediante Ínfima Cuantía, tales como: los Términos de

Referencia (TDR), Cuadros Comparativos, e inclusive, algunas compras se las han realizado sin contar con el requerimiento mínimo de las 3 proformas.

6.8 ADMINISTRACIÓN

La responsabilidad de la aplicación y administración de la Propuesta para verificar el cumplimiento de los trámites de contratación está a cargo de los servidores del Departamento de Adquisiciones, bajo la supervisión del Jefe Financiero, el cual vigilará que los procesos de contratación se los desarrolle correctamente.

Las novedades que se determinen deben ser informadas a la Máxima Autoridad como la principal responsable de la gestión de la institución.

Los servidores del Departamento de Adquisiciones tienen la responsabilidad de realizar los procesos de manera eficaz y oportuna. Cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Tabla 52: Previsión de la Evaluación

PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	
PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Quiénes solicitan evaluar?	La evaluación fue solicitada por la Rectora del Instituto Superior Tecnológico SECAP Ambato
¿Por qué evaluar la propuesta?	Para cumplir con los objetivos establecidos, y ejecutar de mejor manera los procesos de contratación conforme a las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y conforme a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
¿Para qué evaluar?	Para establecer el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por el SERCOP, a fin de optimizar tiempo y recursos.
¿Qué evaluar?	El cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los procesos de contratación pública, conforme a la LOSNCP, el Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.
¿Quién evalúa?	La Rectora
¿Cuándo evaluar?	La evaluación se la realizará en el tercer Cuatrimestre del año 2014
¿Cómo evaluar?	La propuesta se la va a evaluar aplicando un Checklist a los procesos de contratación.
¿Con qué evaluar?	Empleando los siguientes Recursos: - Humanos - Económicos - Tecnológicos.

FUENTE:	ISTSECAP.
ELABORADO POR:	Frank Ramírez Zamora.

BIBLIOGRAFIA:

- ARES, Alvin, ELDER, Randal y BEASLEY, Mark (2007), "Auditoría un enfoque integral", Decimoprimer edición, México, McGraw-Hill, pp. 4.
- BENJAMIN, Enrique. (2001), "Auditoría Administrativa".
- FERNANDEZ, Adolfo y Otros (2005), "Auditoría de Control Interno", Madrid, Editorial Cultural S.A., Madrid.
- FERNÁNDEZ, Javier. (2000), "Contratación administrativa".
- GONZÁLEZ, J.; HERNÁNDEZ, Z. (2008). "Paradigmas Emergentes y Métodos de Investigación en el Campo de la Orientación", Valencia – España.
- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Registro Oficial 395, reformada al 14 de Octubre de 2013.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (Ley No. 2002-73) R.O.N.- 595, 12-VI-2002.
- MALDONADO, Milton (2011), "Auditoría de Gestión", Cuarta edición, Quito-Ecuador, Producciones digitales Abya-Yala, pp. 21.
- MANTILLA, Samuel (2007), "Control Interno Informe Coso", Cuarta edición, Colombia, Editorial Kimpres Ltda
- MANTILLA, Samuel y YOLIMA Sandra (2005), "Auditoría del Control Interno", Primera Edición, Bogotá – Colombia, Ecoediciones.
- MANUALES DE USUARIO emitidos por el SERCOP.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICO, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
- PANY, Kurt y WHITTINGTON, Ray (2005), "Principios de Auditoría", Decimocuarta edición, México, McGraw-Hill, pp. 703.
- PATÓN, W. A. (1943), "Manual de Contador", UTEHA, México.
- PITA, Fernández (2008). "Investigación cuantitativa y cualitativa".

- REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Registro Oficial 395, del 4 de agosto del 2008.
- RESOLUCIONES emitidas por el Servicio de Contratación Pública SERCOP.
- SANDOVAL, Eduardo (2004), "Metodología de la Investigación Científica", Edición 2004, Editorial Don Bosco, Cuenca Ecuador, pp. 98-99.
- SUÁREZ, Fabricio (1991), "Filosofía", McGraw-Hill, México.

WEBGRAFÍA

- <http://webs.ono.com/nachovaldes/lbreficienciaeficacia.htm>
- <http://es.grupokaizen.com>
- <http://es.kaizen.com>
- <http://www.gerencia.com>
- [http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE
_CONTROL_INTERNO.htm](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTROL_INTERNO.htm)
- [http://www.auditoresycontadores.com/index.php/articulos/auditoria/53-
concepto-de-auditoria](http://www.auditoresycontadores.com/index.php/articulos/auditoria/53-concepto-de-auditoria)

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1: La Encuesta

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

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y DOCENTE DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SECAP AMBATO

Objetivo: Evaluar la elaboración y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a las disposiciones legales, y verificar la idoneidad de la aplicación de los Procesos de Contratación.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y responda en forma clara y precisa, con respuestas reales.

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:.....

PREGUNTAS

Marque con una X según corresponda.

1. ¿La institución elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en las fechas establecidas?
SI _____ NO _____
2. ¿El personal encargado de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones cuenta con la debida capacitación para el efecto?
SI _____ NO _____
3. ¿El Plan Anual de Contrataciones se encuentra vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo?
SI _____ NO _____
4. ¿El Plan Anual de Contrataciones es subido al Portal de Compras Públicas en las fechas establecidas?
SI _____ NO _____
5. ¿Seleccione los procesos de Contratación que son utilizados con más frecuencia en el ISTSECAP Ambato?
Ínfima Cuantía _____ Sub. Inv. Electrón. _____
Menor Cuantía de ByS _____ Cotización _____
Licitación _____ Contratación Directa _____

Lista Corta _____

Otros _____

6. ¿Seleccione cómo está conformada la Comisión Técnica para los diferentes procesos de contratación?

(_____) **Opción A:**

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

(_____) **Opción B:**

- La máxima autoridad,
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

7. ¿Los Pliegos cumplen con el principio del Participación Nacional?

SI_____

NO_____

8. ¿Al momento de elaborar los pliegos se toma en cuenta el principio de Vigencia Tecnológica?

SI_____

NO_____

9. ¿El ISTSECAP Ambato exige al proveedor adjudicado las correspondientes garantías previo al pago?

SIEMPRE_____

A VECES_____

NUNCA_____

10. ¿La institución registra todos los documentos derivados del proceso de contratación (pliegos, contratos, acta de adjudicación, acta de entrega recepción, etc) en el Portal de Compras Públicas?

SIEMPRE_____

A VECES_____

NUNCA_____

11. ¿Los procesos que constan en el Portal de Compras Públicas se encuentran en estado finalizado?

SI_____

NO_____

¡¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!