



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación previo a
la obtención del Grado
Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría

TEMA

“CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU
INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA. PERIODO 2020 –
2021”

AUTORA

ING. GLENDA ELIZABETH ARIAS OJEDA

DIRECTOR

ING. ELSYE TERESA COBO LITARDO, MBA.

QUEVEDO – ECUADOR

AÑO 2021-2022

CERTIFICACIÓN

Ing. Elsy Teresa Cobo Litardo, MBA, asesor del Proyecto de Investigación previo a la obtención del grado académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA

Que la Ing. Glenda Elizabeth Arias Ojeda, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Investigación titulado "**CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA. PERÍODO 2020 – 2021**", el mismo que se encuentra apto para la presentación y sustentación respectiva.

Quevedo, septiembre 2022



Firmado electrónicamente por:
**ELSYE TERESA
COBO LITARDO**

Ing. Elsy Teresa Cobo Litardo, MBA.

DIRECTORA

AUTORÍA

Yo, **Glenda Elizabeth Arias Ojeda** con CI. 1717894701, autora del Proyecto de Investigación titulado **“CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA. PERÍODO 2020 – 2021**, declaro que el trabajo aquí descrito, es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes de este proyecto de investigación, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.



.....

Ing. Glenda Elizabeth Arias Ojeda

CI. 171789470-1

DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación lo dedico con profundo amor al pilar fundamental de mi vida mi querida madre, quien me ha brindado su apoyo incondicional en todo momento, inculcándome siempre a través de su ejemplo que, con responsabilidad, esfuerzo, dedicación y perseverancia es posible alcanzar cada una de las metas propuestas, también a mi hija que ha sido mi motivación para salir adelante y me ha enseñado a no rendirme frente a las adversidades, seres maravillosos con quienes deseo con la bendición de Dios seguir compartiendo juntas muchas alegrías y victorias.

Glenda Elizabeth A.

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios, por concederme salud, fortaleza, sabiduría y el regalo de contar con una familia extraordinaria que han sido el pilar fundamental para alcanzar este objetivo.

Gracias a la Universidad Estatal de Quevedo y a su selecto grupo de maestros, que me acompañaron en esta travesía, impartiendo sus valiosos conocimientos y motivando mi deseo de seguir aprendiendo y superándome, en especial a la Ing. Elsy Teresa Cobo Litardo MBA, Directora del Proyecto de Investigación con sus enseñanzas, paciente trabajo, guío mi formación profesional. Del mismo modo a la Ing. Nelly Manjarrez Fuentes PhD, por su acertada gestión y la predisposición constante para solventar y atender los requerimientos y las inquietudes de la unidad de posgrado.

Finalmente agradezco al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Jacinto del Búa sus autoridades y el personal que conforma esta noble entidad por contribuir al desarrollo de esta investigación.

Glenda Elizabeth A.

PRÓLOGO

La elaboración de la presente investigación tuvo como principal propósito Evaluar la incidencia del control interno a la gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, durante el período 2020-2021, el cual fue desarrollado por la autora Ing. Glenda Elizabeth Arias Ojeda, quien puso en manifiesto sus conocimientos y experiencia en el área de auditoría, aplicando las diferentes técnicas e instrumentos de investigación que permitieron obtener información de fuentes primarias, como la entrevista, encuesta escala Likert, cuestionario de control interno, e indicadores de gestión, los cuales permitieron determinar que el nivel de riesgo y confianza que maneja la entidad es moderado, por lo tanto es necesario fortalecer el control interno dentro de la institución a través de una adecuada planificación de los planes y programas, la capacitación permanente de los funcionarios, la incorporación de herramientas de gestión, entre otros, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El alcance de este estudio pretende orientar e incorporar nuevas alternativas enfocadas en mejorar la gestión administrativa en los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza el Gobierno Parroquial San Jacinto del Búa, permitiendo que el presente proyecto sirva como herramienta de gestión para los funcionarios de esta entidad y fuente de investigación para las futuras generaciones que buscan fortalecer los conocimientos administrativos - financieros de las entidades públicas en concordancia con la normativa vigente.



Firmado electrónicamente por:
**GENESIS
SOFIA ARDILA**

Mgtr. Génesis Sofía Ardila Ayala
Auditora Interna 2 – Contraloría General del Estado

RESUMEN

El control interno es un proceso encaminado a promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones administrativas financieras de una entidad. El presente proyecto investigativo tiene por objetivo general evaluar la incidencia del control interno a la gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, durante el período 2020-2021. El presente estudio tiene como finalidad constituirse en una herramienta útil para la toma de decisiones y la adecuada aplicación del sistema de control interno. La metodología que se utilizó fue de tipo exploratoria y descriptiva, se emplearon los métodos inductivo, deductivo, de análisis, y síntesis, los cuales permitieron abordar la problemática actual para su análisis y estudio. La muestra se aplicó a la totalidad de los servidores del área administrativa financiera. La recolección de información se realizó a través de técnicas como cuestionario, encuesta adaptada al modelo de Likert, aplicada a los funcionarios, entrevista dirigida a la máxima autoridad y la observación con el fin de recopilar los datos, que luego fueron tabulados, analizados e interpretados para obtener los resultados que se ilustraron gráficamente y sirvieron para establecer las conclusiones de la presente investigación. Los principales hallazgos del estudio evidencian que existe una deficiente planificación y evaluación de los planes, programas y recursos que posee la entidad, así como el inadecuado control de los procesos administrativos para la adquisición de los bienes y/o servicios, ocasionando que los objetivos planteados no se estén cumpliendo eficazmente.

Palabras clave: Control interno, gestión administrativa, planificación, contratación pública.

ABSTRACT

Internal control is a process aimed at promoting the efficiency and effectiveness of the financial administrative operations of an entity. The general objective of this research project is to evaluate the incidence of internal control on administrative management in the contracting of goods and services of the San Jacinto del Búa Autonomous Decentralized Rural Parish Government, during the period 2020-2021. The purpose of this study is to become a useful tool for decision-making and the proper application of the internal control system. The methodology used was exploratory and descriptive, inductive, deductive, analysis, and synthesis methods were used, which allowed addressing the current problem for analysis and study. The sample was applied to all the servers in the financial administrative area. The collection of information was carried out through techniques such as a questionnaire, a survey adapted to the Likert model applied to officials, an interview addressed to the highest authority and observation in order to collect data, which were then tabulated, analyzed and interpreted to obtain the results that were illustrated graphically and served to establish the conclusions of the present investigation. The main findings of the study show that there is a deficient planning and evaluation of the plans, programs and resources that the entity possesses, as well as the inadequate control of the administrative processes for the acquisition of goods and/or services, causing the objectives set are not being carried out effectively.

Keywords: Internal control, administrative management, planning, public contracting.

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA.....	.iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
PRÓLOGO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.....	3
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
1.3.1. Problema General.....	5
1.3.2. Problemas Derivados	5
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.5. OBJETIVOS	6

1.5.1.	Objetivo General	6
1.5.2.	Objetivos Específicos.....	6
1.6.	JUSTIFICACIÓN	6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN		8
2.1.	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	9
2.1.1.	La Administración Pública.....	9
2.1.2.	Sobre el Estado y el Gobierno: definiciones básicas	9
2.1.3.	Definición de Control Interno	10
2.1.4.	Planificación.....	11
2.1.4.1.	Planificación presupuestaria.....	12
2.1.5	Proceso Administrativo.....	12
2.1.6	Gestión administrativa.....	14
2.1.7	Gestión financiera.....	14
2.1.8	Adquisición.....	15
2.1.9	Contratación Pública.....	15
2.2	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16
2.2.1	Proceso Administrativo	16
2.2.2	Planeación y control.....	17
2.2.3	Planificación Definiciones y motivos.....	17
2.2.3.1	Pasos del proceso de planificación	18

2.2.3.1.1. Tipos de planes.....	18
2.2.4 Relación entre planificación y control.....	19
2.2.5 Objetivos.....	20
2.2.5.1 Características de los Objetivos	20
2.2.6 Control.....	21
2.2.6.1 Proceso de Control: Tres pasos.....	21
2.2.7 Tipos de control y estándares.....	22
2.2.8 Presupuesto.....	23
2.2.9 El Control Interno.....	24
2.2.9.1 Objetivos del control interno.....	25
2.2.9.1.2 Objetivo general.....	25
2.2.9.1.3 Objetivos específicos.....	27
2.2.9.2 El entorno de control.....	28
2.2.9.3 Ámbito de Aplicación.....	28
2.2.9.4 El seguimiento de los controles.....	29
2.2.9.5 Enfoque contemporáneo del control interno	
“Informe coso” 1.	30
2.2.9.6 Componentes del control interno.....	31
2.2.9.7 Estructura del control interno por el modelo COSO.....	32

2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	36
2.3.1	Constitución de la República del Ecuador.....	37
2.3.2	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	38
2.3.3	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	39
2.3.4	La normativa legal y los procesos de contratación.....	40
2.3.5	Normas de Control Interno.....	44
	CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	59
3.1.	TIPOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	60
3.1.1.	Tipos de investigación.....	60
3.1.2.	Métodos de investigación.....	60
3.2.	CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	62
3.2.1.	Población y muestra.....	62
3.2.2.	Técnicas de Investigación.....	63
3.2.3.	Instrumentos de la Investigación.....	63
3.3.	ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.....,	66
3.4.	RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	66
3.5.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	67

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	68
4.1. Planificación y ejecución de los planes, programas y actividades de la institución.....	69
4.2. Cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.....	79
4.3. Gestión administrativa en el manejo eficiente de los recursos	96
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	100
5.1 Conclusiones.....	101
5.1 Recomendaciones.....	102
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	103
ANEXOS.....	105

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población de la investigación.....	41
Tabla 2. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada al Presidente.....	69
Tabla 3. Ficha de procedimiento catálogo electrónico.....	75
Tabla 4. Ficha de procedimiento ínfima cuantía.....	76
Tabla 5. Matriz de control interno.....	79
Tabla 6. Calificación de nivel de confianza y riesgo.....	90
Tabla 7. Análisis de Matriz de control interno.....	90
Tabla 8. Indicadores de Gestión.....	96
Tabla 9. Análisis encuesta funcionarios.....	106
Tabla 10. Preguntas encuesta funcionarios (1,2,3).....	106
Tabla 11. Tabulación encuesta funcionarios (preguntas 1,2,3).....	106
Tabla 12. Preguntas encuesta funcionarios (4,5,6,7).....	107
Tabla 13. Tabulación encuesta funcionarios (preguntas 4,5,6,7).....	107
Tabla 14. Preguntas encuesta funcionarios (8).....	107
Tabla 15. Tabulación encuesta funcionarios (pregunta 8).....	108
Tabla 16. Preguntas encuesta funcionarios (9,10).....	108

Tabla 17. Tabulación encuesta funcionarios (9,10).....	108
Tabla 18. Preguntas encuesta funcionarios (11).....	109
Tabla 19. Tabulación encuesta funcionarios (pregunta 11).....	109

INTRODUCCIÓN

La administración pública es la actividad desarrollada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios públicos de una nación, a través del uso adecuado de los recursos, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos de sus mandantes, sin embargo en la actualidad el Gobierno no ha sabido responder de manera efectiva y prioritaria las demandas de la ciudadanía, debido a que el Ecuador es un país rico en recursos pero pobremente administrado, el cual carece de la confianza de los ciudadanos debido a los actos de corrupción perpetrados por ciertos funcionarios públicos que un día fueron elegidos para gobernar el país, situación que no permite que el país progrese y sea competitivo a nivel internacional.

La contratación pública es una actividad sumamente importante para el desarrollo de un país, mediante la cual las entidades públicas a través de la herramienta institucional del SERCOP, contratan bienes y servicios requeridos para cumplir con los objetivos propuestos que constan el Plan Anual de Contratación, sin embargo en la ejecución de este proceso se presentan irregularidades que surgen en las distintas etapas de la contratación como: una normativa permisiva, un portal de compras públicas que no responde a las necesidades institucionales y de terceros, falta de transparencia, corrupción entre otros.

Para contrarrestar estas deficiencias es indispensable que las entidades contratantes integren en el manejo de la gestión administrativa el control interno con la finalidad de garantizar la

confiabilidad de la información y encontrar deficiencias, beneficiando la gestión administrativa, en el manejo adecuado de los recursos públicos.

De los análisis precedentes podemos definir el control interno: es la supervisión permanente de las acciones ejecutadas por los funcionarios públicos de acuerdo a sus competencias, con la finalidad de evaluar los resultados de la gestión pública y el uso eficiente de los recursos, así como el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana, mismos que adolecen de una serie de problemas originados en la gestión administrativa, lo que se evidencia en la deficiencia de controles administrativos internos en los procesos de adquisición de bienes y servicios, reflejada en la falta de planificación, control y seguimiento de las autoridades competentes a los planes, programas y recursos de la entidad, e incumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, ocasionado predeterminación de sanciones administrativas y civiles, emitidas por los organismos de control por su inobservancia e inadecuada aplicación.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general evaluar la incidencia del control interno a la gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, a fin de servir como aporte para la implementación adecuada de los procedimientos de control interno, que permitan dar respuesta a las necesidades y requerimientos ciudadanos, para la consecución de los objetivos institucionales, y por ende el desarrollo local.

El perfil de proyecto de investigación ha sido estructurado en cuatro capítulos que se detallan a continuación:

El capítulo primero, presenta el marco contextual de la investigación, en el que se detalla la ubicación y situación actual de la problemática, se describe el entorno, problematización y justificación del tema de estudio, así como los objetivos que se pretenden alcanzar con la investigación.

En el capítulo segundo, se encuentra el marco teórico de la investigación, compuesto por los principales conceptos relacionados con el tema objeto de estudio, así como los fundamentos teóricos y legales que sirven de soporte para la investigación.

En el capítulo tercero, se detalla la metodología que se utilizará en la investigación, se define la población y muestra, se describen los métodos, técnicas, e instrumentos empleados en la presente investigación, así como el proceso que se utilizará para la recolección de información, el procesamiento y análisis de resultados obtenidos.

El capítulo cuarto, se presentan los resultados y discusión de la información recopilada a través de los instrumentos y técnicas de investigación: entrevista, encuestas, cuestionario, adicional se aplicaron los indicadores de eficacia, crecimiento y aprendizaje y perspectiva del usuario, que luego de ser tabulados e interpretados nos permitieron establecer las conclusiones de la presente investigación, en la cual se observó que la entidad presenta deficiencias en cuanto al control administrativo del proceso de adquisición de bienes y servicios, debido en primera instancia al desconocimiento de los servidores acerca de las leyes y disposiciones reglamentarias, una planificación inadecuada debido a que a las adquisiciones que se realizan con mayor frecuencia son las de ínfima cuantía, superando los montos establecidos en el SERCOP realizadas hacia proveedores o empresas

preestablecidas dejando entrever la inadecuada planificación de las actividades por parte de las autoridades competentes, y la falta de uno de los principales principios de la gestión pública la transparencia, falta de herramientas para la evaluación de la gestión administrativa, recurso humano, etc.

En el capítulo cinco, se plantean las conclusiones y recomendaciones generadas de los resultados obtenidos.

Finalmente se presenta la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

No es grande el que siempre
triunfa, sino el que jamás se
desalienta

José Luis Martín Descalzo.

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

San Jacinto del Búa es una parroquia rural perteneciente a la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, creada según Acuerdo Ministerial 0086 de 23 de octubre de 1998, emitido por el Subsecretario de Gobierno, quien aprobó la Ordenanza Municipal de creación de la Parroquia Rural denominada San Jacinto del Búa, en la jurisdicción cantonal de Santo Domingo de los Colorados, provincia de Pichincha; expedida por el Ilustre Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias de 25 de junio y extraordinaria de 26 de junio de 1998.

Esta parroquia ubicada al centro noroeste de Ecuador, cuenta con una extensión de 197,20 km² tiene aproximadamente 11.000 habitantes, se caracteriza por ser una tierra eminentemente agrícola, de gente amable y trabajadora. Entre los principales cultivos se destacan los de plátano, café, cacao, maracuyá, naranja, yuca, entre otros; y, en menor escala sus moradores se dedican también a la actividad ganadera.

Mediante lo establecido en la ley 2000-29 de 23 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se expidió la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y con Decreto Ejecutivo 1894 publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001, se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.

En el inciso segundo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, vigente desde el 20 de octubre de 2008, las Juntas Parroquiales se constituyen en Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, según los artículos 9 y 11 de su Reglamento Orgánico Funcional aprobado mediante Acta 0016 de 12 de noviembre de 2019, se encuentra conformado por un presidente, vicepresidente, tres vocales, secretaria – tesorera, consejo de planificación, comisiones permanentes y especializadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, adolece de una serie de problemas originados en la gestión administrativa, en función del cumplimiento de las competencias establecidas en el COOTAD, lo que se evidencia en la deficiencia de controles administrativos internos. Los funcionarios que laboran en el (GADP) no se encuentran debidamente capacitados en temas de gestión pública, contratación, planificación y desarrollo local. Se observa falta de planificación, control y seguimiento de las autoridades competentes a los planes, programas y recursos de la entidad, e incumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, ocasionado que las deficiencias administrativas persistan y no sean subsanadas de manera oportuna.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, presenta deficiencias administrativas, debido a que las autoridades no realizan una planificación adecuada del desarrollo local en el gobierno parroquial, desconocimiento técnico en relación a leyes y reglamentos, lo que se evidencia en la inclusión de las adquisiciones de ínfimas cuantías en los PAC. De igual forma se observa que se planifica la contratación de adquisiciones de bienes y servicios mediante ínfimas cuantías en lugar de procedimientos

normalizados, contraviniendo lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Se evidencia falta de supervisión y seguimiento permanente de los presidentes a los procesos administrativos ejecutados por los servidores encargados del manejo del portal de compras públicas, debido a que este GADP no cuenta con personal suficiente para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Adicionalmente, no existe un adecuado control por parte de los presidentes que autorizan los pagos a los procesos administrativos financieros, por cuanto en los desembolsos no se efectúa el control previo al devengado en las adquisiciones de bienes y servicios.

La falta de supervisión de la documentación habilitante referente a las adquisiciones realizadas por la entidad:

- Solicitud de requerimiento o necesidad del bien o servicio
- Certificaciones presupuestarias
- Proformas
- Términos de referencia, estudio de mercado, estudio técnico que justifique la adquisición de bienes y servicios.
- Comprobantes de ingreso y egreso de bodega
- Actas de entrega recepción y/o informes de conformidad de los contratos

Esta falta de control ocasiona egresos que no contaron con documentación de respaldo suficiente y pertinente, que justifiquen los pagos realizados por la entidad, en beneficio de

los fines y objetivos institucionales, que ayuden a mejorar la calidad de los servicios que ofertan y lograr así el tan anhelado desarrollo local del GADP.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo incide el control interno a la gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa?

1.3.1 Problemas derivados

- ¿Cómo influye la planificación y ejecución de los planes, programas y actividades en las contrataciones de bienes y servicios?
- ¿Cuál es nivel de riesgo y confianza en el cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente?
- ¿Que indicadores inciden en la gestión administrativa para el manejo eficiente de los recursos de los procesos de contratación de bienes y servicios?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Administración

ÁREA: Contabilidad y Auditoría

LÍNEA: Administración, comercio, economía, finanzas y turismo

LUGAR: Parroquia San Jacinto del Búa – Santo Domingo de los Tsáchilas - Ecuador

TIEMPO: 7 de mayo al 15 de julio de 2022

1.5 OBJETIVOS

- **Objetivo general**

Evaluar la incidencia del control interno a la gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, durante el período 2020-2021

- **Objetivos específicos**

Diagnosticar la situación actual de la planificación y ejecución de los planes, programas y actividades de la institución.

Determinar el cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente.

Evaluar la gestión administrativa en el manejo eficiente de los recursos durante el proceso de la contratación de bienes y servicios.

1.6 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación, tiene como finalidad, constituirse en una herramienta útil para las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Rural San Jacinto del Búa, en el ejercicio de sus funciones, para la toma de decisiones y la adecuada aplicación del sistema de control interno en los procesos administrativos de adquisiciones realizadas por la entidad.

Así también tiene como propósito, servir como aporte para la adecuada planificación y ejecución de los procesos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios, a través de la asesoría técnica gratuita en temas legales, administrativos y de contratación pública, en función de las necesidades y requerimientos del personal, que permita favorecer el mejoramiento de la gestión administrativa y contribuir con el desarrollo local del Gobierno parroquial.

Finalmente busca fortalecer el conocimiento en la aplicación de las leyes y disposiciones emitidas por el SERCOP, en las distintas etapas de los procesos de contratación, a fin de transparentar dicha información, y evitar sanciones por su inobservancia en la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles, emitidas por la Contraloría General del Estado, beneficiando la gestión administrativa, en el manejo adecuado de los recursos públicos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

DE LA INVESTIGACIÓN

Si creéis en lo que decís, si creéis en lo que hacéis, seréis mas efectivos, más apasionados y más auténticos en todo lo que hagáis

Seth Goldman.

2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1 La Administración pública

Varios (2016) ha afirmado lo siguiente:

En nuestra opinión deberá ser entendida la Administración Pública como una organización compleja que tiene como finalidad gestionar la acción del Estado sometándose a un régimen jurídico particular; entendida como aparato; es definitivamente un complejo organizado, entiéndase de órganos, organismos, servicios, otras expresiones organizativas cuya función es la de proveer y garantizar la satisfacción de las necesidades generales de la colectividad, con un condicionamiento histórico cuya existencia y funcionalidad se fundamenta en el marco jurídico que la ordena y determina. (pág. 40)

2.1.2 Sobre el estado y el gobierno: definiciones básicas

De tal suerte, el Estado deberá ser visualizado como una forma de organización social, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones que tiene el poder de regular la vida nacional y que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad; se hallan dentro del Estado instituciones tales como las Fuerzas Armadas, los Tribunales, la Policía, y la Administración Pública. (pág. 28)

Por su parte, el Gobierno, según el diccionario de la Real Academia engloba varios significados, entre ellos, conjunto de los ministros superiores de un Estado.
(pág. 29)

2.1.3. Definición de control interno

Según Melendez (2016) describe al control interno como:

De los análisis precedentes podemos definir el control interno: es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad. (p. 22)

Según Global Survey on Risk Management and Internal Control IFAC (como se citó en Vásquez, 2016) plantea que:

El control interno es una parte integrada del sistema de gobierno y de la gestión de riesgos de una organización, que se entiende efectuada y activamente supervisada por el órgano de gobierno de la organización, la dirección y otro personal para aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas de acuerdo con la estrategia de gestión de riesgos y las políticas de Control Interno establecidas por el órgano de gobierno para alcanzar los objetivos de una organización. (p. 144)

En relación a esta temática Vásquez (2016) afirma lo siguiente:

Se podría decir entonces que el Control Interno se define como una suma de procedimientos que deben ser llevados a cabo en las empresas con el fin de lograr las metas trazadas por la organización, buscando la confiabilidad en las operaciones sean estas de tipo administrativo, operativo o financiero minimizando de esta manera el riesgo, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas y regulaciones. (p. 144)

De los puntos de vista mencionados por los autores, podemos afirmar que el control interno es un proceso integrado a la gestión administrativa de las operaciones de una entidad, ejecutado por todo el personal, orientado a verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información e identificar las deficiencias, beneficiando la gestión administrativa, en el manejo adecuado de los recursos públicos. (Vásquez, 2016, 144)

2.1.4. Planificación

Según Jiménez (como se citó en Ulloa, 2018) describe que la planificación “es el proceso de estimar el capital requerido y determinar su competencia. Es el proceso de enmarcar las políticas financieras en relación con la adquisición, inversión y administración de fondos de una empresa” (pág. 12)

Por su parte Munch (como se citó en Ulloa, 2018) plantea que:

Una planificación es una evaluación integral del estado financiero actual y futuro de un inversionista mediante el uso de variables conocidas actualmente para predecir flujos

de efectivo futuros, valores de activos y planes de retiro. La mayoría de las personas trabajan en conjunto con un planificador financiero y utilizan el patrimonio neto actual, los pasivos por impuestos, la asignación de activos y los planes futuros de jubilación y sucesión en el desarrollo de planes financieros. Estas métricas se utilizan junto con las estimaciones del crecimiento de activos para determinar si los objetivos financieros de una persona se pueden cumplir en el futuro, o qué pasos deben tomarse para garantizar que se cumplan. (pág. 12)

2.1.4.1 Planificación presupuestaria

Ulloa (2018) describe al presupuesto como:

Es un concepto importante de microeconomía y puede entenderse como un plan organizativo expresado en términos monetarios. Algunas variaciones de este concepto son algunas de las variaciones de lo siguiente: presupuesto de creación de empresas, presupuesto corporativo, presupuesto de gestión de eventos, presupuesto gubernamental y personal o familiar. (pág. 13)

2.1.5 Proceso administrativo

Según González (como se citó en Vinuesa y Robalino, 2020) en relación al proceso administrativo señala:

El proceso Administrativo en función del control interno se trata de un conjunto de procedimientos necesarios para realizar una actividad. El proceso administrativo

muestra que a través de fases se realiza la administración que es parte de un proceso integral. Estas fases están dadas por: la fase mecánica y la dinámica (p. 9).

Conforme afirma (Ramírez Casco, Ramírez Garrido, & Calderón Morán, 2017) “El Proceso Administrativo, es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la admón. Mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (p. 4).

Este proceso se compone de las siguientes fases:

2.1.5.1. La Planificación. - Es una acción de construir un puente entre; la situación presente y un futuro deseado, es una función administrativa que conduce a la fijación de misiones, objetivos, metas y a la determinación de estrategias, medios y recursos para lograrlos en un determinado tiempo (p. 5).

2.1.5.2 La Organización. - Se entiende por organizar, a la distribución de funciones y responsabilidades al personal que labora en una empresa u organización; a fin de que desarrollen actividades debidamente descritas con el propósito de cumplir con las metas fijadas en la planificación; si hablamos de funciones éstas, son asignadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo y a las características del puesto; y, las responsabilidades se basan en el fiel cumplimiento de cada una de las tareas a realizarse.

2.1.5.3. La Dirección. - Es el elemento más dinámico del proceso administrativo que implica la responsabilidad que tiene todo jefe de dirigir, conducir, motivar, ordenar e

impulsar al personal subordinado, a la mejor realización de sus funciones, con el máximo de eficiencia y colaboración.

2.1.5.4. El Control. – El control es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos (p. 7).

2.1.6. Gestión administrativa

Según lo define El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado (como se citó en (Ramírez et al., 2015) “la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera” (p. 9).

De acuerdo a lo expresado por Ramírez et al. (2017) señala lo siguiente “Gestión Administrativa, es un conjunto de acciones mediante las cuales el gerente desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo; con el único propósito de alcanzar los objetivos propuestos en una empresa” (p. 9).

2.1.7. Gestión financiera

Con respecto a este aspecto (Córdova, 2016) lo define como:

Es aquella disciplina que se encarga de determinar el valor y tomar decisiones en la asignación de recursos, incluyendo adquirirlos, invertirlos y administrarlos. Es así como la gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen

que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de las organizaciones, incluyendo su logro, utilización y control (p. 4).

2.1.8 Adquisición

Como lo manifiesta Aguirre (como se citó en Ulloa, 2018) señala lo siguiente:

Una adquisición es una situación en la que una compañía compra la mayoría o la totalidad de las acciones de otra compañía para tomar el control. Una adquisición ocurre cuando una compañía compradora obtiene más del 50% de la propiedad en una compañía objetivo. Como parte del intercambio, la compañía adquirente a menudo compra las acciones y otros activos de la compañía objetivo, lo que le permite a la compañía adquirir decisiones sobre los activos recién adquiridos sin la aprobación de los accionistas de la compañía objetivo (p. 21).

2.1.9. Contratación pública

La contratación pública puede definirse como la adquisición, ya sea por contrato formal o no, de obras, suministros y servicios por parte de organismos públicos. Abarca desde la compra de suministros o servicios de rutina hasta la licitación formal y la colocación de contratos para grandes proyectos de infraestructura (p. 21).

Otro punto de vista que vale destacar es que el sostiene Guelisamon (como se citó en Ulloa, 2018)

Un principio clave de la contratación pública es que la función se desempeña de manera honesta, justa y de una manera que asegura el mejor valor para el dinero público. Las autoridades contratantes deben ser rentables y eficientes en el uso de los recursos y al mismo tiempo mantener los más altos estándares de probidad e integridad. Las prácticas de adquisición están sujetas a auditoría y control bajo la Ley de Contraloría y Auditoría General las directrices Contables son responsables públicamente de los gastos incurridos. (pág. 21).

Luego de analizar los distintos puntos de vista de los autores en mención, se puede señalar que la contratación pública es de suma importancia dentro de la gestión administrativa de las entidades, tanto para los proveedores que ofertan sus bienes y/o servicios como para las entidades contratantes que los requieren, debido a que del uso eficiente de los recursos depende en gran medida el cumplimiento de los objetivos institucionales, y por ende el desarrollo de las organizaciones, para ello es indispensable observar las leyes y disposiciones reglamentarias contenidas en la jurisprudencia de nuestro país. (Ulloa, 2018 pág. 22).

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Proceso administrativo

Sánchez Delgado (2016) lo define como “Conjunto de Fases o etapas sucesivas mediante las cuales se lleva a cabo la administración, y son las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (pág. 97).

Salgado Benítez, Guerrero López, & Salgado Hernández (2016) plantean que “El proceso administrativo es un proceso dinámico y sus etapas o actividades están íntimamente relacionadas, didácticamente pueden analizarse por separado, aun cuando en la práctica se realizan de manera simultánea” (pág. 181).

2.2.2 Planeación y control

Martínez (2016) plantea lo siguiente: “Planificar significa que los administradores plantean anticipadamente sus objetivos y acciones, y sustentan sus actos en algún método o plan” (pág. 77)

Los planes son la guía para que la organización obtenga y utilice los recursos para alcanzar sus objetivos, para que los integrantes de la organización realicen sus tareas y tomen decisiones coherentes para el logro de los objetivos y ayuda a fijar prioridades entre otras cosas. (pág. 77).

2.2.3 Planificación definiciones y motivos

Martínez (2016) ha afirmado lo siguiente:

Implica, además, un proceso de toma de decisiones, un proceso de previsión (anticipación), visualización (representación del futuro deseado) y de predeterminación (tomar acciones para lograr el concepto de predecir el futuro). Todo plan tiene tres características: primero, debe referirse al futuro; segundo, debe indicar acciones y tercero, existe un elemento de causalidad personal u organizacional:

futurismo, acción y causalidad personal u organizacional son elementos necesarios de todo plan. Se trata de construir un futuro deseado, no de adivinarlo (pág. 77).

2.2.3.1 Pasos del proceso de planificación.

Según Cortés (como se citó en Martínez, 2016) plantea que el proceso de planificación incluye cinco pasos principales:

- 1) Definición de los objetivos organizacionales.
- 2) Determinar donde se está en relación a los objetivos.
- 3) Desarrollar premisas considerando situaciones futuras.
- 4) Identificar y escoger entre cursos alternativos de acción.
- 5) Puesta en marcha de los planes y evaluar los resultados (pág. 80).

2.2.3.1.1 Tipos de planes

Martínez (2016) menciona que “según el alcance los planes pueden ser estratégicos (se aplican a toda la organización y establecen objetivos generales), u operacionales” (abarcen un área operativa, por ejemplo un plan comercial) (pág. 81)

Si tomamos el marco temporal los planes pueden ser de corto o de largo plazo. Es importante destacar que si bien estos autores señalan que tres años o más representa el largo plazo, no hay un consenso claro sobre cuál es el tiempo que separa lo corto de lo largo, ya que esto tiene una estrecha relación con el contexto en el cual esté la

organización, en contextos como el de nuestro país, eventualmente arriba de un año puede ser largo plazo.

Al tener en cuenta la especificidad los planes pueden ser direccionales o concretos. Un plan concreto o específico es algo que está claramente definido y que no da lugar a ningún tipo de interpretación, mientras que un plan direccional es más flexible, más discrecional (pág. 81).

Finalmente, considerando la frecuencia de uso tenemos los planes de uso único, que como su nombre lo indica se utilizará por única vez, y su contracara son los planes permanentes que proporcionan una guía para las actividades que se realizan de forma repetitiva, aquí es donde encontramos políticas, reglas y procedimientos. (pág. 82)

2.2.4 Relación entre planificación y control

Martínez (2016) afirma que “La planificación proporciona estándares, indicadores de control, contra los cuales puede medirse el desempeño. Si existe una desviación significativa entre el desempeño real y el planeado, puede tomarse una acción correctiva” (pág. 83).

“El control, implica monitorear el trabajo realizado, analizando cómo el progreso se ajusta o no a lo planificado, y en el caso de no ajustarse, el control dispara las acciones correctivas que sean necesarias” (pág. 83).

2.2.5 Objetivos

Definiciones y características

Martínez (2016) define al objetivo como:

Objetivo es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr. El objetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, el propósito. Objetivo es sinónimo de destino, meta, como el punto de mira de un arma, el blanco, o como el fin específico al que hay que llegar.

2.2.5.1 Características de los objetivos

Según Martínez (2016) afirma que los objetivos deben ser:

- Realismo.
- Contemplar fines y medios.
- Ser mensurables.
- Claros, concretos, realistas y congruentes.
- Coherentes entre sí.
- Tener un tiempo definido para su logro.
- Tener el consenso entre los que deben alcanzarlos.
- Estar por escrito.
- Ser motivadores.

- Flexibles (pág. 83).

2.2.6 Control

Martínez (2016) define al control como:

El control es un proceso inherente a la dirección de las organizaciones, que tiene por objeto la evaluación constante y sistemática de la organización y sus acciones en su conjunto, para ello, el control busca verificar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. (pág. 95)

2.2.6.1 Proceso de Control: Tres pasos

Martínez (2016) señala que el proceso básico de control consta de tres pasos:

Paso1. Establecimiento de estándares. Las normas son criterios de desempeño, son puntos de referencia para la medición del desempeño. Estos criterios de desempeño, pueden ser objetivos organizacionales (como mínimo debemos alcanzar las 10.000 unidades producidas este mes), estándares de la industria o sector donde se encuentra la organización (la tasa de crecimiento de la industria es del 10%), antecedentes (el año pasado tuvimos un 4% de participación de mercado).

Paso 2. Medición del desempeño en base a las normas. Consiste en llevar indicadores de las distintas actividades claves de la organización y ver qué números arrojan los mismos para poder compararlos con los estándares establecidos en el

punto anterior. Paso 3. Corrección de las desviaciones (en base a las normas y planes).
(pág. 95)

Paso 3. Corrección de las desviaciones (en base a las normas y planes).

En caso de que los números obtenidos en la medición del desempeño sean los esperados, tenemos una suerte de luz verde que nos dice que podemos seguir avanzando, sin embargo, si estos no coinciden con los estándares, debemos ver que pasó, debemos ingresar en una fase de análisis y corrección de las desviaciones que se dieron.

Si del análisis surge que los planes están en la línea indicada, mantendremos los mismos, pero debemos hacer los ajustes necesarios en la gestión para poder alcanzar las metas que los planes nos plantean con sus respectivos estándares.

En contrapartida, si del análisis lo que se ve es que el plan estuvo mal diseñado, se pueden resolver las desviaciones rediseñando planes, modificando las metas, revisando los estándares establecidos, etcétera.

2.2.7 Tipos de control y estándares

Según Robbins y Coulter, como se citó en Martínez (2016) existen tres tipos de control:

Preventivo. El que se producen al inicio del proceso y por ende permite anticiparse.

Concurrente. El que se da cuando el proceso se está desarrollando.

Retroalimentación o control final. El que verifica los resultados una vez que el proceso ha terminado. Este último es el más habitual, dado que es el más simple de implementar, sin embargo, es el menos eficaz, ya que sus correcciones sirven para la próxima vez que se desarrolle el proceso (pág. 97).

2.2.8 Presupuesto

Como afirma Salgado et al., (2016) propone que el presupuesto “Es una herramienta útil tanto en la planeación como en la organización y el control, se caracteriza por ser versátil y flexible” (pág. 188)

“El presupuesto consiste en planear numéricamente los resultados de una organización e incluye tres elementos principales”:

1. Se refiere a hechos futuros.
2. Tiene fechas de inicio, desarrollo y término.
3. Se mide en unidades económicas.

Ventajas:

- Estimula a pensar en hechos futuros para realizar planes.
- Especifica planes concretos.
- Ayuda a mejorar la coordinación en la organización.
- Hace hincapié en los costos.
- Aprecia los desequilibrios en la ejecución.
- Proporciona estándares con los cuales se puede comparar.

- Facilita el control en la organización.

Desventajas

- Alto costo.
- Tendencia a la inflexibilidad.
- Imprecisión.
- Actividad absorbente (188 pág.)

2.2.9 El Control interno

Con respecto a este tema Abolacio (2018) expresa que el control interno es de suma importancia en el proceso de planificación de la Auditoría:

En la planificación de una auditoría se desarrolla una estrategia global en base al objetivo y al alcance del encargo que ha de realizarse y a la forma en que se espera que responda la entidad auditada. Uno de los aspectos que influye de forma significativa en el alcance con que se lleva a cabo la planificación es el control interno que desarrolle la empresa y su grado de eficacia y fiabilidad.

De este modo, a mayor eficacia y fiabilidad de los sistemas de control interno de la empresa, las pruebas de auditoría y la extensión de las mismas para cumplir con el objetivo propuesto serán menores que en aquellos casos en que los controles internos no sean efectivos o no existan.

Será el auditor el que determine la fiabilidad de estos sistemas para establecer la amplitud de los procedimientos de auditoría. En última instancia, el auditor busca la forma más eficiente de obtener la evidencia suficiente y adecuada que le permita dar su opinión técnica. (p. 62)

.2.9.1 Objetivos del control interno

Según Estupiñán (2016) afirma que:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (p. 19)

De acuerdo al punto de vista anterior, como expresa Estupiñán (2016) los objetivos básicos son:

Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.

Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.

Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p. 19)

2.2.9.1.2 Objetivo general

Por su parte, Melendez (2016) señala que los objetivos del control interno son:

“Conocer, aplicar los fundamentos científicos y técnicos del control interno, en empresas reales o simuladas de su entorno” (pág. 25)

Este objetivo presenta las siguientes situaciones:

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en servicios que debe brindar cada entidad.

Proteger y conservar recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, sustracción, irregularidad o acto ilegal.

Cumplir leyes, reglamentos y normas establecidas.

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Promover cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en función empresarial, cautelando el correcto desempeño de funcionarios y servidores.

Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Orientar la formulación de normas específicas para un funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en empresas.

Controlar la efectividad y eficiencia de operaciones realizadas y que estas se encuentren, dentro de los programas y presupuestos autorizados.

Permitir la evaluación posterior de efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.

Orientar y unificar la aplicación del control interno en entidades públicas y privadas.

(pág. 25)

2.2.9.1.3 Objetivos específicos

“La identificación de objetivos específicos en control interno en cada entidad, incluye a todas las operaciones que pueden agruparse en las categorías siguientes” (Melendez, 2016, p. 26).

- a. Actividades de gestión: comprende la política general y funciones de planeamiento, organización, dirección y auditoría interna.
- b. Actividades operacionales: relacionadas con el cumplimiento de fines propios de la organización.
- c. Actividades financieras: comprenden áreas de control tales como: Presupuestos, Tesorería, Caja y Contabilidad.
- d. Actividades administrativas: son aquellas que respaldan tareas operativas principales de la empresa, que son:

Enumerar, comparar los sistemas de control interno de una empresa tipo.

Listar, caracterizar las clases de control interno. Así como sus otras clasificaciones.

Describir la estructura, elementos y principios del control interno.

Determinar la importancia en la responsabilidad del auditor en la evaluación del sistema de control Interno.

Caracterizar los procedimientos y técnicas de evaluación en sistema control interno.

(pág. 26)

2.2.9.2 El entorno de control

Otro punto de vista es el que sostiene Abolacio (2018) en referencia a este aspecto señala:

Incluye las funciones de gobierno y de dirección, así como las actitudes, grado de percepción y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación con el control interno de la entidad y su importancia para ella. (p. 62)

De acuerdo a lo señalado anteriormente Abolacio (2018) menciona que los elementos del entorno de control son:

Comunicación y vigilancia de la integridad y valores éticos.

Compromiso con la competencia.

Participación de los responsables de gobierno de la entidad.

Filosofía y estilo operativo de la dirección.

Estructura organizativa.

Asignación de autoridad y de responsabilidad.

Políticas y prácticas de recursos humanos (p. 63)

2.2.9.3 Ámbito de aplicación

Como lo señala Melendez (2016) “Las normas de control interno se aplican en toda empresa e institución pública y privada, bajo la supervisión de la gerencia o funcionarios responsables de la administración empresarial” (p. 27).

Por su parte (Abolacio, 2018) para una adecuada implementación del sistema de control se deben aplicar las siguientes técnicas:

Técnicas de prevención: técnicas destinadas en proporcionar una seguridad razonable de que solo se reconocen y se procesan transacciones válidas (p. 70).

Técnicas de descubrimiento: las destinadas a proporcionar una certeza razonable de que se identifican inconsistencias (p. 71).

2.2.9.4 El seguimiento de los controles.

Abolacio, (2018) define este aspecto de la siguiente manera:

Es un proceso que valora la eficacia del control interno a lo largo del tiempo y conlleva, además, la adopción de las medidas correctoras necesarias. La dirección lleva a cabo el seguimiento de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones puntuales o una combinación de ambas (p. 64).

“Los objetivos, y por ello los controles, están relacionados con la información financiera, las operaciones y el cumplimiento de la normativa, no obstante, algunos de ellos no son importantes para valorar el riesgo en el proceso de auditoría” (Abolacio, 2018, p. 65).

Según (Abolacio, 2018) la importancia de los controles se puede evaluar por las siguientes premisas:

La importancia relativa.

La significatividad del riesgo relacionado.

La dimensión de la entidad.

La naturaleza de los negocios de la entidad, su organización y las características de su propiedad.

La diversidad y la complejidad de las operaciones de la entidad.

Los requerimientos normativos aplicables.

Las circunstancias y el correspondiente componente de control interno.

La naturaleza y complejidad de los sistemas que forman parte del control interno de la entidad, incluida la utilización de una organización de servicios.

Si un determinado control, de manera individual o en combinación con otros, previene o detecta y corrige una incorrección material, y el modo en que lo hace.

(pág. 65)

2.2.9.5 Enfoque contemporáneo del control interno “informe coso” 1

Según Committee of sponsoring organizations of the treadway commission (Coso), como se citó en (Estupiñán, 2016) plantea que:

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos (p. 27).

Eficiencia y eficiencia de las operaciones

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p. 27).

2.2.9.6 Componentes del control interno

Según Committee of sponsoring organizations of the treadway commission (Coso), como se citó en (Vásquez, 2016) plantea que:

Como lo establece el COSO, el control interno está basado en cinco componentes esenciales que son los que permiten darle una estructura adecuada: ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y por último las actividades de monitoreo y seguimiento.

De acuerdo a lo establecido en el COSO se realiza una descripción generalizada de cada uno de los componentes: El ambiente de control hace referencia al conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización.

La evaluación de los riesgos como segundo componente del Control Interno, implica un proceso muy dinámico y permanente que la organización debe realizar para lograr identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos.

Las actividades de control como tercer componente del Control Interno representan el conjunto de acciones establecidas por las políticas y procedimientos de la organización que permiten minimizar el impacto del riesgo y los riesgos de pérdidas en cualquier período. Las actividades de control se ejecutan en todos los

niveles de la organización y en cada una de las etapas de gestión a partir de la elaboración de un mapa de riesgos.

La información y la comunicación como cuarto componente del Control Interno son de vital importancia para cualquier organización, para poder ejercer las responsabilidades del Control Interno.

La comunicación tanto interna como externa provee a la organización la información necesaria para poder llevar a cabo los controles, de igual forma la comunicación permite al grupo de colaboradores comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Finalmente las actividades de supervisión y monitoreo representan el quinto componente del Control Interno el cual consiste en una serie de evaluaciones permanentes para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno se cumplen y si los objetivos fijados por la alta gerencia se están alcanzando en todo momento (p. 148).

2.2.9.7 Estructura del control interno propuesta por el modelo COSO.

Estupiñán Gaitán R. (2016) Identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control

4. Información y comunicación

5. Monitoreo

1. Ambiente de control es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

Establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad (pág. 38)

2. Evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos
- Los cambios en los ambientes operativos

- Las nuevas líneas de negocios
- La reestructuración corporativa
- La expansión o adquisiciones extranjeras
- El personal nuevo
- El rápido crecimiento

3. Actividades de control. Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles manuales o de usuario

- Controles de cómputo o de tecnología de información
- Controles administrativos

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse de que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos.

4. Información y comunicaciones. La información pertinente debe ser identificada, capturada, comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro, mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente el significativo comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades. (pág. 40)

5. Monitoreo. Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que

son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad. Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones (pág. 41).

2.3 Fundamentación legal

El desarrollo del presente proyecto de investigación, se basan en los fundamentos legales que se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos de Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho privado que dispongan de Recursos Públicos del Estado.

2.3.1. Constitución de la República del Ecuador

En el año 2008 se expide la nueva Constitución de la República del Ecuador, la carta magna en el Art. 288 señala: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas” (Constituyente, 2008, pág. 20) Como lo describe el párrafo anterior, las compras públicas se basan en principios fundamentales creando un criterio importante al momento de realizar las contrataciones en cada institución pública, de la misma manera enfatiza la prioridad de adquirir productos y servicios nacionales en especial a los actores de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas empresas. Las compras públicas constituyen una tarea especial que guarda relación con el buen manejo y administración de los recursos públicos, esto conlleva a la responsabilidad y conocimiento de quienes ejercen las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría vinculado al desempeño de sus actividades de manera cabal y efectiva,

así como lo señala el artículo 233 de la Constitución, “ningún servidor público estará exento de responsabilidades en los actos que realicen, su responsabilidad es administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”

2.3.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado

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.”

Art.10.- Actividades Institucionales. - Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.”

Art. 11.- Aplicación del control interno. - Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.”

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

2.3.3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 12.- El control interno. - La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.

Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno.

Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

2.3.4. La normativa legal y los procesos de contratación

Con la finalidad de tener una mayor comprensión con el objeto de estudio de la presente investigación a continuación, se detallan los tipos de contratación contemplados en la normativa vigente en concordancia con los tipos de contrataciones que la entidad ha ejecutado durante el período 2020 y 2021.

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones externas emitidas por el SERCOP,

2.3.4.1. Ínfima cuantía

El Art.52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que la ínfima cuantía, “se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

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

considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía”

El Art. 60 del Reglamento General indica que este tipo de contratación se realiza de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante el cual no necesariamente deber estar registrado en el RUP, pero si en el registro único de contribuyentes RUC ya que las contrataciones se formalizan con la presentación de la factura. El responsable de autorizar estas contrataciones es el encargado de los asuntos administrativos de la entidad contratante quien tiene la responsabilidad de verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

2.3.4.2. Catálogo electrónico

El artículo 6 numeral 3 de la LOSNCP, describe al catálogo electrónico como un “Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. Este artículo en el numeral 9 señala que el convenio marco “es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio”

El artículo 43, 44 y 45 de la LOSNCP, menciona que el Sistema Nacional de Contratación Publica efectuará de manera periódica el proceso de selección de proveedores con quienes celebraran los convenios marco de los productos y servicios que se ofertarán en el catálogo electrónico para ser adquiridos por las entidades contratantes de manera directa, como producto de los convenios marco el Sistema Nacional de Contratación Publica creará un catálogo electrónico disponible en el portal de compras públicas, en donde los adjudicatarios están obligados a proveer bienes y servicios normalizados conforme a las condiciones de precio, plazo, calidad, garantías, entrega y demás condiciones establecidas en los convenios marco.

“Las entidades contratantes, están obligadas a verificar el catálogo electrónico previo a establecer cualquier otro tipo de procedimiento para adquirir bienes y servicios, únicamente cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre en el catálogo electrónico podrá realizar otro tipo de contratación establecida en la LOSNCP”

El artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica señala que “Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos.”

Existen tres umbrales de compra dentro del catálogo que permiten establecer el procedimiento que se llevará a cabo en relación al presupuesto referencial para generar la orden de compra, estos son: 1) Compra directa, cuando el presupuesto es menor o igual al valor de la ínfima cuantía, en tal caso el sistema selecciona la mejor oferta económica; 2) Mejor oferta, cuando el presupuesto referencial es mayor a la ínfima cuantía y menor o igual

al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco quienes en un lapso de 24 horas realizan una sola postura y seguidamente el sistema selecciona la oferta del mejor costo; y, 3) Mejor oferta con puja, cuando el presupuesto referencial es mayor al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a 50 todos los suscriptores del convenio marco de los productos o servicios requeridos, quienes en un lapso de 72 horas podrán participar en un proceso de puja hacia la baja, se seleccionará la propuesta de mejor oferta económica.

Una vez que se tiene la mejor oferta, se formaliza la orden de compra y el proveedor tiene la obligación de cumplir con lo señalado en el convenio marco, cumpliendo el plazo de la entrega se suscribe el acta de entrega recepción y se publica en el portal, se registran las multas en el caso de haberlas; y, para el caso de bienes sujetos a garantías por vigencia tecnológica se solicitarán los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a través del catálogo electrónico. El catálogo electrónico dependiendo del monto y del tipo de producto puede tener un plazo precontractual de mínimo 3 días laborables desde la aprobación de los pliegos hasta la generación y aceptación de la orden de compra.

2.3.4.3. Subasta inversa electrónica

De conformidad con el Art. 47 de la LOSNCP se describe que la “subasta inversa electrónica se utiliza para la compra de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, a través de este procedimiento los proveedores calificados y habilitados pujan hacia la baja del precio ofertado a través del portal de compras públicas”

En el artículo 44 del Reglamento General de la LOSNCP señalan que la subasta inversa electrónica se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuyo presupuesto referencial supere el monto que resulta de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado.

2.3.5. Normas de control interno

100-01 Control interno

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

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

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

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los

componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

200 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.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

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

300 Evaluación del riesgo

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

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.

300-01 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.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

300-02 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.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

300-03 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. La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

300-04 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. Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

400 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.

402-02 Control previo al compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

403 Administración financiera – tesorería

403-08 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados

406-03 Contratación Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

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

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la

naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad,

economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

600-01 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. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente. Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

DE LA INVESTIGACIÓN

La educación es la llave para abrir el mundo, un pasaporte a la libertad.

Oprah Winfrey.

CAPÍTULO III

TIPOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en la presente investigación, se utilizaron los siguientes métodos y tipos de estudio que se detallan a continuación.

3.1.1.1 Exploratoria

Este tipo de investigación permitió recopilar información para tener una visión general de problemática actual de la entidad, el ambiente de control, y la eficiencia de los controles implementados por los servidores en los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, que permitieron establecer conclusiones definitivas.

3.1.1.2 Descriptiva

Este método permitió describir los elementos que intervinieron en la variable con respecto al control interno y su incidencia en los procesos de contrataciones de bienes y servicios de la entidad, con el fin de determinar las falencias en los procesos administrativos, que permitieron tomar correctivos para la contribución en el logro de los objetivos institucionales.

3.1.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.2.1 Inductivo

La presente investigación empleó el método inductivo, ya que permitió establecer conclusiones generales, a partir de hechos particulares, relacionados con el control interno,

mismos que permitieron identificar las deficiencias administrativas en las adquisiciones de bienes y servicios.

3.1.2.2 Método Deductivo

El método deductivo permitió fundamentar las teorías y hechos particulares, respecto de los procesos administrativos aplicados por los servidores para el manejo eficiente de los recursos para el logro de los objetivos institucionales

3.1.2.3 Método de Análisis

El método de análisis permitió analizar y desagregar el problema objeto de estudio y conocer al detalle el sistema de control interno de la entidad y su incidencia en las contrataciones de bienes y servicios en función de las necesidades y requerimientos ciudadanos, a fin de conocer la situación de la problemática actual y determinar la relación causa – efecto del problema a investigar.

3.1.2.4 De Síntesis

El método de síntesis permitió realizar un resumen de los principales aspectos relacionados con la investigación, como el control interno, la gestión administrativa y la contratación pública, a fin de establecer identificar la problemática actual de la entidad, y los procesos administrativos aplicados por los funcionarios en el manejo de los recursos, que permitieron llegar a conclusiones generales en la presente investigación.

3.2 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Población y muestra

3.2.1.1 Población

La población o universo para el presente proyecto de investigación corresponde a la totalidad de servidores del área administrativa del nivel ejecutivo y operativo que laboran del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural San Jacinto del Búa, distribuidas según el detalle a continuación:

Tabla 1

Población de la investigación

UNIVERSO	POBLACIÓN	CANTIDAD
	Presidente	1
	Tesorera	1
	Secretaria	1
	Coordinadora de Proyectos	1
	TOTAL	4

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

3.2.1.2 Muestra

La muestra se aplicó al Presidente, Tesorera, Secretaria y Coordinadora de proyectos. Por ser una población finita la muestra se aplicó a cien por ciento de la población

3.2.2 Técnicas de Investigación

La entrevista se aplicó al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Jacinto del Búa, para conocer cómo se planificaron los planes, programas y actividades dentro de la entidad y cuáles son los procedimientos de control administrativos implementados en los procesos de contratación de bienes y servicios.

La encuesta se empleó para los funcionarios de la entidad, que participaron en los procesos administrativos, que fueron ejecutados en las adquisiciones de bienes o servicios con el fin de determinar si estos fueron aplicados conforme a la normativa expedida para el efecto.

Observación: esta técnica fue empleada con el fin de obtener un estudio preliminar de las falencias identificadas en la aplicación de los procedimientos administrativos ejecutados por los servidores en las contrataciones de bienes y servicios.

3.2.3 Instrumentos de Investigación

El proceso de planificación de la evaluación del control interno en la entidad, se efectuó tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. Se solicitó información a los servidores para realizar un diagnóstico preliminar de la situación actual de la entidad, conocer e identificar el marco de referencia sobre el cual ha documentado su sistema de control interno y como se encuentra su estructura organizacional (estatuto, manuales de procedimientos internos, planes anuales de contratación, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos)

2. Se aplicaron técnicas de auditoría como ocular, verbal, escrita, documental e inspección física, para obtener información acerca de la confiabilidad de las operaciones administrativas financieras de la entidad.
3. Se definió el alcance de la muestra de los procesos de contratación en función de la materialidad y los montos más significativos, se verificó la evidencia documental proporcionada por los servidores como respaldo de la aplicación del cuestionario de control interno, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de los procesos de contratación en concordancia con la normativa vigente.
4. Una vez identificados los riesgos y sus efectos, se plantearon recomendaciones para mitigar su impacto.

Los instrumentos de investigación empleados para este propósito fueron los siguientes:

Cuestionario en el cual se formularon preguntas, con el propósito de obtener información del ambiente organizacional y los controles implementados por los servidores del área administrativa financiera, con el fin de determinar la efectividad de los mismos y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a los procesos de contratación pública que permitieron establecer el nivel de riesgo y confianza de la entidad.

Papeles de Trabajo

Se lo utilizó como medio de verificación de la información solicitada a las áreas responsables del manejo de compras públicas con el fin de sustentar el análisis de control interno realizado a las adquisiciones de bienes y servicios.

Lista de Chequeo

Se aplicó para verificar que los funcionarios de la entidad realizaron el control previo al pago de la documentación habilitante que sustentó las erogaciones de recursos de la entidad

3.3 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de la presente investigación se realizó la revisión de la literatura especializada que permitió recopilar la información de las principales fuentes secundarias como libros, revistas, y otros. En los cuales se investigó los temas relacionados al control interno, gestión administrativa y contratación pública mismos que fueron incorporados en la fundamentación teórica, en la cual se consideró las referencias bibliográficas con contenido actualizado dentro de los últimos años y sirvió de soporte en el presente proyecto.

Así también se realizó la obtención de información a través del internet, bibliotecas, portal de compras públicas, y otras herramientas digitales, de donde se extrajo la información relacionada con el objeto de investigación que fueron incluidos dentro del marco teórico.

La fundamentación legal de la investigación estuvo enmarcada en las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en la jurisprudencia de nuestro país, de acuerdo a su jerarquía, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de control interno.

3.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección de información para el desarrollo de la presente investigación, se realizó mediante fuentes primarias a través de técnicas como la entrevista al presidente del Gad Parroquial, y encuestas a los servidores de las áreas administrativa financiera, inmersos en el manejo en los procesos de adquisición de la entidad, e instrumentos como el cuestionario, con la finalidad de obtener información acerca de los procesos administrativos y los controles

implementados en las adquisiciones de bienes y servicios, los papeles de trabajo y lista de chequeo, como medio de verificación de la información proporcionada por los servidores de las áreas que intervinieron en las contrataciones.

Así mismo se empleó la técnica de observación con el fin de tener una visión preliminar de la situación actual de la entidad, para el posterior análisis del tema a ser abordado en el presente proyecto de investigación.

3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Una vez obtenida la información a través de las técnicas e instrumentos descritos anteriormente se procedió a tabular, analizar e interpretar los datos, mediante las herramientas de office como hojas de Excel, que permitieron representar e ilustrar gráficamente los resultados obtenidos, para luego establecer las conclusiones del presente proyecto de investigación.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Que logremos transmitir a nuestros hijos esta gracia de ser sencillamente hombres y mujeres “todo terreno” ciudadanos del mundo.

Jaime Borrás .

4.1 Planificación y ejecución de los planes, programas y actividades de la institución

ENTREVISTA A LOS ACTORES VINCULADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA

Tabla 2

Análisis e interpretación de la entrevista aplicada al Presidente

PREGUNTA	RESPUESTA	INTERPRETACIÓN
¿La entidad cuenta con una estructura organizativa claramente definida y como está conformada?	Sí cuenta con una estructura claramente definida, donde manda la Asamblea Parroquial, existen los dirigentes, que conforman la Asamblea parroquial de participación ciudadana, determina los análisis para la elaboración del presupuesto y los diferentes proyectos que ejecuta el Gad Parroquial.	La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de productos, servicios y procesos, está conformada por los siguientes niveles de organización: Participación, Planificación, Legislativo, Ejecutivo y Operativo
¿Qué cargo desempeña actualmente?	Presidente	Sr. Renato Zambrano
¿Cuántos años de experiencia posee como funcionario público y como ha sido su trayectoria en la gestión pública?	Incursioné en temas políticos desde el año 2004, inicié en el MIES desde el 2005 al 2012 en calidad de Coordinador Técnico Social para los programas de desarrollo infantil, desde el 5 de febrero de 2013 al octubre 2018 actué en calidad de Teniente Político de San Jacinto del Búa, posteriormente renuncié para participar como Presidente del Gad parroquial desde el 14 de mayo de 2019 hasta la presente fecha.	Pese a no contar con el título universitario su experiencia lo ha consolidado como unos de los gestores en el manejo de la administración pública del Gad parroquial

¿Cuáles son la principales funciones y atribuciones que ejerce como máxima autoridad de la entidad?	Administrar los recursos y bienes que nos entrega el Ministerio de Finanzas a nuestra institución Gestionar ante los Gad Provincial y Municipal la ejecución de obras para nuestra parroquia. Cumplir con el Plan de Trabajo presentado ante el CNE Ejecutar todas las actividades establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial	Una de sus principales funciones es: impartir las instrucciones para que los procesos se cumplan, sin embargo se observa una inadecuada supervisión en el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades, debido a que la entidad no cuenta con un herramienta efectiva para la evaluación de los planes, programas y recursos de la entidad.
¿La entidad cuenta con un manual de funciones, donde se detalle las actividades de cada puesto de trabajo, y éste es conocido y aplicado por el personal que labora en la entidad?	Sí, este manual fue socializado con todo el personal del Gad Parroquial, para lo cual se le entregó una copia a cada servidor.	El Gad parroquial cuenta con el Orgánico Funcional de 12 de noviembre de 2019, en el cual se detallan las principales funciones del personal que labora en la entidad
¿Las funciones y atribuciones del personal han sido correctamente establecidas y satisfacen los requerimientos de cada una de las áreas?	Sí, los servidores cumplen con las funciones establecidas en el manual, y brindan apoyo a otras áreas que así lo requieran. Por ejemplo, el Operador de Gallineta si el vehículo que tiene a su cargo presenta alguna falla y no puede ser operado, mientras dure el mantenimiento presta colaboración a la Unidad de Saneamiento ambiental, limpieza etc.	Las funciones responsabilidades y atribuciones el personal no satisfacen los requerimientos de las áreas, debido a que no existe el personal suficiente para el control eficiente de los procesos administrativos de la entidad, adicional no existe la separación de funciones y rotación de labores conforme lo establecido en las Normas de Control Interno

¿Qué instrumentos o herramientas utiliza para planificar los planes, programas y actividades de la entidad?	Nos enmarcamos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, adicional en el Plan de trabajo se establecen cronogramas con los dirigentes, para la ejecución de obras de Cogestión, Proyectos sociales, Saneamiento ambiental. La Responsable de Planificación maneja un formato donde evalúa el cumplimiento de las actividades, y si están favoreciendo a la comunidad.	La evaluación de los planes, proyectos y programas se lleva a cabo anualmente, de manera empírica, mediante una ficha de Excel, no se utilizan indicadores para su valoración
¿Como mide el nivel de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales?	Se mide en cuanto a la ejecución concreta de nuestras actividades, por ejemplo, cada año se planifica reforestar 40.000 plantas en el período, cumpliendo hasta la presente fecha con 29.010 plantas, se da a conocer mediante informes de gestión a la ciudadanía, con quien se realiza la entrega a través de la coordinación realizada con el Gad provincial.	Cada año se realiza la Rendición de cuentas a la ciudadanía de las actividades ejecutadas por el Gad parroquial, sin embargo, no se ha incorporado una herramienta que permita la evaluación periódica acerca del grado de cumplimiento de los planes, programas y recursos e la entidad
¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos y/o normativa interna referente a los procesos de contratación pública?	Sí, está a cargo de la compañera encarga de planificación, la entidad cuenta con un manual de procedimientos que regula la contratación pública, mismo que se encuentra vigente desde el 1 de julio de 2019.	El manual de procedimientos de contratación no se encuentra actualizado ni es aplicado adecuadamente por los servidores, debido a que no se realiza el control previo al devengado de la documentación habilitante que respalda las adquisiciones de bienes y servicios adicional en ciertos procesos no se adjuntó el check list

¿Qué tipo de contrataciones se realizaron con mayor frecuencia en el periodo 2020 y 2021?	Las adquisiciones por ínfima cuantía y catálogo electrónico, en el POA de los años 2020 y 2021. Se consideraron realizar procesos de menor cuantía de obras, mismos que no pudieron ser ejecutados, debido a la crisis sanitaria del COVID 19, en la cual hubo una reducción en la asignación de recursos por parte del Estado, motivo por el cual se realizaron reformas al PAC en ese periodo.	Las contrataciones de ínfima cuantía del periodo 2020, 2021 se realizaron de manera recurrente, y con proveedores seleccionados por la entidad, incidiendo en la transparencia de las contrataciones y limitando la participación de los oferentes
¿Considera necesario que se realice un seguimiento al cumplimiento de los procesos de contratación de bienes, servicios y en sus distintas etapas en concordancia con la normativa vigente?	Siempre es importante porque nos permite recibir asesoría, y tener la tranquilidad de que estamos por buen camino.	No se realiza un seguimiento oportuno a los procesos de adquisición de bienes y servicios con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas leyes y disposiciones reglamentarias
¿Cuáles son los tipos de control administrativo que se aplican a los procesos de contratación pública y de qué manera son implementados?	A través de control que ejercen los vocales, se evalúan los procesos de contratación, en temas de contratación, calidad, cantidad, y la supervisión permanente con los dirigentes y moradores de la comunidad.	No se realiza el control al devengado de la documentación que respalda las erogaciones de recursos
¿Considera importante evaluar los controles internos implementados en la entidad para el manejo eficiente de los recursos?	Sí, totalmente, se deben realizar controles permanentes para detectar errores involuntarios y mejorar en el cumplimiento de nuestras funciones.	Los controles no son aplicados adecuadamente situación lo que ocasiona que las deficiencias persistan y no sean subsanadas de manera oportuna

¿Cuáles son las principales limitaciones en el control administrativo de las contrataciones de bienes y servicios?	No existen limitaciones, el tema del control nace de nosotros mismos, de hacer las cosas de la mejor manera.	La reducción del presupuesto debido a la crisis sanitaria del covid 19 ha sido una de las mas grandes limitaciones por la cual no se han ejecutado contrataciones de menor cuantía en la entidad
¿Qué medidas se han adoptado para subsanar los problemas suscitados en la gestión administrativa para la contratación de bienes y servicios?	No se han presentado problemas en la contratación de bienes y servicios, en el que de que se presente alguna inquietud, siempre se está solicitando asesoramiento al SERCOP, Gad Provincial, entre otros.	Los funcionarios del Gad parroquial reciben asesoramiento de la CONOGOPARE, Gad Provincial de Santo Domingo y otros organismos de control como el SERCOP, CGE etc.
¿Qué beneficios considera usted que lograría al contar con un adecuado control a los procesos de contratación pública en la entidad?	Transparencia total, mejores resultados y la tranquilidad de que estamos haciendo las cosas bien, y que no vamos a ser observados por la comunidad y los entes de control.	Al contar con un adecuado control de los procesos en todas sus etapas, la entidad se evitaría sanciones de carácter civil y administrativo establecidas por los organismos de control.

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN ENTREVISTA PRESIDENTE

En la entrevista dirigida al Presidente del Gad Parroquial, se pudo determinar que en las planificaciones anuales se incluyeron, 26 contrataciones de ínfima cuantía en el año 2020, y 33 en el año 2021, según información constante en el PAC, adquisiciones realizadas de manera recurrente, sin observar lo establecido en la normativa vigente.

Por otra parte la entidad cuenta con 18 funcionarios, de los cuales solo 6 servidores cuentan con nombramiento permanente, amparados por el código de trabajo y 12 contratados bajo relación de dependencia mediante la LOSEP, sin embargo en la visita realizada a las instalaciones a la entidad, se pudo observar que no se cuenta con personal suficiente para cubrir las necesidades de cada una de las áreas, observándose que el área administrativa un solo servidor, por ejemplo la Tesorera, desempeña también las funciones de contabilidad, presupuesto y control de bienes.

Adicional al finalizar el año la Responsable de Planificación conjuntamente con la Tesorera, realizan una evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos, sin embargo esta valoración se hace de forma empírica en una ficha de Excel, la entidad no ha incorporado una herramienta de gestión que facilite, obtener resultados o avances de los planes, proyectos y programas de manera continua y en tiempo real.

En base a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a la máxima autoridad, se pudo evidenciar que no se han definido adecuadamente las funciones de los servidores que laboran en este Gad Parroquial por cuanto no existe la separación de funciones según lo señala la norma de control interno 401-01, ya que en el área financiera la Tesorera tiene a su cargo todas las etapas del proceso de pago de la entidad por cuanto ejerce también las funciones de Contadora, Analista de Presupuesto y Control de Bienes lo que maximiza el riesgo de que existan errores en la ejecución de los controles aplicados por la servidora, situación que no se presenta en las entidades públicas que manejan un presupuesto más alto, como es el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, entidad en la cual según lo que señala Gallo, J (2020) en su tesis denominada “Control Interno y su incidencia

en el manejo operativo financiero del Gad Municipal del Cantón Santo Domingo”, existe un procedimiento claramente establecido donde cada área es la encargada de realizar una función específica en uso de las atribuciones y competencias que le han sido otorgadas de acuerdo al Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y Manual de clasificación y valoración de puestos de la entidad.

Tabla 3

Ficha de procedimiento catálogo electrónico

Proceso:	Bienes y servicios Normalizados
Código del Proceso:	Catálogo Electrónico
Descripción:	Propósito: El Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal Compras Públicas, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. Documentación: • Debe estar considerado en el PAC. • Solicitud de requerimiento • Emisión de Certificación presupuestaria • Autorización emitida por parte de la Máxima Autoridad. • Pliegos • Orden de Compra • Convenio Marco

Productos a obtener:	1. Seleccionar las categorías de los bienes y servicios en el Sistema SERCOP según detalle: • Catálogo de bienes • Catálogo inclusivo • Catálogo vigencia tecnológica • Repertorio de medicamentos • Servicios 2. Seleccionar el bien o servicio con cantidades 3. Añadir al carrito 4. Guardar lo seleccionado 5. Generar la Orden 6. Colocar la información que solicita el Sistema y la Resolución asignada al proceso. 7. Finalizar 8. Revisar convenio Marco y aplicar lo establecido.
Responsables del Proceso	• Funcionario encargado del Proceso • Persona quien Autoriza • Máxima Autoridad
Cobertura del Cliente:	• Interno Local • Externo – Provincial y Nacional

Fuente: Manual de procedimientos contratación pública. Gad Parroquial S.J del Búa.

Tabla 4

Ficha de procedimiento ínfima cuantía

Proceso:	Bienes y servicios normalizados y
Código del Proceso:	Ínfima Cuantía

Descripción:

Propósito:

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales

Documentación:

1. Plantear el requerimiento del bien o servicio que necesita la Institución.
2. Requisición del bien o servicio (formato autorizado)
3. Certificación de catálogo electrónico del bien o servicio.
4. Tres cotizaciones de proveedores.
5. Cuadro comparativo legalizado por la Coordinación de Compras Públicas.
6. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Certificación Presupuestaria emitida por la Tesorería.
8. Elaboración de la Orden de compra del bien o servicio con firmas de responsabilidad (La orden de Compra es la autorización del delegado de la Máxima Autoridad)
9. Emisión de Factura previa la entrega del bien
10. En caso de servicio emisión del Informe de satisfacción por la Unidad requirente.

	11. Emisión del Ingreso a Bodega del bien, mediante la constatación física. 12. Solicitud de pago a la Máxima Autoridad. 13. Documentación habilitante del Proveedor (RUC, Cédula de Identidad, Certificación Bancaria).
Productos a obtener:	Contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados.
Responsables del Procesos:	• Unidad requirente • Bodega • Compras Públicas • Coordinador de Compras Públicas • Máxima Autoridad
Cobertura del Cliente:	• Interno- Local • Externo –Provincial y Nacional

Fuente: Manual de procedimientos de contratación pública. Gad Parroquial San Jacinto del

Búa

4.2 Cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con la normativa vigente

Tabla 5

Matriz de control interno



UNIVERSIDAD ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA. PERIODO 2020 – 2021

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL

N°	COMPONENTE: PROCESOS DE CONTRATACIÓN	DISPOSICIÓN LEGAL	RESPUESTA			CALIFICACIÓN		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE NOMBRE Y CARGO
			SI	NO	N/A	P/T	C/T			
FASE PREPARATORIA - PLANIFICACIÓN										
1	¿La Entidad ha formulado Planes Anuales de Contrataciones de los años 2020; 2021; y, están vinculados con la planificación institucional?	LOSNCP Art. 22 RGLOSNC Art. 25 y 26 NCI 406-02	X			5	5	Se verificaron los PAC de los años 2020 y 2021, debidamente aprobados y vinculados con la planificación institucional		Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo .Coordinadora de Proyectos

2	¿Los PAC's fueron aprobados por la máxima autoridad?	LOSNCP Art. 22 RGLOSNC Art. 25 NCI 406-02	X	5	5	Los PAC fueron aprobados mediante resoluciones motivadas publicadas en el SERCOP	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
3	¿Los PAC's aprobados por la máxima autoridad fueron publicados en el Portal de Compras Públicas y en la Página Web de la entidad contratante hasta el 15 de enero del año correspondiente?	LOSNCP Art. 22 RGLOSNC Art. 25 NCI 406-02	X	5	5	Los PAC fueron publicados de manera oportuna en el portal de conformidad con la normativa vigente	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
4	¿Los PAC's, aprobados y publicados en el Portal de Compras Públicas, incluyen información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	RGLOSNC Art. 26 NCI 406-02	X	5	5	Los PAC cuentan con la información requerida	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos

5	¿Las respectivas reformas a los PAC's de los años 2020 y 2021, fueron aprobadas por la máxima autoridad o su delegado mediante resoluciones motivadas y publicadas en la página Web de la entidad contratante??	LOSNCP Art. 22 RGLOSNC Art. 25 NCI 406-02	X	5	5	Se verificaron que se realizaron reformas al PAC, mediante resoluciones debidamente motivadas por la máxima autoridad. En el periodo 2020 y 2021, se realizaron reformas al PAC, por cuanto debido a la crisis sanitaria del COVID 19, existió una reducción en la asignación de recursos por parte del Gobierno		Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
6	¿Los procesos fueron ejecutados de conformidad al cronograma establecido en los planes anuales de contrataciones de acuerdo a la naturaleza y cuantía de la contratación?	RGLOSNC Art. 25 NCI 406-02	X	5	5	Se verificó factura 019-900-000003174 de 9 de enero de 2020, para el pago de la póliza de caución para los funcionarios del Gad, la cual consta en el PAC 2020 en el primer cuatrimestre, la misma que fue ejecutada conforme lo planificado según consta en póliza N° 10000406 de 9 de enero de 2020		Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
7	Los modelos de pliegos elaborados por la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el SERCOP?	Art. 27 LOSNCP	X	5	0	Factura 001-050-000004862 de 18 de junio de 2020, compra realizada según orden de compra CE-20200001860015 de 02 de junio de 2020, para la adquisición de neumáticos	En la presente adquisición realizada mediante el procedimiento de catálogo electrónico, no se adjuntaron los pliegos	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos

8	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad y establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?		X	5	0		No se proporcionó lo requerido	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
9	¿Se revisa la existencia de la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos previo a la autorización del pago?	NCI 402-02	X	5	5	Se verificó factura 001-001-000007048 de 20 de mayo de 2020, a favor de Macay Cevallos Hernán Eudoro, para el mantenimiento preventivo y correctivo del camión, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria CDP-044-2020, por 6 500,00 USD incluido IVA, con cargo a la partida presupuestaria 730404.03.01.008.006.01.0 1.001.001.00003 Maquinarias y Equipos (Instalación, mantenimiento y reparación)		Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

10	¿Se han establecido controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y a la obligación o devengado, por los servidores responsables?.	NCI 402-04	X	5	4	Se verificaron las cédulas de ingresos y gastos de los ejercicios económicos 2020, 2021, así como la tercera reforma presupuestaria del ejercicio 2020 y la cuarta reforma presupuestaria del año 2021, en los cuales se pudo constatar la disponibilidad de los recursos, así como las liquidaciones presupuestarias de los años 2020, 2021.		Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
11	¿Existe una evaluación presupuestaria que determine el comportamiento de los ingresos y gastos e identifique el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del Presupuesto y POA, y las causas de las variaciones registradas ?	NCI 402-04	X	5	0		No se remitieron las evaluaciones presupuestarias del periodo 2020, 2021, situación que no permitió cuantificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los ejercicios económicos del periodo 2020, 2021, funciones que le fueron establecidas a la servidora según consta en el Orgánico Funcional de 6 de septiembre de 2019	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

12	Existe un presupuesto que expresa en recursos económicos los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual para las adquisiciones y prestación de servicios?	NCI 406-02	X	5	5	Se verificaron las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del periodo 2020, 2021		Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
13	En la planificación se establecen mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en las cantidades apropiadas?	NCI 406-03	X	5	0	Se verificó la factura 001-050-000004862 de 18 de junio de 2020, adquisición realizada según orden de compra CE-20200001860015 de 02 de junio de 2020, para la adquisición de neumáticos	En los documentos proporcionados no se adjuntó el informe de necesidad, la certificación de existencias de las cantidades emitido por la Responsable de bienes y los pliegos del procedimiento	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
LIQUIDACIÓN Y PAGO								
14	¿Las obligaciones adquiridas en la entidad, reúnen los requisitos exigidos en la fase de control previo, como son: registrado contablemente, autorización respectiva, así como su razonabilidad para su pago?	NCI 402-03	X	5	4	En la orden de compra CE-20200001860015 de 02 de junio de 2020, para la adquisición de neumáticos, se verificó la autorización de pago, la orden de pago, y el comprobante de egreso 104		Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

15	¿Previo a la autorización de pago, se verificó que los bienes y servicios guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	NCI 402-03	X	5	2	En la orden de compra CE-20200001860015 de 02 de junio de 2020, para la adquisición de neumáticos, se verificó la autorización de pago, la orden de pago, y el comprobante de egreso 104, los cuales guardan conformidad con la factura y acta de entrega recepción	No se realiza un control adecuado de los bienes por cuanto no se adjuntó el comprobante de ingreso, el acta de entrega de los bienes al custodio, por cuanto la entidad no cuenta con una bodega para el control de inventarios, adicional no se nombró una comisión de recepción de bienes según lo establecido en la normativa vigente	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
16	¿Todas las obligaciones contraídas por la entidad, fueron autorizadas y pagadas oportunamente, de manera que se evite pagos por recargos, intereses y multas?	NCI 403-10	X	5	5	Se verificaron las planillas del IESS de noviembre 2021 y formularios del SRI del periodo marzo 2020 y febrero 2021, en las cuales las obligaciones contraídas por la institución fueron canceladas de manera oportuna		Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

17	¿Previo al pago verificó que las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitivas hayan sido suscritas por el Contratista y la Comisión designada por la máxima autoridad o su delegado?	RGLOSNC Art. 124	X	5	3	Se verificó factura 001-002-000000003 de 29 de junio de 2021, para el mantenimiento de la parte interna del Mercado de la Parroquia San Jacinto del Búa y Acta de entrega recepción definitiva 012-OC-0022-RZG-2021 de 2 de octubre de 2021	Para el referido proceso la máxima autoridad no designó la comisión de recepción de los bienes, inobservando lo señalado en la normativa aplicable	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
18	¿Previo al pago verificó que las actas suscritas contienen los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria?	RGLOSNC Art. 124	X	5	3	Acta de entrega recepción definitiva 012-OC-0022-RZG-2021 de 2 de octubre de 2021	El contenido del acta entrega recepción no guardó conformidad con lo establecido en el art. 124 del RLOSNC.	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

19	¿Previo a la autorización de pago, se verificó que se haya realizado la liquidación económico contable del contrato de acuerdo a lo dispuesto en la normativa pertinente y en los plazos y términos correspondientes, el cuál debió formar parte del acta definitiva?	RGLOSNC Art. 125	X	5	2	Acta de entrega recepción definitiva 012-OC-0022-RZG-2021 de 2 de octubre de 2021 Informe de necesidad de 24 de junio de 2021	El acta de entrega recepción no contó con lo establecido en la normativa vigente	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
20	¿Los pagos se encuentran debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos que demuestren entrega de bienes o servicios contratados?	NCI 403-08	X	5	2	Factura 001-002-000000003 de 29 de junio de 2021, para el mantenimiento de la parte interna del Mercado de la Parroquia San Jacinto del Búa.	No se realizó el control previo de la documentación habilitante previo a la erogación de recursos, debido a que el pago no contó con la autorización de la máxima autoridad, tampoco se adjuntó el check list del proceso	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

GENERALES DE CONTROL								
21	¿El archivo donde reposan los documentos de las operaciones financieras son espacios que aseguran la existencia, conservación y custodia de los documentos; y, la documentación se encuentra archivada en orden cronológico y secuencial?	NCI 405-04	X	5	4	La entidad cuenta con el espacio físico adecuado y las seguridades para su acceso, el archivo financiero se encuentra a cargo de la Tesorera, los expedientes se encuentran ordenados cronológicamente y en forma secuencial	Los expedientes que respaldan los pagos de las contrataciones de bienes y servicios en el periodo 2020 y 2021, no se encuentran debidamente foliados y numerados, limitando el control posterior	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera
22	La entidad mantiene un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y pos contractual?	LOSNCP Art. 36 RGLOSNCP Art. 13, 31 NCI 405-04	X	5	3	Factura 003-002-00000032 de 11 de octubre de 2021, para la renovación de la licencia del software de la página web institucional.	Adquisición realizada mediante el procedimiento de ínfima cuantía, no se adjuntó el informe de necesidad, la certificación de catálogo electrónico, proformas y cuadros comparativos	Ing. Flor María Rodríguez Santana Tesorera

23	¿Se encuentra publicado en el Portal de Compras Públicas los estudios o proyectos, estudio de mercado, certificación presupuestaria, convocatoria, resolución de aprobación de pliegos e inicio, pliego, actas de preguntas y respuestas, ofertas presentadas, acta de apertura de oferta, informe de la Comisión Técnica, garantías, cualquier resolución emitida por la máxima autoridad, resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, contrato y en caso de existir modificadorio?	LOSNCP Art. 21, 36 RGLOSNC Art. 13, 31 RE-0072 Art. 9	X	5	4	En el periodo 2020, 2021 únicamente se realizaron adquisiciones mediante los procedimientos de ínfimas cuantías y catálogo electrónico, las cuales se encuentran publicados en el portal de compras públicas	Tnlga. Ligia Elena Rivadeneira Bravo Coordinadora de Proyectos
TOTAL				115	76		
Elaborado por: Ing. Glenda Elizabeth Arias Ojeda						Fuente: Gad parroquial “San Jacinto del Búa”	
Revisado por: Ing. Elsy Teresa Cobo Litardo, MBA						Fecha elaboración: 2022-06-17	

Tabla 6

Calificación de nivel de confianza y riesgo

NC= Nivel de Confianza (%)	66.09%	NIVEL DE CONFIANZA		
CT= Calificación Total	76	BAJO	MODERADO	ALTO
PT= Ponderación	115	15%50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC %	33.91%	85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
NIVEL DE CONFIANZA	MODERADO	ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO INHERENTE	MODERADO	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno al personal administrativo del Gad Parroquial “San Jacinto del Búa”, se evaluó su cumplimiento, en concordancia con la normativa aplicable, donde se identificó un nivel de confianza de 66.09%, mientras que el riesgo inherente corresponde al 33.91%, lo que conlleva un riesgo moderado en la entidad, incidiendo en los procesos administraciones para las adquisiciones de bienes y servicios, para mitigar estos riesgos se plantean las siguientes recomendaciones.

Tabla 7

Análisis de Matriz de control interno

COMPONENTE: PROCESOS DE CONTRATACIÓN	AREAS CRÍTICAS	IMPACTO	RECOMENDACIONES
ETAPAS			
FASE PREPARATORIA - PLANIFICACIÓN	Falta de evaluaciones presupuestarias	Moderado	Realizar evaluaciones presupuestarias de forma trimestral con la finalidad de medir y verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas y detectar las causas de las variaciones con el propósito de tomar acciones correctivas para que sean subsanadas de manera oportuna

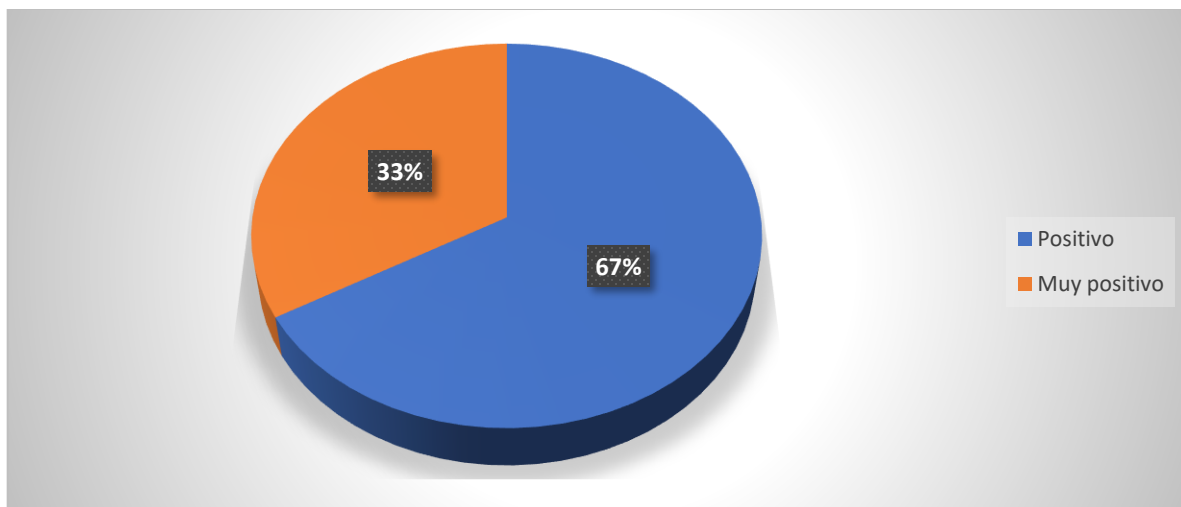
	No se establecieron mínimos y máximos de existencias	Moderado	Previo a la adquisición de bienes y servicios el área requirente elaborará el informe de necesidad y solicitará al responsable de bienes que emita una certificación acerca de las existencias, con la finalidad de que las compras se realicen en las cantidades apropiadas, a fin de salvaguardar y utilizar de manera eficiente los recursos de la entidad
LIQUIDACIÓN Y PAGO	Control inadecuado de los bienes	Moderado	Adecuar un espacio físico donde se almacenen todos los bienes, los cuales deberán ser ingresados a bodega mediante el respectivo comprobante y entregados a su custodio a través de actas de entrega recepción, con el fin de llevar un control adecuado de los bienes, y contar con información actualizada acerca de los inventarios para la toma de decisiones
	No se designó comisiones para la recepción de los bienes	Moderado	La máxima autoridad designará a la Comisión de recepción de los bienes la cual estará conformada según lo señalado en la normativa vigente
	El contenido del acta entrega recepción no guarda conformidad con lo establecido en el art. 124 del RLOSNC.	Moderado	La comisión de recepción designada por la máxima autoridad, verificará que el acta entrega recepción de los bienes, contenga todos los requisitos contemplados en la normativa aplicable y que se haya realizado la liquidación económica, la cual deberá formar parte del acta recepción definitiva
	Falta de control previo al pago	No se realizó el control previo de la documentación habilitante previo a la erogación de recursos	Supervisar las labores de la Tesorera para que previo al egreso de recursos, verifique la existencia de la documentación habilitante que respalde las contrataciones de bienes y servicios como: informe de necesidad, pliegos autorización de pago, certificación de que el bien o servicio no consta en catálogo electrónico, proformas y cuadros comparativos, check list en todos los procesos

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

RESULTADOS TABULACIÓN ENCUESTA FUNCIONARIOS

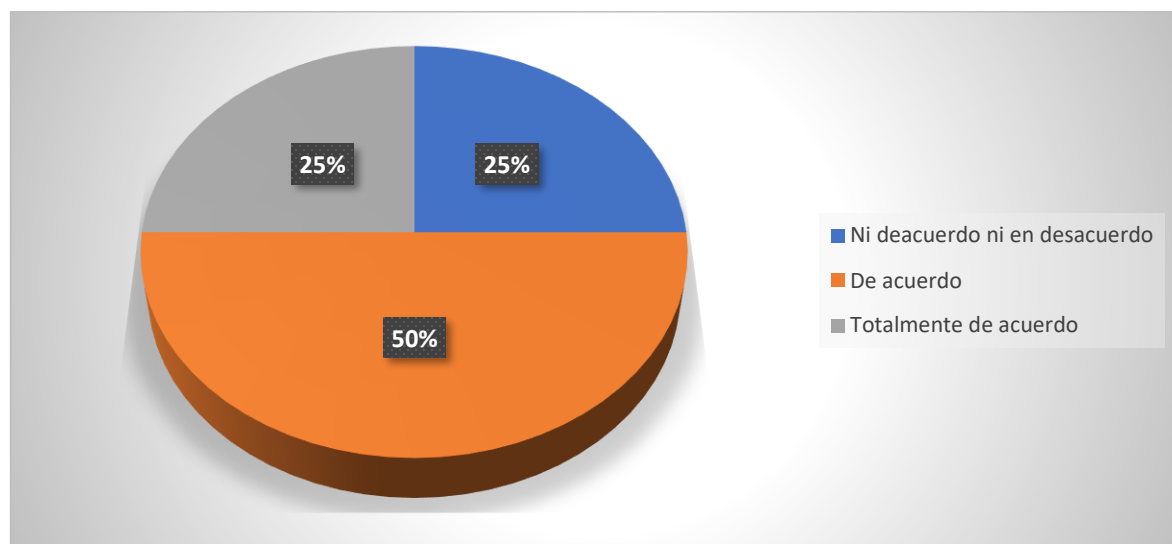
Gráfico N° 1



Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

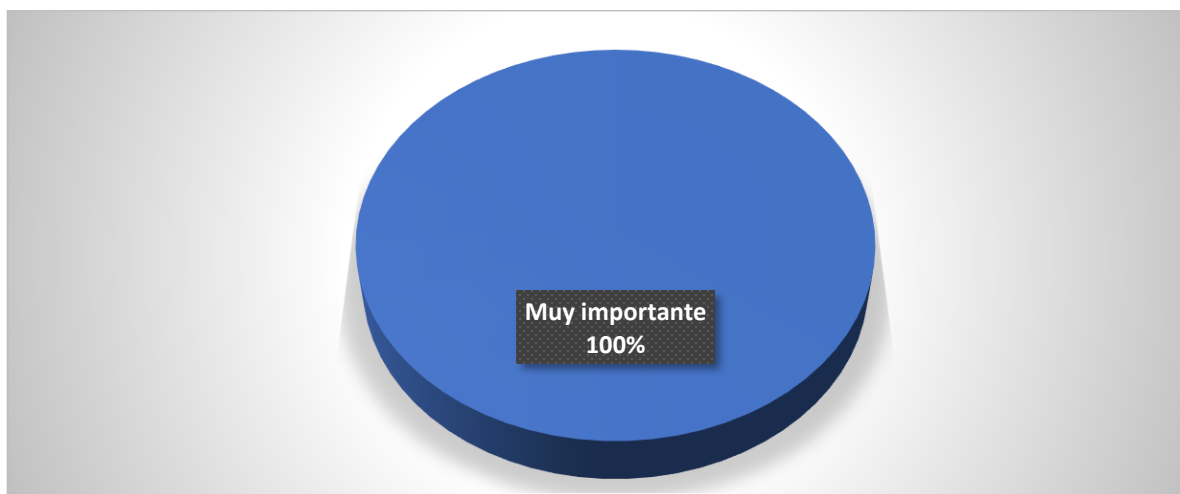
Gráfico N° 2



Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

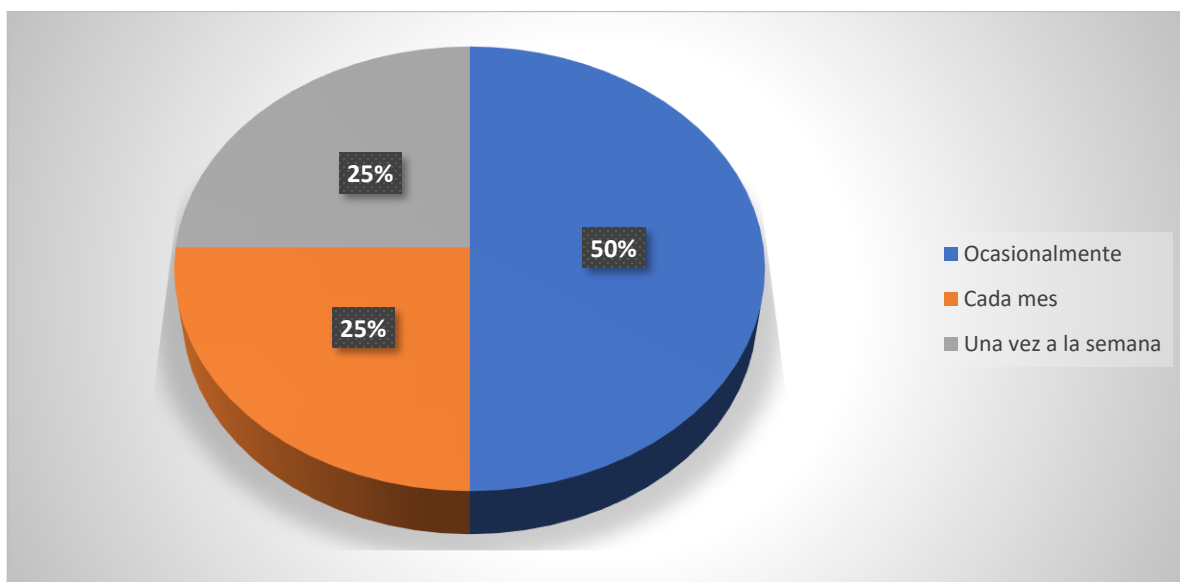
Gráfico N° 3



Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

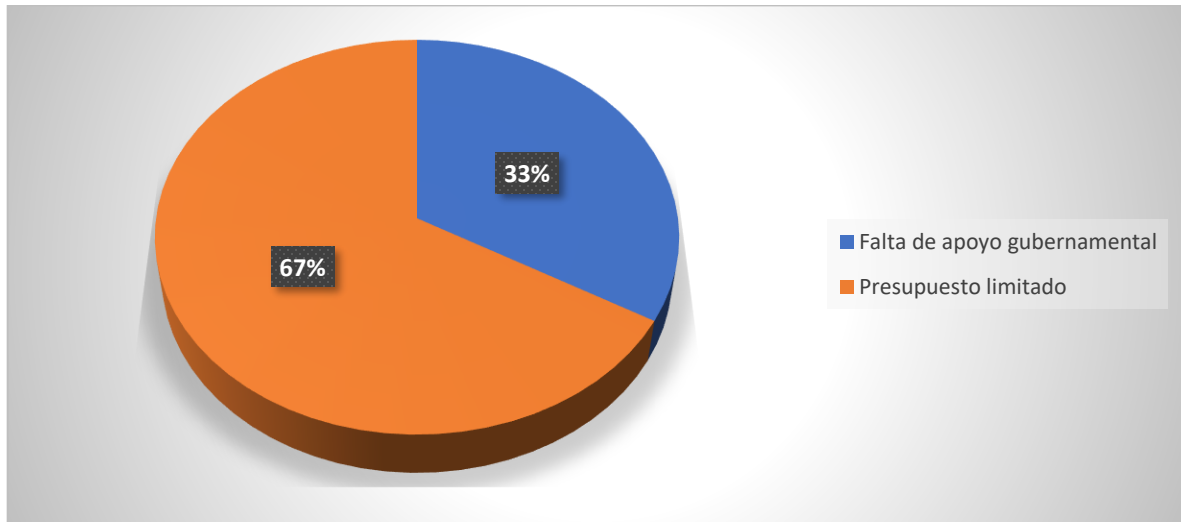
Gráfico N° 4



Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Gráfico N° 5



Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS

De los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores del área administrativa de la entidad se pudo determinar lo siguiente:

- Con respecto a las preguntas 1, 2, 3, el 66.67% de los servidores, conoce la misión, visión, los objetivos y los principales procedimientos administrativos de la entidad considerándolo positivo, mientras que el 33,37% lo calificó muy positivo, debido a la socialización realizada con el personal, dirigida por el Presidente y la Coordinadora de proyectos, en la cual se dio a conocer este aspecto, adicional la entidad cuenta un manual de procedimientos que regula las contrataciones de bienes y servicios, sin embargo, existen deficiencias en cuanto a la implementación de los controles previo

al devengado, por la falta de sustento en la documentación habilitante, en las erogaciones de recursos de la entidad.

- Referente a las interrogantes 4,5,6,7 las servidoras manifestaron en un 50% y 25% que están de acuerdo y totalmente de acuerdo con el espacio físico en el cual desempeñan sus labores, así mismo con los sistemas de información y controles internos, sin embargo se observaron deficiencias en cuanto a la aplicación de los mismos, debido a la falta de supervisión permanente a las labores administrativas de los funcionarios por parte de las autoridades competentes.
- Por otra parte, el 100% los servidores considera muy importante la implementación de las normas de control interno en el desarrollo de sus actividades.
- Así también con respecto a las preguntas 9 y 10, el 50% de los servidores afirmó que la aplicación de las normas de control interno y su evaluación se realiza ocasionalmente y el 25% cada mes, mientras que el otro 25% considera que una vez por semana los controles administrativos son implementados por los servidores en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Finalmente en respuesta a la pregunta 11, el 66.67% de los servidores indican que la principal deficiencia para la implementación de los procesos administrativos es el presupuesto limitado, situación que nos les permite dar cumplimiento a los planes, proyectos y programas establecidos en el POA, mientras que el 33.33% señala la falta de apoyo gubernamental, para atender los requerimientos ciudadanos.
- En base a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los funcionarios se pudo evidenciar que algunas de las deficiencias presentadas en el análisis de este Gad

Parroquial, ocurren también en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, entidad en la cual según lo que señala Gallo, J (2020) en su tesis denominada “Control Interno y su incidencia en el manejo operativo financiero del Gad Municipal del Cantón Santo Domingo”, existen falencias en cuanto al control previo al devengado implementado por los servidores del área financiera, por lo que resulta indispensable el control permanente de la documentación habilitante en los procesos de pago, a fin de evitar generar retrasos en los pagos a los contratistas y cumplir con los objetivos institucionales.

4.3 Gestión administrativa en el manejo eficiente de los recursos durante el proceso de la contratación de bienes y servicios.

Tabla 8

Indicadores de Gestión

Indicadores de Eficacia				
N°	INDICADORES	FÓRMULA	APLICACIÓN	
			2020	2021
1	Eficacia en la contratación	(Procesos Desiertos + Cancelados / Total de presupuestos publicados) x 100	No aplica por cuanto no existieron procesos desiertos ni cancelados	
2	Adquisiciones no planificadas	Ínfimas Cuantías/ Total PAC (acumulado) x 100	50,943.44/143,911.98 x 100 = 36%	29,311.91/49,748.43 x 100 = 59%
3	Cumplimiento Planificación Anual de Contratación	Total adjudicado/PAC anual x100	90,728.87/143,911.98 x 100 = 63%	31,465.45/49,748.43 x 100 = 63%

4	Procesos de contratación concursables	Número de procesos por herramienta de publicación / total de procesos adjudicados x100	$57/57 \times 100 = 100\%$	$31/31 \times 100 = 100\%$
---	---------------------------------------	--	----------------------------	----------------------------

Indicadores de Crecimiento y Aprendizaje

N°	INDICADORES	FÓRMULA	APLICACIÓN	
			2020	2021
5	Perfiles de los funcionarios	N° de funcionarios con el perfil idóneo / Total de servidores del Gad x 100	$3/18 \times 100 = 16.67\%$	$3/18 \times 100 = 16.67\%$
6	Capacitaciones efectuadas	N° de capacitaciones brindadas / N° de capacitaciones planificadas x 100	$4/12 \times 100 = 33.33\%$	$10/12 \times 100 = 83.33\%$

Perspectiva del usuario

N°	INDICADORES	FÓRMULA	APLICACIÓN	
			2020	2021
7	Capacidad Instalada del Gad	N° de usuarios atendidos / N° de habitantes parroquia x100	$8000/16000 \times 100 = 50\%$	$12000/16000 \times 100 = 75\%$
8	Atención de trámites ciudadanos	N° de trámites atendidos con oportunidad/ Total de requerimientos usuarios x 100	$10/10 \times 100 = 100\%$	$40/50 \times 100 = 80\%$

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

- Del análisis efectuado a los indicadores de eficacia, en el periodo 2020, 2021, el 36% y 59% respectivamente, correspondieron a contrataciones de ínfimas, las cuales se incluyeron en la planificación anual, y fueron realizadas de manera recurrente a un mismo proveedor, inobservando la normativa vigente y superando los montos establecidos en el SERCOP.
- En cuanto al cumplimiento del PAC, en el periodo 2020, 2021, el 63% de las contrataciones realizadas en este periodo fueron ejecutadas, observándose de que algunas de las adquisiciones que fueron planificadas, no se llevaron a cabo, debido a la reducción en la asignación de recursos, por la crisis sanitaria.
- En el periodo 2020, 2021 se realizaron adquisiciones de ínfimas cuantías y catálogo electrónico, las cuales en un 100% se encuentran publicadas en el portal de compras públicas.
- Con respecto a los indicadores de crecimiento y aprendizaje, el 16.67% de los funcionarios que la laboran en el Gad Parroquial cumplen con el perfil, las competencias y experiencia necesaria acorde a su puesto de trabajo.
- En el periodo 2020 se planificaron capacitaciones de las cuales solo, se cumplió con un 33.33% de las programadas, debido a la crisis sanitaria, mientras que en el 2021, se llevaron a cabo el 83.33% de capacitaciones brindadas a los servidores y la comunidad a través de los diferentes proyectos que lleva a cabo el Gad Parroquial

como capacitaciones a los funcionarios en temas administrativos y otros como el apoyo a las mujeres emprendedoras de la parroquia.

- Por otra parte en el 2020, el 50% de los usuarios visitaron la entidad para ingresar sus requerimientos, mientras que en el 2021, el 75% de los ciudadanos fueron atendidos.
- Así también de los trámites administrativos que ingresaron a secretaría en el 2020, como la solicitud para el mantenimiento de las vías, el 100% fueron atendidos con oportunidad, mientras que en el 2021, se dio respuesta favorable al 80% de las demandas ciudadanas.
- En base a los resultados obtenidos en los indicadores de gestión aplicados se pudo evidenciar que algunas de las deficiencias presentadas en el análisis de este Gad Parroquial, no son ajenas a la realidad que presentan otras instituciones del estado como es el caso del Consejo de la Judicatura de Pastaza, según el trabajo de investigación de su autores Masabanda, S y Morales, M, (2019) denominado “La Inadecuada Planificación presupuestaria en las Contrataciones de Ínfima Cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza” los funcionarios de esta entidad manifestaron que la adquisiciones de ínfima cuantía se llevaron a cabo de manera recurrente, situación similar ocurrió en el Gad Parroquial San Jacinto del Búa, por cuanto las adquisiciones por ínfima cuantía realizadas durante el periodo 2020, 2021, superaron los montos establecidos por el SERCOP, lo que no permitió que los recursos sean utilizados eficientemente en obras y proyectos en beneficio de la parroquia y cumplir efectivamente con las metas de los indicadores presupuestarios para lo establecido por ínfima cuantía.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

En cuestiones de cultura y saber,
sólo se pierde lo que se guarda,
sólo se gana lo que se da.

Antonio Machado.

5.1. CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis y discusión de resultados, se plantean las siguientes conclusiones del presente proyecto de investigación:

En la Planificación Anual del período 2020, 2021 se incluyeron 59 contrataciones de ínfimas cuantías, realizadas de manera recurrente, el 95%, con empresas preestablecidas, superando los montos establecidos por el SERCOP, incidiendo en la transparencia de las contrataciones, adicional las contrataciones planificadas en el periodo analizado fueron ejecutadas en un 63%, observándose que esto se debió a la reducción en la asignación de recursos por parte del Gobierno, provocado por la crisis sanitaria.

Se evidenció que existen deficiencias en cuanto a la implementación del control previo al devengado, debido a que no se realiza una verificación adecuada de la documentación habilitante que sustenta los pagos de la entidad previo a la erogación de recursos.

En la evaluación de control interno se estableció un nivel de confianza de 66.09% y un riesgo inherente de 33.91% que conlleva un riesgo moderado para la entidad.

No existe una herramienta de gestión que facilite medir, verificar y comparar el cumplimiento de metas y objetivos de manera continua y en tiempo real; Por otra parte la máxima autoridad no supervisa de manera permanente las actividades desarrolladas por su personal, debido a que no se utilizan indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los servidores y el manejo presupuestario institucional, finalmente la principal deficiencia administrativa es el presupuesto limitado y la falta de apoyo gubernamental, situación que no permite que se de continuidad a los planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

5.2 RECOMENDACIONES

Luego de establecerse las conclusiones del presente análisis, a continuación se plantean las siguientes recomendaciones:

Optimizar los recursos, a través de una adecuada planificación de las contrataciones de bienes y servicios, en base a un levantamiento de necesidades de cada una de las áreas, teniendo como referente adquisiciones históricas de procesos similares y saldos de inventarios, de manera que las compras se realicen en las cantidades apropiadas.

Efectuar el control al devengado de la documentación habilitante que respalda los egresos de la entidad, y que se valide el cumplimiento de las formalidades y legalidades de los procesos de contratación, a través de un check list, de manera que los pagos cuenten con los justificativos necesarios que faciliten su verificación para fines de auditoría y control posterior.

Implementar herramientas e indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos y emitan alertas de los resultados obtenidos a fin de que se tomen los correctivos necesarios.

Realizar el control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados de manera trimestral, a través del seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abolacio, B. M. (2018). *UF0317: Planificación de la auditoría*. Antequera (Málaga): IC Editorial.

Constitución De La República del Ecuador 2008.

Córdova Padilla , M. (2016). *Gestión financiera* . Bogotá: Ecoe ediciones.

COSO. (2005). *Control Interno. Informe COSO*. Bogotá: Ecoe ediciones.

Estupiñán Gaitán , R. (2016). *Administración de riesgos E.R.M y la auditoría interna* . Bogotá, Colombia : Ecoe ediciones .

Estupiñán Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes. Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe ediciones.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado . (2015). Quito.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (17 de febrero de 2021).

Mantilla B, S. A. (2018). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe ediciones.

Martínez, V. (2016). *Administración de lo simple a lo complejo*. Buenos Aires, Argentina: Pluma Digital ediciones.

Melendez Torres, J. B. (2016). *Control Interno*. Chimbote, Ancash - Perú : Universidad católica los Angeles de Chimbote .

Normas de control interno (16 de diciembre de 2014)

Ramírez C, et al. (2017). *La gestión administrativa en el desarrollo empresarial*. Revista Contribuciones a la Economía

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (8 de noviembre de 2016).

Root, S. J., & John, W. (1998). *Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate*. New York.

Salgado, B. et al. (2016). *Fundamentos de administración*. México DF: Grupo Editorial Exodo.

Sánchez Delgado, M. (2016). *Administración 1*. México: Grupo Editorial Patria.

Ulloa Fernández, J. (2018). *Control interno a los procesos de contratación pública y su incidencia en el manejo operativo de los requerimientos del Gad municipal del cantón Montalvo periodo 2016-2017*.

Varios, A. (2016). *Administración pública: Conceptos y realidades*. La Habana, Cuba: Universitaria.

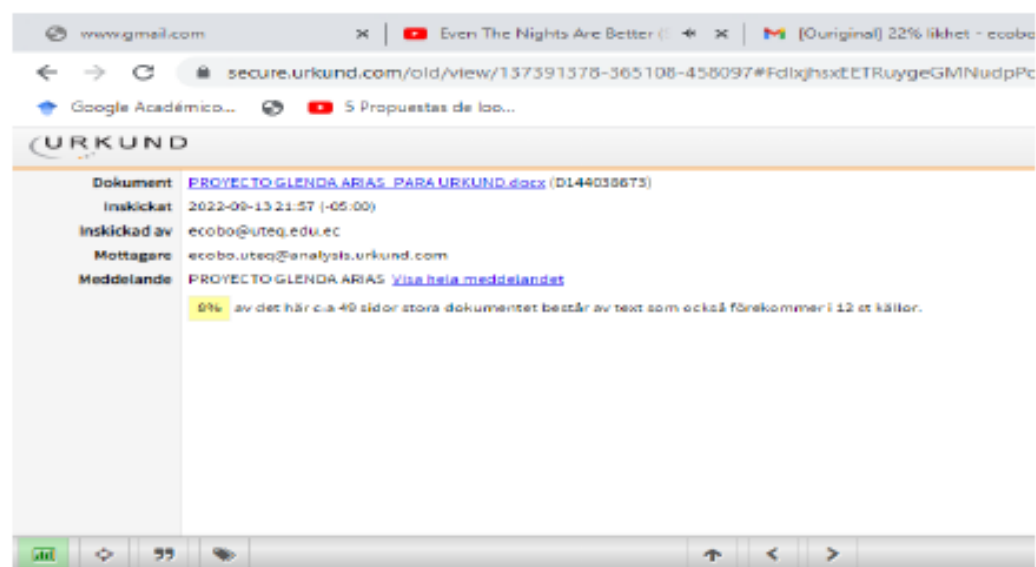
Vásquez Montoya, O. P. (2016). *Visión integral del control interno*. Antioquía : Contaduría Univesidad de Antioquía .

Vinueza Franco, J. I., & Robalino Muñiz, R. C. (2020). *La optimización y el control interno en el uso de los recursos públicos en la mejora de la gestión administrativa*. Milagro .

ANEXOS

PARA: Ing. Roque Vivas Moreira, M. Sc
DE: Ing. Elsy Cobo Litardo, MBA.
ASUNTO: Informe Proyecto de Investigación
FECHA: 13 de septiembre de 2022

Adjunto al presente sírvase encontrar el documento final del proyecto de investigación titulado: "CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA. PERIODO 2020-2021", elaborado por la ING. GLENDA ELIZABETH ARIAS OJEDA, posgradista de la Maestría en Contabilidad y Auditoría. El proyecto de investigación fue elaborado bajo mi dirección según lo asignado en correo electrónico institucional de fecha 27 de abril de 2022, el mismo que cumple el informe de la herramienta URKUND, el cual avala los niveles de originalidad, en un 92% del trabajo investigativo.



Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**ELSYE TERESA
COBO LITARDO**

Ing. Elsy Cobo Litardo, MBA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

San Jacinto del Búa, 20 de julio del 2022

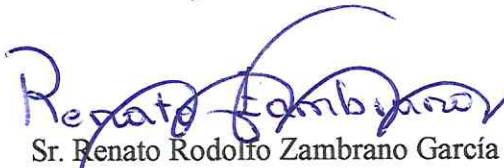
El que subscribe, **RENATO RODOLFO ZAMBRANO GARCÍA**, con cédula de identidad N° 091856304-0, en calidad de **PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA**.

CERTIFICA:

Que, la Ingeniera Glenda Elizabeth Arias Ojeda, identificada con cédula de identidad N° 1717894701, ha realizado el desarrollo del proyecto de investigación titulado **"CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA, PERIODO 2020, 2021"** para la obtención del título en la Maestría de "Contabilidad y Auditoría" de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (UTEQ).

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,


Sr. Renato Rodolfo Zambrano García

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA



Tabla 9*Análisis encuesta funcionarios*

N°	Cargo Servidor	Valores de Elementos de acuerdo a escala Likert									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tesorera	5	4	5	5	5	3	3	5	5	4
2	Secretaria	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3
	Total	9	8	9	9	9	7	7	10	8	7

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora**Tabla 10***Preguntas encuesta funcionarios (1,2,3)*

PREGUNTAS
1.- ¿En el ámbito de su competencia conoce la misión visión, los objetivos y los principales procedimientos administrativos de la entidad?
2.- ¿La entidad cuenta con manuales de procedimiento administrativos financieros para la contratación de bienes y servicios, y, éstos se encuentran actualizados?
3.- ¿Para la aplicación de los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios observa las disposiciones expedidas por el SERCOP?

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora**Tabla 11***Tabulación encuesta funcionarios (preguntas 1,2,3)*

Cuenta de frecuencia por cada elemento					
Preguntas	1	2	3	Total	Porcentaje
Positivo	1	2	1	4	66.67%
Muy positivo	1	0	1	2	33.33%
Total				6	100.00%

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora

Tabla 12

Preguntas encuesta funcionarios (4,5,6,7)

PREGUNTAS
4.- ¿El área de contratación pública cuenta con el espacio físico adecuado y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades?
5.- ¿Los sistemas de información implementados aseguran la seguridad y transparencia de la información?
6.-¿Se lleva a cabo controles internos sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la entidad y éstos son adecuados?
7.- ¿La entidad cuenta con alguna herramienta para evaluar el desempeño administrativo de los servidores?

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Tabla 13

Tabulación encuesta funcionarios (preguntas 4,5,6,7)

Cuenta de frecuencia por cada elemento						
Preguntas	4	5	6	7	Total	Porcentaje
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0	1	1	2	25.00%
De acuerdo	1	1	1	1	4	50.00%
Totalmente de acuerdo	1	1	0	0	2	25.00%
Total					8	100.00%

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Tabla 14

Preguntas encuesta funcionarios (8)

PREGUNTA
8.- ¿Qué tan importante considera usted la implementación de las normas de control interno en el desarrollo de sus actividades?

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Tabla 15*Tabulación encuesta funcionarios (pregunta 8)*

Cuenta de frecuencia por cada elemento			
Preguntas	8	Total	Porcentaje
Muy importante	2	2	100%
Total		2	100%

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora**Tabla 16***Preguntas encuesta funcionarios (preguntas 9,10)*

PREGUNTAS
9.- ¿Con qué frecuencia realiza la aplicación de las normas de control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios?
10 ¿Con qué frecuencia son evaluados por la máxima autoridad los controles administrativos implementados por los servidores en los procesos de contratación de bienes y servicios?

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora**Tabla 17***Tabulación encuesta funcionarios (9,10)*

Frecuencia	9	10	Total	Porcentaje
Ocasionalmente	1	1	2	50.00%
Cada mes	0	1	1	25.00%
Una vez a la semana	1	0	1	25.00%
Total			4	100.00%

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa**Elaborado por:** Autora

Tabla 18

Preguntas encuesta funcionarios (11)

PREGUNTA
11.- ¿Cuáles son las principales deficiencias o limitaciones detectadas en la implementación de los procesos administrativos de la entidad para el desarrollo adecuado de sus actividades?

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Tabla 19

Tabulación encuesta funcionarios (pregunta 11)

Limitaciones procesos administrativos	Total	Porcentaje
Falta de apoyo gubernamental	1	33.33%
Presupuesto limitado	2	66.67%
Total	3	100.00%

Fuente: Gad Parroquial San Jacinto del Búa

Elaborado por: Autora

Razón Social
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BUA

Número RUC
1768125670001

Representante legal

• ZAMBRANO GARCIA RENATO RODOLFO

Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	
Fecha de registro 25/05/2005	Fecha de actualización 23/08/2019	Inicio de actividades 16/12/1998
Fecha de constitución 16/12/1998	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 4 / SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS / SANTO DOMINGO	Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario**Ubicación geográfica**

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS **Cantón:** SANTO DOMINGO

Parroquia: SAN JACINTO DEL BUA

Dirección

Calle: AV. 16 DE AGOSTO **Número:** S/N **Intersección:** VICENTE ROCAFUERTE
Referencia: JUNTO A LA UNIDAD DEPORTIVA

Medios de contacto

Email: florcyrs@hotmail.com **Teléfono trabajo:** 022172231

Actividades económicas

• 084110701 - OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
1	0

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 20 de Julio de 2022 | 09:45

[Ingresar al Sistema]

» Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante:

Año: 2022

Entidad: Gobierno Parroquial San Jacinto del Bua

Año de Adquisición: 2020

Valor Asignado: \$ 143,111.9800

Buscar E.

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

Seleccione el Año

Nro. Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	840107	4523000381	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infínita Cuantía	COMPUTADORA	3.00	Unidad	892.0000 2,676.00	C1 C2
2	840107	452200061	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infínita Cuantía	COMPUTADORA PARA PROYECTO SOCIALES	1.00	Unidad	892.8600 892.86	C1
3	840104	432200111	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infínita Cuantía	BOMBA PARA FUMIGACIÓN	1.00	Unidad	376.7900 376.79	C2
4	770201	713310011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infínita Cuantía	PÓLIZAS DE LOS VEHÍCULOS	1.00	Unidad	2,678.5700 2,678.57	C2
5	731515	624120013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infínita Cuantía	ADQUISICIÓN DE PLANTAS Y SEMILLAS ORNAMENTALES	1.00	Unidad	446.4300 446.43	C1 C2 C3

6	731404	46220001	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	TRANSFORMADOR Y MEDIDORES DE VOLTAJES ALTO PARA FÁBRICA DE ADOQUINES	1.00	Unidad	2,678.7100	2,678.71	C3
7	730819	346200012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	QUÍMICOS PARA MALEZAS	1.00	Unidad	337.0500	337.05	C2 C3
8	730819	342402113	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	AMONIO CUATERNARIO	1.00	Unidad	337.0500	337.05	C2 C3
9	730813	4911300116	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA GALLINETA, VOLQUETA Y CAMIÓN.	1.00	Unidad	12,500.0000	12,500.00	C1 C2 C3
10	730812	621830011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS PROYECTOS SOCIALES	1.00	Unidad	1,175.4500	1,175.45	C1 C2 C3
11	730811	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA OBRA EN COGESTIÓN CERRAMIENTO DE LA CASA COMUNAL DEL RECINTO RIOBAMBEÑOS DE CHILIMPE	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C1
12	730811	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA OBRA DE COGESTIÓN EN CONVENIO CON LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNA SAN VICENTE DEL BÚA	1.00	Unidad	6,250.0000	6,250.00	C2 C3
13	730811	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA DE COGESTIÓN EN EL RECINTO UMPECHICO.	1.00	Unidad	3,125.0000	3,125.00	C3
14	730811	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA DE	1.00	Unidad	1,339.2900	1,339.29	C1

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Consulta del Plan Anual de Contratación

EMPLEADOS

25	530805	3532101125	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ACETTE LIMPIA MUEBLES	4.00	Unidad	9.0000	36.00	C1
26	530805	3533100112	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	AMBIENTALES EN PASTILLAS	10.00	Unidad	1.0000	10.00	C1
27	530805	3533100117	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	AMBIENTAL PARA OFICINA	1.00	Unidad	32.0000	32.00	C1
28	530805	364100021	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	BOLSAS PLÁSTICAS DE BASURA 10 UNIDADES	50.00	Unidad	0.5400	27.00	C1
29	530805	3462009216	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CANECA DE ANTISARRO	2.00	Unidad	22.3200	44.64	C1
30	530805	389930913	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CEPILLOS DE INODORO	3.00	Unidad	2.6800	8.04	C1
31	530805	342301211	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CLORO EN GRANO	50.00	Libra	1.7900	89.50	C1
32	530805	353210116	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	DESINFECTANTES	4.00	Galón (UK)	6.3600	25.44	C1
33	530805	353210113	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	DETERGENTE EN POLVO	20.00	Kilogramo	1.0000	20.00	C1
34	530805	3899300115	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESCOBA DE FIBRA 40CM	12.00	Unidad	3.2500	39.00	C1
35	530805	3899300112	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESCOBA DE FIBRA SUAVE	2.00	Unidad	3.5700	7.14	C1
36	530805	389930014	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESCOBILLON	1.00	Unidad	13.3900	13.39	C1
37	530805	353220018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	LIMPIA VIDRIOS	1.00	Galón (UK)	13.3900	13.39	C1
38	530805	266101217	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	PAÑOS DE LIMPIEZA 10 UNIDADES 40 X 40	10.00	Unidad	2.6800	26.80	C1
39	530805	321930013	Bien	Común	NO	Gasto	Normalizado SI	Catálogo	PAPEL HIGÉNICO	100.00	Unidad	0.3100	31.00	C1

54	530804	351200022	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínima Cuan­tía	TINTA PARA IMPRESORA EPSON	10.00	Unidad	11.7800	117.80	C1
55	530804	38912013913	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínima Cuan­tía	TONER PARA COPIADORA	4.00	Unidad	25.0000	100.00	C1
56	530704	841600111	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínima Cuan­tía	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	1.00	Unidad	44.6400	44.64	C1 C2 C3
57	530702	5129000115	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínima Cuan­tía	RENOVACION DE LA LICENCIA DEL SISTEMA CONTABLE FINGADS	1.00	Unidad	600.0000	600.00	C1
58	530702	512900021	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infínima Cuan­tía	RENOVACION HOSTING PAGINA WEB	1.00	Unidad	873.2100	873.21	C1
TOTAL: \$61,056.3600															

Partidas Consolidadas

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

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 20 de Julio de 2022 | 09:45

[Ingresar al Sistema]

» Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante:

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

Año:

2022

Seleccione el Año

Entidad:

Gobierno Parroquial San Jacinto del Bua

Año de Adquisición:

2021

Valor Asignado:

\$ 49,748.4300

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	84.01.07	4516003125	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	IMPRESORA PARA PROYECTOS SOCIALES	1.00	Unidad 357.1400	357.14	C1
2	840107	473230011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	GRABADORA DE AUDIO PARA SESIONES	1.00	Unidad 44.6400	44.64	C2
3	840107	473230011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	CÁMARAS DE VIDEOS PARA VIGILANCIA DEL EDIFICIO DEL GAD	1.00	Unidad 1,517.8600	1,517.86	C3
4	840107	831410014	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE EXTENCIÓN DE RED DE INTERNET PARA LAS OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL SAN JACINTO.	1.00	Unidad 267.8600	267.86	C2
5	77.02.01	713310011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	POLIZAS DE	2.00	Unidad 1,116.0700	2,232.14	C1 C2

Consulta del Plan Anual de Contratación

[illegible]

14	73.08.11	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	PARA ADECUACION DE LA CASA COMUNAL MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA OBRA DE COGESTION CON EL RECINTO EL PORVENIR PARA LA ADECUACION DEL ESPACIO PARA UNA CHIFLERA	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C3
15	73.08.11	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA OBRA DE COGESTION CON EL RECINTO RIOBAMBENOS CERRAMIENTO DE LA CASA COMUNAL MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA OBRA DE COGESTION CON LA JUNTA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO UMPECHICO	1.00	Unidad	5,803.5700	5,803.57	C1
16	73.08.11	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADECUACIÓN DE LA CANCHA MÚLTIPLE EN EL RECINTO SAN FRANCISCO DE CHILA LETREROS INFORMATIVOS PARA LA PARROQUIA SAN JACINTO DEL BUA	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C3
17	73.08.11	622610012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ANTISARRRO PARA EL ASEO DE OFICINAS	2.00	Unidad	22.3200	44.64	C1 C2
18	73.08.07	891210911	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	CLORO EN GRANO PARA LIMPIEZA	5.00	Libra	1.7900	8.95	C2
19	73.08.05	3462009216	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	DESINFECTANTES PARA EL ASEO DE LAS OFICINAS	2.00	Galón (UK)	8.9300	17.86	C2
20	73.08.05	342301211	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico						
21	73.08.05	346200925	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico						

22	73.08.05	353210113	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	DETERGENTE EN POLVO PARA EL ASEO	15.00	Libra	0.8900	13.35	C1
23	73.08.05	3899300112	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE PARA ASEO DE OFICINAS	5.00	Unidad	3.5700	17.85	C2
24	73.08.05	3899300115	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESCOBAS DE MADERA DE FIBRAS 40CM	15.00	Unidad	3.5700	53.55	C2
25	73.08.05	266101215	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	FRANELAS PARA LIMPIEZA	6.00	Unidad	3.5700	21.42	C1
26	73.08.05	364100025	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	FUNDAS DE BASURA PARA EL ASEO	10.00	Unidad	1.7900	17.90	C2
27	73.08.05	353210117	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	JABON DE TOCADOR EN BARRA	5.00	Unidad	0.8900	4.45	C1
28	73.08.05	353210913	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	JABON LIQUIDO PARA EL ASEO	5.00	Unidad	4.4600	22.30	C1
29	73.08.05	266101217	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	LIENZOS PARA LIMPIEZA	15.00	Unidad	2.6800	40.20	C2
30	73.08.05	353210115	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	LIMPIA MUEBLES PARA LIMPIEZA DE OFICINAS	5.00	Unidad	4.4600	22.30	C1
31	73.08.05	353220018	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	LIQUIDOS PARA LIMPIAR VIDRIOS	3.00	Galón (UK)	5.3600	16.08	C1
32	73.08.05	321930013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	PAPEL HIGENICO DOBLE HOJA	30.00	Unidad	2.2300	66.90	C2
33	73.08.05	389930012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	TRAPEADORES HILOS REDONDOS	10.00	Unidad	4.4600	44.60	C2
34	73.08.04	3212920115	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ARCHIVADORES PARA USO ADMINISTRATIVO Y PROYECTOS SOCIALES DEL GAD PAROQUIAL SAN JACINTO DEL BUA	28.00	Unidad	3.5700	99.96	C2 C3
35	73.08.04	3212920125	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catálogo	CAJAS DE GRAPAS	12.00	Unidad	0.8900	10.68	C2 C3

|--|

43	73.07.04	84160011	Servicio Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	PRODUCTIVO Y POLITICO DE LA PARROQUIA SAN JACINTO DEL BUA	1.00	Unidad	892.3600	892.86	C1 C2 C3
44	73.04.04	871410011	Servicio Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1.00	Unidad	10,714.2900	10,714.29	C1 C2 C3
45	730403	439130111	Servicio Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADOS	3.00	Unidad	205.3600	616.08	C3
46	730402	4299215110	Bien Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA PARTE EXTERIOR DEL EDIFICIO DEL GAD PARROQUIAL.	1.00	Unidad	5,728.6300	5,728.63	C3
47	730402	4299215110	Bien Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA PARTE INTERNA DEL MERCADO UBICADO EN LA AV. 16 DE AGOSTO Y VELASCO IBARRA	1.00	Unidad	6,416.0700	6,416.07	C2
48	73.02.05	962200561	Servicio Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cantidad	PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO PARROQUIAL	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C3
49	57.02.01	713350012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	AGROPRODUCTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES.	1.00	Unidad	625.0000	625.00	C1
50	530813	4911300116	Bien Especial	NO	Gasto	No Aplica	NO	Repuestos o	SEGURO DE FIDELIDAD PARA LOS EMPLEADOS DEL GAD PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BUA	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2

[illegible]

63	53.08.05	3899300137	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	TRAPEADOR PARA EL ASEO DE LAS OFICINAS	10.00	Unidad	4.4600	44.60	C1
64	53.08.04	3212920118	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ALMOHADILLA PARA MOUSE DE USO ADMINISTRATIVO	3.00	Unidad	3.5700	10.71	C1
65	53.08.04	321292018	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ARCHIVADORES PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS	40.00	Unidad	3.5700	142.80	C1
66	53.08.04	389110016	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	BOLIGRAFO ROJO PARA USO ADMINISTRATIVOS	5.00	Unidad	0.2500	1.25	C1
67	53.08.04	389110011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	BOLIGRAFOS COLOR AZUL PARA USO ADMINISTRATIVOS	30.00	Unidad	0.2500	7.50	C1
68	53.08.04	389110015	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	BOLIGRAFOS NEGROS PARA USO ADMINISTRATIVO	5.00	Unidad	0.2500	1.25	C1
69	53.08.04	3212920125	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CAJA DE GRAPAS PARA USO ADMINISTRATIVO	9.00	Unidad	0.8900	8.01	C1
70	53.08.04	3212920125	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CAJAS DE CLICKS PARA USO ADMINISTRATIVO	10.00	Unidad	0.8900	8.90	C1
71	53.08.04	3699000157	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CARPETAS DE CARTON PARA USO ADMINISTRATIVO	50.00	Unidad	0.2700	13.50	C1
72	53.08.04	326000968	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CD PARA USO ADMINISTRATIVOS	50.00	Unidad	0.8900	44.50	C1
73	53.08.04	3692000117	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	CINTA DE EMBALAJE PARA USO ADMINISTRATIVO	5.00	Unidad	0.8900	4.45	C1
74	53.08.04	3699000176	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	ESTILETES PARA USO ADMINISTRATIVOS	4.00	Unidad	0.8900	3.56	C1
75	53.08.04	3699000110	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	MARCADORES PARA USO ADMINISTRATIVOS	6.00	Unidad	0.6700	4.02	C1
76	53.08.04	3212920122	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	NOTAS ADHESIVAS PARA USO ADMINISTRATIVO	10.00	Unidad	1.3400	13.40	C1
77	53.08.04	36990001139	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	RESALTADORES PARA USO ADMINISTRATIVO	6.00	Unidad	1.3400	8.04	C1

Consulta del Plan Anual de Contratación

78	53.08.04	321290418	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	RESMAS DE PAPEL BOND PARA GASTOS DE ADMINISTRACION	53.00	Unidad	3.2600	172.78	C1
79	53.08.04	321491110	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	SEPARADORES PARA USO ADMINISTRATIVO	10.00	Unidad	1.3400	13.40	C1
80	53.08.04	3212920150	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	SOBRE MANILAS PARA USO ADMINISTRATIVO	30.00	Unidad	0.4500	13.50	C1
81	53.08.04	36990001142	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catálogo Electrónico	TABLA APOYAMANOS PARA USO ADMINISTRATIVO	5.00	Unidad	2.6800	13.40	C1
82	53.08.04	351200022	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infirma Cuantía	TINTAS PARA IMPRESORAS DE USO ADMINISTRATIVO	12.00	Unidad	11.6100	139.32	C1 C2
83	530804	38912013913	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infirma Cuantía	TONER PARA IMPRESORA RICOH	1.00	Unidad	267.8600	267.86	C1 C2 C3
84	530804	321291012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infirma Cuantía	CARTONES	1.00	Unidad	133.9300	133.93	C3
85	530803	333800211	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infirma Cuantía	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE PARA EL CAMIÓN DEL GAD PARROQUIAL	1.00	Unidad	465.6300	465.63	C1 C2 C3
86	530704	841600111	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infirma Cuantía	Infirma Cuantía	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1.00	Unidad	4,174.6000	4,174.60	C2 C3
87	53.07.02	5129000115	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subastas Inversa Electrónica	Subastas Inversa Electrónica	RENOVACION DE LA LICENCIA DEL SISTEMA CONTABLE FINGADS	1.00	Unidad	625.0000	625.00	C1
88	53.07.02	512900021	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Subastas Inversa Electrónica	Subastas Inversa Electrónica	RENOVACION HOSTING PAGINA WEB DEL GAD PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BUA	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1
89	530405	871410011	Servicio Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Bienes y Servicios únicos	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL CAMIÓN	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C1 C2 C3
TOTAL: \$150,662.6000														

Partidas Consolidadas

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

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADPSJB-R-005-2020

Sr. Renato Zambrano García
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, de conformidad con el tercer inciso del artículo 295 de la Constitución de la República indica Hasta que se apruebe el presupuesto del año en que se posesiona la Presidenta o Presidente de la República, regirá el presupuesto anterior. Cualquier aumento de gastos durante la ejecución presupuestaria

San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/20
SECRETARIA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

deberá ser aprobado por la Asamblea Nacional, dentro del límite establecido por la ley.

Que, el Art. 107 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma. "En el año en que se posesione el Ejecutivo local del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, rige el presupuesto del año anterior."

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2020 de acuerdo al ANEXO R- PAC-2020-1, adjunto a esta Resolución Administrativa

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la primera Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BUA del año 2020, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la primera reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2020 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 08 de abril del 2020.

Sr. Renato Zambrano García

PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/12
SECRETARIA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

**ALCALDE MINISTRIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADPSJB-R-006-2020

Sr. Renato Zambrano García

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que mediante Memorando 06- TESO-GADPSJB-2020, del 05 de mayo del 2020, en que la Ing. Flor María Rodríguez, Tesorera del GAD Parroquial San Jacinto del Búa, comunica y presenta la Segunda Reforma Presupuestaria del Ejercicio económico del año 2020 a los Miembros de la Comisión de Planificación y Presupuesto para que sea aprobada en primera y segunda instancia.

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2027/07
SECRETARIA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001- TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2020 de acuerdo al ANEXO R- PAC-2020- 2, adjunto a esta Resolución Administrativa.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la segunda Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA del año 2020, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la segunda reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2020 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 18 de mayo del 2020.


Sr. Renato Zambrano García

PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/20
SECRETARIA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 - RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADPSJB-R-010-2020

Sr. Renato Zambrano García

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, de conformidad con el tercer inciso del artículo 295 de la Constitución de la República indica Hasta que se apruebe el presupuesto del año en que se

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/02/20
SECRETARIA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"SAN JACINTO DEL BÚA"**

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 2172-165
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILA

posesiona la Presidenta o Presidente de la República, registrará el presupuesto anterior. Cualquier aumento de gastos durante la ejecución presupuestaria deberá ser aprobado por la Asamblea Nacional, dentro del límite establecido por la ley.

Que, el Art. 107 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, registrará el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma. "En el año en que se poseione el Ejecutivo local del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, rige el presupuesto del año anterior."

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2020 de acuerdo al ANEXO R- PAC-2020-1, adjunto a esta Resolución Administrativa

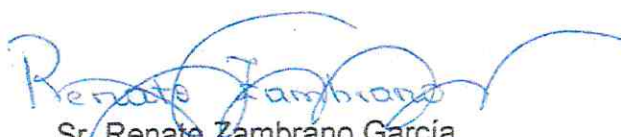
Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la tercera Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA del año 2020, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la tercera reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2020 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 05 de octubre del 2020.


Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA 2022/07/20
SECRETARÍA

RESOLUCIÓN GADPRSJB-R-RZG-2021-006

Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JACINTO
DEL BÚA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Oficio OF-12 TES-GADPSJB-2021, del 14 de mayo del 2021, en que la Ing. Flor María Rodríguez, Tesorera del GAD Parroquial San Jacinto del Búa, comunica y presenta la Segunda Reforma Presupuestaria del Ejercicio económico del año 2021 al presidente y posterior el presidente presenta a la comisión de presupuesto y

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
2022/07/20

planificación para la emisión del informe y posteriormente sea aprobada en primera y segunda instancia.

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2021, adjunto a esta Resolución Administrativa.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la Segunda Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA del año 2021, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la Segunda Reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 25 de mayo del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**RENATO RODOLFO
ZAMBRANO GARCIA**

Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

GAD San Jacinto del Búa

Certifico que la presente
es fiel copia del original

FECHA: 2022/07/20

SECRETARIA

RESOLUCIÓN GADPRSJB-R-RZG-2021-008

**Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SAN JACINTO DEL BÚA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Oficio OF-38 TES-GADPSJB-2021, del 17 de agosto del 2021, en que la Ing. Flor María Rodríguez, Tesorera del GAD Parroquial San Jacinto del Búa, comunica y presenta la Tercera Reforma Presupuestaria del Ejercicio Económico del año 2021 al presidente y posterior el presidente presenta a la comisión de presupuesto y

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA 2022/07/20
SECRETARIA

planificación para la emisión del informe y posteriormente sea aprobada en primera y segunda instancia.

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2021, adjunto a esta Resolución Administrativa.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la Tercera Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA del año 2021, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la Tercera Reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 08 de septiembre del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**RENATO RODOLFO
ZAMBRANO GARCIA**

Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/20
SECRETARIA

RESOLUCIÓN GADPRSJB-R-RZG-2021-010

**Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SAN JACINTO DEL BÚA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica, establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Que, el artículo 288 de la Carta Magna, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o delegado, aprobar y publicará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de contraloría que se contratarán durante este año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad la Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Oficio OF-44 TES-GADPSJB-2021, del 20 de octubre del 2021, en que la Ing. Flor María Rodríguez, Tesorera del GAD Parroquial San Jacinto del Búa, comunica y presenta la Tercera Reforma Presupuestaria del Ejercicio Económico del año 2021 al presidente y posterior el presidente presenta a la comisión de presupuesto y

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: _____
SECRETARIA

planificación para la emisión del informe y posteriormente sea aprobada en primera y segunda instancia.

Que, existe el detalle de las partidas presupuestarias para la actualización o reforma del PAC año 2021, adjunto a esta Resolución Administrativa.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la ley-

Resuelve:

Art.1.- APROBAR la Tercera Reforma al Plan Anual de Contrataciones del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA del año 2021, presentado por la Financiera de la Institución, Ing. Flor María Rodríguez Santana, que forma parte de esta Resolución.

Art. 2.- DELEGAR a la Financiera, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, proceda a publicar la Cuarta Reforma del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2021 y la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Dado en el despacho de Presidencia del GADPR SAN JACINTO DEL BUA, el 29 de octubre del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**RENATO RODOLFO
ZAMBRANO GARCIA**

Sr. Renato Zambrano García
PRESIDENTE DEL GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/20
SECRETARÍA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN JACINTO DEL BÚA**

ESTIMATIVO DE INGRESOS 2020

PRIMERA REFORMA

INGRESOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO REFORMADO ASIGNADO	PRIMERA REFORMA		CODIFICADO FINAL
			AUMENTO	DISMINUCIÓN	
1.3.04.99	Otras Contribuciones	\$ 500.00	\$ -	\$ -	\$ 500.00
19.04.99	Otro ingresos no especificados	\$ 500.00	\$ -	\$ -	\$ 500.00
1.8.06.08	Transferencias a Juntas Parroquiales - Corriente	\$ 114,214.97	\$ -	\$ -	\$ 114,214.97
28.10.03	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos autónomos Descentralizados - DEVOLUCIONES IVA	\$ 9,000.00	\$ -	\$ -	\$ 9,000.00
2.8.01.01	Del Presupuesto General - CONVENIO MIES	\$ -	\$ 48,669.44	\$ -	\$ 48,669.44
2.8.06.08	Transferencias a Juntas Parroquiales - Inversión	\$ 266,501.59	\$ -	\$ -	\$ 266,501.59
3.7.01.01	Saldos de caja Bancos	\$ -	\$ 41,879.88	\$ -	\$ 41,879.88
3.8.01.01	Cuentas por Cobrar años anteriores	\$ -	\$ 60,915.94	\$ -	\$ 60,915.94
3.8.01.07	De anticipos por devengar	\$ -	\$ 16,245.53	\$ -	\$ 16,245.53
TOTAL INGRESOS :		\$ 390,716.56	\$ 167,710.79	\$ -	\$ 558,427.35

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2020/07/22
SECRETARIA

GAD Parroquial San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2020/07/22
SECRETARIA

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2020/07/22
SECRETARIA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

SAN JACINTO DEL BÚA

PRESUPUESTO AÑO 2020

PRIMERA REFORMA



GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original

FECHA: 2020-04-29

SECRETARÍA

GAD Parroquial San Jacinto del Búa

FECHA: 25 MAR 2020

SECRETARÍA

DETALLE DE GASTO DE ACTIVIDADES, UNIDADES Y PROYECTOS (POA) AÑO 2020								
EJE	TIPO DE GASTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	CODIFICADO ACTUAL	REFORMA		CODIFICADO POSTERIOR	
					INCREMENTO	REDUCCIÓN		
GASTOS CORRIENTES								
UNIDAD DIRECTIVA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE	GASTOS	5	GASTOS CORRIENTES	.				
		51	GASTOS EN PERSONAL					
		51.01	Remuneraciones Básicas					
		51.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	64,260.00	-	-	64,260.00	
		51.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	7,464.00	-	-	7,464.00	
		51.02	Remuneraciones Complementarias					
		51.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	5,977.00	-	-	5,977.00	
		51.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	2,758.00	-	-	2,758.00	
		51.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social					
		51.06.01	APORTE PATRONAL	7,997.23	-	-	7,997.23	
		58.04.06	APORTE AL IECE	395.94	-	-	395.94	
		51.06.02	FONDOS DE RESERVA	5,974.61	-	-	5,974.61	
		51.07	Indemnizaciones					
		53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO					
		53.01	Servicios Básicos					
		53.01.01	AGUA POTABLE	500.00	-	-	500.00	
		53.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	1,200.00	-	-	1,200.00	
		53.01.05	TELECOMUNICACIONES	2,000.00	-	-	2,000.00	
		53.04	Instalación, Mantenimiento y Reparación					
		53.04.05	VEHÍCULOS (SERVICIO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	3,000.00	-	-	3,000.00	

GAD San Jacinto del Bolson

Certifico que la presente es una copia del original.

FECHA: 2022/07/19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CORRIENTES

53.07	Gastos en Informática				
53.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS	1,500.00	150.00	-	1,650.00
53.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	2,000.00	-	-	2,000.00
53.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente				
53.08.02	VESTUARIO - UNIFORMES DEL PERSONAL	500.00	-	-	500.00
53.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,000.00	-	-	1,000.00
53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	1,000.00	-	-	1,000.00
53.08.05	MATERIALES DE ASEO	1,000.00			1,000.00
53.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	500.00			500.00
53.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,500.00	-		1,500.00
56	GASTOS FINANCIEROS				
56.02	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna				
56.02.01	SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	2,388.19	-	-	2,388.19
57	OTROS GASTOS CORRIENTES				
57.02	Seguros, Costos Financieros Descuentos y Otros Gastos				
57.02.01	SEGUROS	1,000.00	-	-	1,000.00
57.02.03	COMISIONES BANCARIAS	300.00	-	-	300.00
53.08	OTROS DE USO Y CONSUMO	1,000.00	-	150.00	850.00
	TOTAL ASIGNACIÓN 30% GASTO CORRIENTE	115,214.97	150.00	150.00	115,214.97

GASTOS DE INVERSIÓN

7	GASTOS DE INVERSIÓN				
71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				
71.01	Remuneraciones Básicas				
73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SERVICIO	6,600.00	-		6,600.00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN				
73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN				
73.08.04	MATERIAL DE OFICINA	800.00			800.00
73.08.12	MATERIAL DIDÁCTICO	500.00			500.00
	TOTAL	7,900.00	-	-	7,900.00

CMD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2021/04/24
SECRETARÍA

PROYECTO
ATENCIÓN
AL ADULTO MAYOR
VISTAS
DOMICILIARIAS Y
ESPACIOS
ALTERNATIVOS

GASTOS DE
INVERSIÓN

JAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2021/04/24
SECRETARÍA

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO CULTURAL Y TURÍSTICO DE LA PARROQUIA SAN JACINTO DEL BÚA	GASTOS DE INVERSIÓN	7	GASTOS DE INVERSIÓN				
		71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				
		71.01	Remuneraciones Básicas				
		73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SERVICIO	6,600.00			6,600.00
		73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN				
		73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN				
		73.08.04	MATERIAL DE OFICINA	300.00			300.00
			TOTAL	6,900.00			6,900.00
		7	GASTOS DE INVERSIÓN				
		71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				
PROYECTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GASTOS DE INVERSIÓN	71.01	Remuneraciones Básicas				
		73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SERVICIO	6,600.00			6,600.00
		73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN				
		73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN				
		73.08.04	MATERIAL DE OFICINA	300.00			300.00
			TOTAL	6,900.00			6,900.00
		7	GASTOS DE INVERSIÓN				
		71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				
		71.01	Remuneraciones Básicas				
		73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SERVICIO	6,600.00			6,600.00
PROYECTO INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO AGROPRODUCTIVO	GASTOS DE INVERSIÓN	73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN				
		73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN				
		73.08.04	MATERIAL DE OFICINA	100.00			100.00
		73.15	BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES				
		73.15.15	PLANTAS	1,500.00			1,500.00
			TOTAL	8,200.00			8,200.00
			SERVICIOS SOCIALES				
			CONVENIO MIES / ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
		7	GASTOS CORRIENTES				
		71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				
SECRETARIA	SECRETARIA	71.01	Remuneraciones Básicas				
		71.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	9,000.00		35,184.00	44,184.00

GAD San Jacinto del Búa
 Certifico que la presente es fiel copia del original
 FECHA: 2023/04/27
 SECRETARIA

GAD San Jacinto del Búa
 Certifico que la presente es fiel copia del original
 FECHA: 2023/04/27
 SECRETARIA

DIRIGIDOS A GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA (ATENCIÓN A PCD)	DE INVERSIÓN CONVENIO MIES	71.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	750.00	2,931.36	3,681.36
		71.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	400.00	1,600.00	2,000.00
		71.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social			-
		71.06.01	APORTE PATRONAL	1,049.00	4,098.94	5,147.94
		71.06.02	FONDOS DE RESERVA	750.00	2,931.36	3,681.36
		73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN			-
		73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN			-
		73.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1,000.00		1,000.00
		73.08.02	VESTUARIO - UNIFORMES DEL PERSONAL	400.00		400.00
		73.08.04	MATERIAL DE OFICINA	1,600.00		1,600.00
		73.08.12	MATERIAL DIDÁCTICO	2,000.00	1,923.78	3,923.78
			TOTAL	16,949.00	48,669.44	65,618.44
PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO PARROQUIAL (EVENTOS AGROPRODUCTIVOS, SOCIALES, CULTURALES, Y DEPORTIVOS)	GASTOS DE INVERSIÓN	7	GASTOS DE INVERSIÓN			
		73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN			
		73.02	SERVICIOS GENERALES			
		73.02.05	ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES	18,000.00		18,000.00
			TOTAL	18,000.00	-	18,000.00
			OBRAS PÚBLICAS			
		7	GASTOS DE INVERSIÓN			
		71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN			
		71.01	Remuneraciones Básicas			
		71.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	15,600.00	-	15,600.00
		71.02	Remuneraciones Complementarias			-
		71.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	1,300.00	-	1,300.00
71.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	800.00	-	800.00		
71.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social			-		
71.06.01	APORTE PATRONAL	1,895.00	-	1,895.00		
71.06.02	FONDOS DE RESERVA	1,300.00	-	1,300.00		
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN			-		
73.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN			-		
73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO (MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DEL MERCADO CENTRAL, UBICADO EN LA AV. 16 DE AGOSTO Y VELASCO IBARRA)	-	7951.64	7,951.64		

GAD San Jacinto del Búa
 Certifico que la presente es fiel copia del original
 FECHA: 2022/02/18
 SECRETARÍA

OBRAS PÚBLICAS
 GASTOS DE INVERSIÓN

GAD San Jacinto del Búa
 Certifico que la presente es fiel copia del original
 FECHA: 2022/02/18
 SECRETARÍA

73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)		6,000.00	-	-	6,000.00
73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN					
73.08.02	VESTUARIO - UNIFORMES DEL PERSONAL		200.00	200.00	-	400.00
73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		6,000.00	-	-	6,000.00
73.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS		4,000.00	4,000.00	-	8,000.00
77	OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN					
77.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS EGRESOS					
77.02.01	SEGUROS		3,000.00	-	-	3,000.00
	TOTAL		40,095.00	12,151.64	-	52,246.64
	DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL					
7	GASTOS DE INVERSIÓN					
71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN					
71.01	Remuneraciones Básicas					
71.01.06	SALARIOS UNIFICADOS		18,000.00	-	-	18,000.00
71.02	Remuneraciones Complementarias					
71.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO		1,500.00	-	-	1,500.00
71.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO		1,200.00	-	-	1,200.00
71.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social					
71.06.01	APORTE PATRONAL		2,187.00	-	-	2,187.00
71.06.02	FONDOS DE RESERVA		1,500.00	-	-	1,500.00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN					
73.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN					
73.08.02	VESTUARIO - UNIFORMES DEL PERSONAL		300.00	300.00	-	600.00
	TOTAL		24,687.00	300.00	-	24,987.00
7	GASTOS DE INVERSIÓN					
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN (MERCADO - PARQUE)					
73.01	SERVICIOS BASICOS					
73.01.01	AGUA POTABLE	500				500.00
73.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	2000				2,000.00
73.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.					
73.06.04	FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS	3000				3,000.00
73.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	3000				3,000.00

DESARROLLO
ECONOMICO Y
AMBIENTAL

GASTOS DE
INVERSIÓN

AD San Jacinto del Bua
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2020/04/24
SECRETARIA

AD San Jacinto del Bua
Certifico que la presente es fiel copia del original
FECHA: 2022/07/26
SECRETARIA

GAD San Jacinto del Buia
 Certifico que la presente
 es fiel copia del original
 Fecha: 2022/07/29
 SECRETARIA

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS DE INVERSIÓN	73.06.12	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	20			2,000.00
		77	OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN				-
		77.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES				-
		77.01.99	OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	1000	-		1,000.00
		78	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSIÓN				-
		78.01	TRANSFERENCIAS O DONACIONES PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO				-
		78.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	13780.59	-		13,780.59
		88.99.01	ASIGNACIÓN POR DISTRIBUIR	-	14,063.30		14,063.30
		84.01	BIENES MUEBLES				-
		84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	2500	2,000.00		4,500.00
CONTRATO COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE REGENERACIÓN DEL PARQUE CENTRAL SAN JACINTO DEL BUÍA	GASTOS DE INVERSIÓN	9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO				-
		96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA				-
		96.02	AMORTIZACIÓN DEUDA INTERNA				-
		96.02.01	AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	24000	-		24,000.00
		TOTAL		51,780.59	16,063.30		67,843.89
PROYECTO ACERAS Y BORDILLOS DE LA AV. 16 DE AGOSTO	GASTOS DE INVERSIÓN	7	GASTOS DE INVERSIÓN				
		75	OBRAS PÚBLICAS				
		75.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA				
		75.01.04	URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	18,399.55			18,399.55
PROYECTO ACERAS Y BORDILLOS DE LA AV. 16 DE AGOSTO	GASTOS DE INVERSIÓN	TOTAL			18,399.55		18,399.55
		7	GASTOS DE INVERSIÓN				
		75	OBRAS PÚBLICAS				
		75.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA				
PROYECTO ACERAS Y BORDILLOS DE LA AV. 16 DE AGOSTO	GASTOS DE INVERSIÓN	75.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES		32,625.85		32,625.85
		TOTAL			32,625.85		32,625.85

GAD San Jacinto del Buia
 Certifico que la presente
 es fiel copia del original
 Fecha: 2022/07/29

PROYECTO DE ACERAS Y BORDILLOS EN LA CALLE MOSQUERA NARVAEZ DESDE LA CALLE JORGE SANTOS HASTA LA CALLE BENIGNO VELA	GASTOS DE INVERSIÓN	7	GASTOS DE INVERSIÓN			
	75		OBRAS PÚBLICAS			
	75.01		OBRAS DE INFRAESTRUTURA			
	75.01.07		CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	69,090.00	7,106.84	76,196.84
			TOTAL	69,090.00	7,106.84	76,196.84
	7		GASTOS DE INVERSIÓN			
	73		BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN			
	73.08		BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN			
	73.08.11		INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCIÓN	25000	10,000.00	35,000.00
			TOTAL	25000	10000	35,000.00
	78.01.01		DEVOLUCIÓN DE FONDOS CUENTAS MIES		3,325.82	3,325.82
			TOTAL	-	3325.82	3325.82
	97.01.01		DE CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	-	19,068.35	19,068.35
			TOTAL	-	19068.35	19068.35
			TOTAL	390,716.56	167,860.79	558,427.35

Renato Zambrano
Sr. Renato Zambrano
Presidente

Vocal

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2020/04/29
SECRETARIA

Vocal

Sr. Antonio Navarrete
Sr. Antonio Navarrete
Vicepresidente

Vocal

GAD San Jacinto del Búa
Certifico que la presente
es fiel copia del original
FECHA: 2022/02/22
SECRETARIA

Vocal

Vocal