



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

## **UNIDAD DE POSGRADO**

### **MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto de investigación previa a la  
obtención del Grado Académico de  
Magister en Contabilidad y Auditoría.

#### **Tema:**

Auditoría de gestión al departamento de compras públicas de la Universidad  
Estatal Amazónica del cantón Pastaza, período 2017

#### **Autora:**

ING. LIGIA ZAIDA AGUAYO IBARRA

#### **Director:**

ECO. MARIO PÉREZ ARÉVALO, PhD

QUEVEDO - ECUADOR

2018

## **CERTIFICACIÓN**

Eco. Mario Pérez Arévalo PhD, en calidad de Director del Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

### **CERTIFICA:**

Que, la **CPA. AGUAYO IBARRA LIGIA ZAIDA**, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Investigación titulado: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PASTAZA, PERÍODO 2017”**, el mismo que se encuentra apto para la presentación y sustentación respectiva.

Quevedo, Julio de 2018



---

Eco. Mario Pérez Arévalo, PhD

**DIRECTOR**

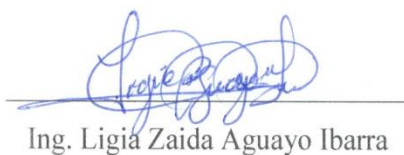
## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Yo, Ligia Zaida Aguayo Ibarra, portadora de la cédula de ciudadanía N° 120482770-1, declaro que el trabajo aquí descrito, **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PASTAZA, PERÍODO 2017”**, es de mi autoría; ya 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 a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Todos los efectos académicos legales que se desprenden del presente trabajo, es responsabilidad exclusiva de mi autoría.

Quevedo, Julio de 2018



Ing. Ligia Zaida Aguayo Ibarra

**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

El proyecto de Investigación que he venido realizado desde ya un tiempo es dedicado a mi amado Dios, porque él es la fuente de mis conocimientos sin su guía no hubiera llegado hasta esta etapa de mi vida.

Este trabajo es fruto del esfuerzo, amor y compromiso motivado por mi familia y amigos que de una u otra manera han estado apoyándome, pero en especial por mi querida madre Martha Ibarra, a quien dedico este importante logro alcanzado, porque son ellos quienes me transmitieron toda la confianza y la motivación necesaria para la obtención de este éxito.

Cuando inicie este camino, pensé que jamás llegaría a ver el final, pero siempre recordaba las buenas enseñanzas y las palabras correctas que dejó en mí, mi querido papá Alejandro Aguayo, por esa y más razones también a él es dedicado este éxito.

***Ing. Ligia Zaida Aguayo Ibarra***

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco con todo mi corazón al Ser Supremo que guía e ilumina cada paso que doy porque me provee sabiduría y fortaleza para ejercer con eficiencia cada acción, su amor y su bondad no tiene fin, me permite conseguir mis sueños acompañados de una amplia sonrisa.

A mis padres Martha Ibarra y Alejandro Aguayo (+) por ser los principales promotores de mis sueños, por haberme forjado como la persona que soy en la actualidad; el éxito que hasta hoy he alcanzado se lo debo a ellos por creer y confiar siempre en mí y ser mi motivación para cada día salir adelante, este logro es para ustedes.

Gracias a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo por haberme permitido adquirir conocimientos transcendentales en mi vida profesional, de manera muy especial expreso mis agradecimientos a todos los docentes, quienes compartieron sus conocimientos en el marco de una formación competitiva y productiva para la sociedad.

Mi agradecimiento desde lo más profundo de mi corazón al Rector de la Universidad Estatal Amazónica, por permitirme desarrollar este proyecto de investigación y tan distinguida Institución y otorgarme información que fue vital para el proceso de la misma.

A mis compañeros que fueron parte de este maravilloso proceso de aprendizaje, quienes fueron mi segunda familia en estos dos años cultivando una amistad que seguro será perdurable compartiendo momentos buenos y malos, pero sobre todo inolvidables.

***Ing. Ligia Zaida Aguayo Ibarra***

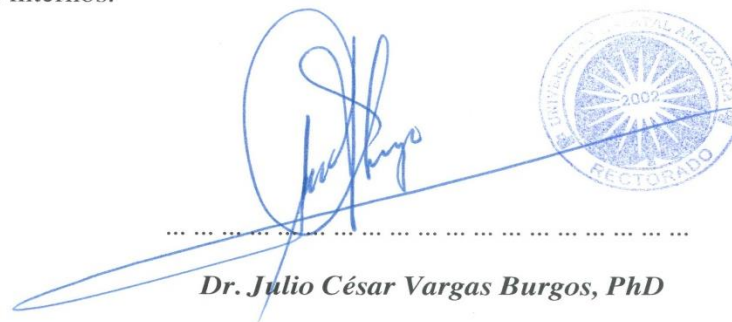
## PRÓLOGO

La auditoría se ha convertido en una de las herramientas más importantes en el mundo de las empresas e instituciones públicas, ya que consiste en una evaluación de los procesos la misma que tiene como característica ser objetiva e independiente.

La finalidad de la auditoría de gestión consiste en determinar si dentro de los procesos que realiza una empresa o institución no presenta alguna clase de inconveniente que obstaculice la normalización de sus actividades, ya sean errores o el indebido cumplimiento de las funciones de quienes forman parte de la institución.

Con la realización de la auditoría de gestión dentro de una institución se podrá brindar las pautas necesarias para realizar mejoras en los procesos de las actividades que permitan alcanzar la excelencia. La prestigiosa Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza tiene dentro de sus instalaciones el departamento de compras públicas por ende ellos han visto la oportunidad de implementar una auditoría de gestión en el cuál va a determinar todos los procesos y procedimientos que hay que realizar.

En esta investigación no se pretende repetir conceptos ya ampliamente desarrollados, sino más bien presentar un nuevo enfoque y visión en torno a la auditoría de gestión y los controles internos.



.....

***Dr. Julio César Vargas Burgos, PhD***

## RESUMEN

En la presente investigación se ha revisado y valorado al Departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica (UEA) en la Provincia de Pastaza, en base al objetivo de investigación que fue: evaluar los procesos que se ejecutan en la actividad de compras públicas. Este departamento tiene la finalidad de satisfacer las necesidades de bienes y servicios, que se requieren para cumplir con los objetivos que se han propuesto como institución. Se decidió implementar una auditoría de gestión a fin de detectar las falencias legales que conducen a cometer errores administrativos, que pueden repercutir en los funcionarios responsables de la ejecución del gasto, así como de los que realizan el control y se observó que no disponen de un reglamento institucional y un manual de funciones en lo que respecta a su organización. El estudio se realizó utilizando el instrumento de la entrevista a la Coordinadora del departamento, lo que permitió recabar información veraz y verificable. Los resultados obtenidos, permitieron conocer que existen desfases legales en el proceso de adquisición de bienes y servicios, escasos requerimientos oportunos de las diferentes unidades departamentales y procesos con ínfima cuantía que fueron detectados por el portal del SERCOP.

**Palabras Clave:** Auditoría de Gestión, compras públicas, gestión pública.

## ABSTRACT

In the present investigation, the Public Procurement Department of the Amazon State University (UEA) in the Province of Pastaza has been reviewed and evaluated, based on the research objective that was: to evaluate the processes that are executed in the public procurement activity. This department has the purpose of satisfying the needs of goods and services, which are required to fulfill the objectives that have been proposed as an institution. It was decided to implement a management audit in order to identify the legal shortcomings that lead to commit administrative errors that may affect the officials responsible for the execution of expenditure, as well as those who perform the control and found not to have a institutional regulation and a manual of functions with regard to your organization. The study was carried out using the instrument of the interview to the Coordinator of the department, which allowed gathering truthful and verifiable information. The results obtained, allowed to know that there are legal gaps in the process of acquisition of goods and services, few timely requirements of the different departmental units and processes with very small amount that were detected by the SERCOP portal.

**Keywords:** Management Audit, public purchases, public management.

# ÍNDICE

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| Contenido                                                   |          |
| PORTADA .....                                               | i        |
| CERTIFICACIÓN .....                                         | ii       |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....                                | iii      |
| DEDICATORIA .....                                           | iv       |
| AGRADECIMIENTO .....                                        | v        |
| PRÓLOGO .....                                               | vi       |
| RESUMEN .....                                               | vii      |
| ABSTRACT .....                                              | viii     |
| ÍNDICE .....                                                | ix       |
| INTRODUCCIÓN .....                                          | xiii     |
| <b>CAPÍTULO I.....</b>                                      | <b>1</b> |
| <b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>            | <b>1</b> |
| 1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ..... | 2        |
| 1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.....               | 3        |
| 1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....                        | 3        |
| 1.3.1. Problemas derivados.....                             | 4        |
| 1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....                        | 4        |
| 1.5. OBJETIVOS.....                                         | 4        |
| 1.5.1. Objetivo General.....                                | 4        |
| 1.5.2. Objetivos Específicos .....                          | 4        |
| 1.6. JUSTIFICACIÓN .....                                    | 5        |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>                                    | <b>7</b> |
| <b>MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>              | <b>7</b> |
| 2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL .....                        | 8        |
| 2.1.1. Auditoría.....                                       | 8        |
| 2.1.2. Auditoría de sistemas .....                          | 8        |
| 2.1.3. Auditoría externa .....                              | 9        |
| 2.1.4. Auditoría interna.....                               | 10       |
| 2.1.5. Auditoría operativa .....                            | 10       |

|           |                                                                  |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.6.    | Fuentes de información .....                                     | 11 |
| 2.1.7.    | Eficiencia .....                                                 | 11 |
| 2.1.8.    | Eficacia .....                                                   | 12 |
| 2.1.9.    | Operaciones .....                                                | 13 |
| 2.1.10.   | Economía .....                                                   | 14 |
| 2.1.11.   | Riesgo de Auditoría .....                                        | 14 |
| 2.1.12.   | Evaluación del Nivel de Riesgo de Auditoría .....                | 15 |
| 2.1.13.   | Importancia del Sistema de Control Interno.....                  | 16 |
| 2.1.14.   | Pruebas de Cumplimiento.....                                     | 17 |
| 2.1.15.   | Evaluación de Desempeño.....                                     | 17 |
| 2.1.16.   | Gestión.....                                                     | 18 |
| 2.1.17.   | Control .....                                                    | 18 |
| 2.1.18.   | Presupuesto.....                                                 | 19 |
| 2.1.19.   | Contratación Pública .....                                       | 19 |
| 2.1.20.   | Procesos .....                                                   | 19 |
| 2.1.21.   | Compras.....                                                     | 20 |
| 2.2.      | FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....                                     | 20 |
| 2.2.1.    | La auditoría en las empresas.....                                | 20 |
| 2.2.2.    | Objetivo de la auditoría .....                                   | 21 |
| 2.2.3.    | Características de la Auditoría.....                             | 22 |
| 2.2.4.    | Diferencias entre auditoría externa e interna .....              | 22 |
| 2.2.5.    | Distintos enfoques en las auditorías .....                       | 23 |
| 2.2.6.    | Auditoría de Gestión.....                                        | 24 |
| 2.2.7.    | Procedimientos de la auditoría de gestión .....                  | 25 |
| 2.2.8.    | Objetivos de la auditoría de gestión .....                       | 25 |
| 2.2.9.    | Alcance de las actividades de la auditoría de gestión.....       | 26 |
| 2.2.10.   | Fases de la auditoría de gestión .....                           | 26 |
| 2.2.10.1. | Fase I: Conocimiento Preliminar .....                            | 26 |
| 2.2.10.2. | Fase II: Planeación.....                                         | 27 |
| 2.2.10.3. | Fase III: Ejecución.....                                         | 28 |
| 2.2.10.4. | Fase IV: Comunicación de Resultados e informes de Auditoría..... | 29 |

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.2.10.5. Fase V: Seguimiento.....                                          | 29        |
| 2.2.11. Auditoría Gubernamental .....                                       | 30        |
| 2.2.12. Control interno.....                                                | 30        |
| 2.2.13. Planeación de Auditoría.....                                        | 31        |
| 2.2.14. Fines de las compras públicas .....                                 | 31        |
| 2.2.15. Plan Anual de Contratación (PAC) .....                              | 32        |
| 2.2.16. Contenido del PAC.....                                              | 32        |
| 2.2.17. Programación Presupuestaria Institucional .....                     | 33        |
| 2.2.18. Emisión de la Certificación Presupuestaria Anual .....              | 33        |
| 2.2.19. Contrataciones de Ínfima Cuantía .....                              | 34        |
| 2.2.20. Catálogo Electrónico .....                                          | 35        |
| 2.2.21. Determinar los riesgos de auditoría y el tamaño de la muestra ..... | 35        |
| 2.2.22. Valoración de riesgos de errores importantes.....                   | 36        |
| 2.2.23. Obtención de evidencia .....                                        | 37        |
| 2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....                                             | 38        |
| 2.3.1. Gestión Pública.....                                                 | 38        |
| 2.3.2. Del Sistema y sus Órganos .....                                      | 38        |
| 2.3.3. De la Auditoría Interna .....                                        | 39        |
| 2.3.4. Nivel de Apoyo.....                                                  | 40        |
| 2.3.5. De la Gestión Técnica de Contratación y Compras Públicas .....       | 40        |
| 2.3.6. Acuerdo de los términos de encargo de auditoría.....                 | 40        |
| 2.3.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).....              | 41        |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>                                                    | <b>42</b> |
| <b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>                                 | <b>42</b> |
| 3.1. TIPO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....                                   | 43        |
| 3.1.1.1. Investigación Explicativa .....                                    | 43        |
| 3.1.1.2. Investigación Descriptiva .....                                    | 43        |
| 3.1.1.3. De campo .....                                                     | 43        |
| 3.1.1.4. Documental.....                                                    | 43        |
| 3.1.2. Métodos .....                                                        | 44        |
| 3.1.2.1. Analítico .....                                                    | 44        |

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.2.2. Deductivo .....                                                                                                                                 | 44        |
| 3.1.2.3. Inductivo.....                                                                                                                                  | 44        |
| 3.1.3. Fuentes.....                                                                                                                                      | 44        |
| 3.1.3.1. Primarias.....                                                                                                                                  | 44        |
| 3.1.3.2. Secundarias.....                                                                                                                                | 44        |
| 3.1.4. Técnica e instrumentos de investigación.....                                                                                                      | 44        |
| 3.2. CONSTRUCCIÓN MÉTODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....                                                                                          | 45        |
| 3.2.1. Población y muestra .....                                                                                                                         | 45        |
| 3.3. Elaboración del marco teórico.....                                                                                                                  | 45        |
| 3.4. Recolección de la información .....                                                                                                                 | 45        |
| 3.5. Procesamiento y análisis.....                                                                                                                       | 46        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>                                                                                                                                 | <b>47</b> |
| <b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>                                                                                                                      | <b>47</b> |
| 4.1. RESULTADOS .....                                                                                                                                    | 48        |
| 4.2. Determinación de los procedimientos de la aplicabilidad de las normativas en el departamento de compras públicas, en el periodo 2017.....           | 58        |
| 4.3. Identificación del grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) en los procesos de compras del período 2017. ....                     | 60        |
| 4.3.1. Aplicación de Indicador .....                                                                                                                     | 60        |
| 4.4. Evaluación del nivel de eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública que se han efectuado en la Universidad Estatal Amazónica..... | 62        |
| 4.4.1. Aplicación de Indicador para evaluar la Eficiencia.....                                                                                           | 65        |
| 4.4.2. Aplicación de Indicador para evaluar la Eficacia.....                                                                                             | 66        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>                                                                                                                                  | <b>68</b> |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>                                                                                                              | <b>68</b> |
| 5.1. CONCLUSIONES.....                                                                                                                                   | 69        |
| 5.2. RECOMENDACIONES .....                                                                                                                               | 70        |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                                                                                                                         | 71        |
| ANEXOS .....                                                                                                                                             | 77        |

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas entre estas las de nivel superior educativo en la actualidad están sujetas a procesos de verificación y la auditoría de gestión tanto interno como externo nos permite determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas, reglamentos emitidos por los organismos de control.

Existe en el País el Sistema Nacional de Contratación Pública que apunta a modernizar los Procedimientos de contratación mediante procesos ágiles, transparentes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos, y que faciliten las labores de las Entidades Contratantes como de los Proveedores.

La Universidad Estatal Amazónica (UEA) se rige bajo la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública y Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, las mismas que se constituye como una herramienta de gestión útil, siempre que los involucrados la ejecuten con procedimientos y contratos conforme a la Ley Orgánica de Contratación Pública y sus Reglamentos.

La Universidad Estatal Amazónica no ha experimentado una auditoría de gestión que le permita saber si se aplica correctamente los procesos de contratación pública tal como lo dispone la Ley y sus Reglamentos y el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) como entidad reguladora de los procesos de contratación pública, en este sentido la presente investigación evalúa la Gestión al departamento de Compras Públicas relacionada con los procesos de planificación y adquisición del Sector Público; así como también la

normativa y los lineamientos a seguir, la presente investigación consta de seis capítulos, compuestos como a continuación se detalla:

El **Capítulo I** establece el Marco Contextual de la Investigación, el mismo que contiene la ubicación y contextualización de la problemática situación actual, se aborda el problema de investigación del cual se despenden los problemas derivados con su delimitación y sus objetivos.

El **Capítulo II** se desarrolla el Marco Teórico de la Investigación, el mismo que contiene su fundamentación conceptual, teórica y legal sobre la auditoría de gestión al departamento de compras públicas de la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, período 2017.

El **Capítulo III** Compuesto por Metodología de la Investigación, la cual aborda los métodos, técnicas e instrumentos utilizados en la elaboración del presente proyecto de investigación. Adicionalmente se detalla la elaboración del marco teórico, la recolección de la información y su procesamiento y análisis.

El **Capítulo IV** contiene los Resultados y Discusión de cada uno de los objetivos específicos planteados en la presente investigación.

El **Capítulo V** Compuesto por las conclusiones y recomendaciones de la presente investigación.

Referencias Bibliográficas

Anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como la oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber”

**Albert Einstein**

## **1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA**

La investigación se realizó en la Universidad Estatal Amazónica, fundada el 18 de octubre de 2002, misma que está ubicada en el Paso Lateral Km. 2 1/2 Vía a Napo, Troncal Amazónica E45, Puyo. Cuenta con dos extensiones situadas en la Provincia de Sucumbíos y en la Provincia de Zamora Chinchipe, además de un Centro de Investigación, Posgrado y Conservación Amazónica (CIPCA).

La aplicación de un Sistema de Contratación Pública estandarizado para todas las instituciones de gobierno permite uniformidad en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de distinta índole, reduce los niveles de corrupción y abre puertas a la producción nacional de pequeñas, medianas y grandes empresas. Dicho sistema tiene estrecha relación con el Plan anual de contratación (PAC); por lo que ésta debe realizarse bajo los lineamientos generales que permiten realizar compras que satisfagan las necesidades sin dejar de lado la optimización de los valores asignados.

Las instituciones públicas del Ecuador tienen la responsabilidad de realizar el Plan Anual de Compras, subirlo al sistema Integrado de Gestión (SISGES), y ejecutarlo de acuerdo a la programación, la normativa legal vigente que contempla priorizar el producto ecuatoriano, incentivar a emprendedores e impulsar el crecimiento de las pequeñas, medianas y grandes empresas.

A nivel de Ecuador, se observa que los procesos de contratación, a pesar de contar con una nueva ley, aún persisten ciertas debilidades como transparencia, legalidad en los procedimientos, inadecuado proceso de selección de las comisiones nombradas, entre otros,

y en el cantón Pastaza las entidades públicas a nivel de contratación no es ajena a estos inconvenientes a más de la integridad de los servidores públicos asignados a estas funciones. La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, permitiendo descubrir las deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para alcanzar la máxima eficiencia.

## **1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA**

La direccionalidad de la auditoría de gestión tiene la misión de detectar de manera exhaustiva y minuciosa las falencias que se producen en la adquisición de bienes y servicios a través del departamento de compras públicas de toda institución estatal; y, específicamente en la Universidad Amazónica, en el periodo 2017.

Examen de auditoría se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse (Rodríguez Valencia , 2015).

La auditoría permite observar inexactitudes cuando se aplican los procesos de compras públicas, así como el desempeño del personal que labora en este departamento y que se encargan de la adquisición de bienes y servicios.

## **1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

¿De qué manera aporta una auditoría de gestión a la evaluación de los procesos en el Departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, Periodo 2017?

### **1.3.1. Problemas derivados**

¿Cómo se realizan los procedimientos de la aplicabilidad de las normativas en el departamento de compras públicas, en el periodo 2017?

¿De qué manera se lleva a cabo el Plan Anual de Contratación (PAC) en los procesos de compras del período 2017?

¿En qué medida de eficiencia y eficacia se encuentran los procesos de contratación pública que se han efectuado en la Universidad Estatal Amazónica?

## **1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>CAMPO:</b>                  | Gestión Administrativa                                  |
| <b>ÁREA:</b>                   | Compras Públicas                                        |
| <b>ASPECTO:</b>                | Auditoría de Gestión                                    |
| <b>LUGAR:</b>                  | Universidad Estatal Amazónica - UEA                     |
| <b>TIEMPO:</b>                 | Periodo 2017                                            |
| <b>LINEA DE INVESTIGACIÓN:</b> | Emprendimiento, administración y desarrollo de empresas |

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. Objetivo General**

Evaluar los procesos en el Departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, periodo 2017, a través de una auditoría de gestión.

### **1.5.2. Objetivos Específicos**

- Describir la aplicabilidad de las normativas en el departamento de compras públicas, en el periodo 2017.

- Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) en los procesos de compras del período 2017.
- Examinar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos de adquisición y contratación pública que se han efectuado en la Universidad Estatal Amazónica.

## **1.6. JUSTIFICACIÓN**

La Universidad Estatal Amazónica es una comunidad académica y científica de docencia con investigación, que impulsa y promueve el desarrollo sostenible de la región Amazonía, de tal forma que sea revalorizada como elemento y recurso fundamental del Estado.

Los procesos sustantivos de la Universidad Estatal Amazónica (docencia, investigación y vinculación), requieren de una infraestructura adecuada sustentada en la gestión administrativa que promueva la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos de investigación, donde la unidad de Compras Públicas juega un rol fundamental en la coordinación, control y fortalecimiento de los procesos de contratación; sin embargo, existen falencias en el proceso de gestión al gasto, determinados por falta de especificaciones técnicas en los requerimientos, demora en la disponibilidad presupuestaria que impide cumplir con el Plan Anual de Contratación (PAC), lo que justifica la factibilidad de realizar una auditoría para evaluar los procesos de gestión y compras de bienes y servicios.

La presente investigación, permite evaluar y conocer la real aplicación de las normativas al departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica del Cantón Pastaza, a fin de conocer la razonabilidad por lo que no es posible cumplir con los tiempos, cantidades y valores establecidos en el plan del PAC en su cuatrimestre planificado.

Este análisis de auditoría de gestión al gasto beneficia a las unidades de: Docencia, Investigación y Vinculación, Por medio de unas compras oportunas que satisfaga las exigencias que presenta cada área en determinado período, apoyando también la creación de un ambiente armónico y ágil que permite el desarrollo eficaz de las diferentes actividades, tanto en el ámbito académico como administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

“La educación es fundamental para la felicidad social; es el principio en el que descansan la libertad y el engrandecimiento de los pueblos”

**Benito Juárez**

## **2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL**

### **2.1.1. Auditoría**

El término auditoría de forma genérica se lo asocia a diferentes expresiones o conceptos: proceso, misión, función, profesión, informe, balance, diagnóstico, evaluación, etc. Cuando se menciona la palabra auditar se hace mención a los sinónimos de revisar, inspeccionar, controlar o verificar (Benjamin, 2015).

Se lo puede definir como un conjunto de revisiones tendientes a cotejar el cumplimiento de normas (como, por ejemplo, valuación, exposición, etc.), o a detectar la existencia de fraudes o irregularidades (Presa, 2016).

Es aquel procedimiento de revisión de los resultados de los sistemas administrativos y contables de una empresa a fin de verificar que estos funcionen conforme a normas, procedimientos y principios previamente establecidos. La auditoría puede llegar a ser interna o externa (Escobar & Vicente, 2016).

### **2.1.2. Auditoría de sistemas**

Es una rama especializada de las auditorías que consiste en la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimiento establecidos en una empresa para lograr confiabilidad oportuna, seguridad y confidencialidad de la información que se proceda a través de la información (Mora, 2015).

La auditoría de sistemas de gestión es una revisión sistemática y/o una evaluación de una organización, o de una parte de la misma, hecha con un propósito de conocer si la empresa u organización está funcionando eficientemente (Vilar, 2015).

La Auditoría en sistemas puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales (William Packard, 2016).

### **2.1.3. Auditoría externa**

Puede llegar a ser realizada por una empresa auditora, independiente del órgano ejecutivo de la empresa auditada, que emite un informe, dirigido normalmente al órgano representativo de los propietarios con un pronunciamiento u opinión profesional sobre el conjunto de los objetivos de control indicados (Mira, 2014).

Se enfoca básicamente a la evaluación, es decir que es un trabajo profesional independiente pero a su vez también es realizado por una consultoría en varias especialidades; es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta de compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación (Sotomayor, 2017).

El propósito de una auditoría externa es hacer llevar un conjunto de tareas llevadas a cabo por un profesional cualificado e independiente, consiste en situar al auditor en condiciones de expresar una opinión sobre los diversos procesos que realiza una empresa, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con un conjunto inidentificable de principios contables, y si expresan la imagen fiel (o presentan razonablemente) la situación y actividad llevada a cabo por la entidad (Mora, 2015).

#### **2.1.4. Auditoría interna**

La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los procesos y los sistemas. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados sean adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización (Santillana J. R., 2015).

La auditoría interna revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de políticas y reglamentos, salvaguarda de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos (Estupiñan, 2015).

Servicio de evaluación interna de la actividad desarrollada por la empresa. Entre sus funciones se incluye el examen, la evaluación y el control de la adecuación y eficiencia de los sistemas de control contable y de control interno (Mora, 2015).

#### **2.1.5. Auditoría operativa**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz, eficiente y económica, y si los objetivos de la organización, se han alcanzado para maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa (Santos, 2016).

El alcance de una auditoría operativa normalmente se limita a la realización de la auditoría de una parte o segmento determinado: una división, factoría, departamento o una función concreta como compras, producción, comercialización, personal o informática. Vendrá

determinado por las conclusiones a las que se haya llegado al finalizar el trabajo relativo al estudio preliminar (Cansino, 2016).

#### **2.1.6. Fuentes de información**

Las principales fuentes de información del auditor incluyen las obtenidas durante la inspección “in situ” del área auditada (taller, departamento, administrativo, etc.) y de las entrevistas con las personas que realizan sus actividades en esta área (Filar, 2014).

La herramienta que el auditor utilizará en esta fase es la información. Las fuentes de información a través de las cuales el auditor tomará las evidencias serán algunas de las siguientes: observación directa, examen físico, entrevista con los auditados, registros y confirmación (Vila, Escuder, y Romero, 2010).

#### **2.1.7. Eficiencia**

Se puede catalogar como aquella virtud para lograr algo, obteniendo un rendimiento efectivo sin desperdicio necesario, cuya característica es la capacidad para seleccionar y usar los medios más efectivos y de menor desperdicio con el fin de llevar a cabo una tarea o lograr un propósito (Arens, 2015).

Se puede definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O, al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos (Rojas, 2015).

La eficiencia son los elementos sobre los que se asienta la auditoría de gestión, referida al proceso de producción y la valoración del esfuerzo correcto (De Arriaga Ramirez, 2016).

### **2.1.8. Eficacia**

La eficacia se muestra por las expresiones de porcentajes, correspondiente a la asignación de procedimientos y métodos que consientan en la mejora del desempeño de las labores de gerencias y las operaciones considerando los materiales, límites y metas de la entidad propuestas (Aldave y Meniz, 2015).

Constan de eficiencia en una establecida labor y prestación de los servicios donde se adquiere los efectos esperados de manera independiente de los materiales acogidos para tener los resultados definidos (Drucker, 2015).

La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos (Blanco, 2015).

### **Efectividad**

La efectividad se define como la “Cuantificación del logro de la meta”. Compatible el uso con la norma, sin embargo, debe entenderse que puede ser sinónimo de eficacia cuando se define como “Capacidad de lograr el efecto que se desea”. Es decir, cuando un dirigente es efectivo se refiere a que es apto, capaz, competente, ya que hace las cosas y desempeña una acción favorable para los intereses de la organización (Manene, 2015).

La efectividad debe entenderse como el resultado del proceso de alcanzar los objetivos propuestos y la utilización óptima de los recursos en ese logro. Está relacionada tanto con aspectos internos, como aspectos externos de la organización. La efectividad puede

considerar los siguientes atributos: participación, adaptación, cobertura, cumplimiento, productividad, competitividad y crecimiento (Luza, 2017).

El resultado del trabajo del auditor será determinar el grado de efectividad en la utilización de los recursos humanos, financieros materiales y naturales en el desempeño de las actividades propias de la entidad, basado en consideraciones factibles, de acuerdo con la realidad objetiva del momento (Ducker, 2016).

#### **2.1.9. Operaciones**

Las operaciones dentro de la empresa son las actividades encaminadas a lograr la producción de bienes y servicios con la finalidad de comprar, producir, todas las operaciones que realicen las organizaciones deben estar dirigidas al exterior a fin de cumplir con los requerimientos del cliente (Rizzo Pareja, 2015).

Es muy importante tener en claro que no es necesario sacrificar a la eficiencia en busca de la satisfacción de las necesidades del cliente. En vez de eso, el cliente puede ser una influencia poderosa en el mejoramiento de la eficiencia de todos los procesos (Montesinos, 2015).

Las Operaciones en una empresa son todas aquellas actividades que tienen relación con las áreas de la misma que generan el producto o servicio que se ofrece a los clientes. Podríamos decir que son la “forma de hacer las cosas dentro de la empresa”, tal que sus actividades permitan prestar el servicio o producir el producto que se da o entrega a los clientes para cumplir sus expectativas (Gomez, 2016).

#### **2.1.10. Economía**

El término economía se define como la operación al costo mínimo posible, la misma que tiene por objeto la administración adecuada de los recursos escasos de que disponen las sociedades humanas para la satisfacción de sus necesidades, estudiando la forma en que participan las personas y las organizaciones de la sociedad en la producción, distribución y consumo de bienes y servicios (Grinaker, 2016).

La economía influye en la administración partiendo de lineamientos generales que se dan en los marcos macro y microeconómicos. Formula consideraciones de oferta y demanda, relacionándolas con los ingresos y costos de las empresas, buscando en todo ello la maximización del beneficio (Zorrilla, 2015).

La investigación de los principales problemas económicos y la toma de decisiones se basan en cuatro preguntas fundamentales sobre la producción: ¿qué producir?, ¿cuándo producir?, ¿cuánto producir?, ¿para quién producir?, La economía es una ciencia social que estudia los procesos de extracción, producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios (Apolonick, 2016).

#### **2.1.11. Riesgo de Auditoría**

Se define como la posibilidad de que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del auditor y son propias de las

actividades ejecutadas por la entidad, en tanto que el riesgo de detección, está relacionado con la labor realizada por el auditor (Yanel, 2015).

El riesgo de auditoría contiene dos elementos claves los cuales son: el riesgo que los estados financieros contengan una declaración equivocada material (riesgo inherente y de control); y el riesgo que el auditor no detectará tal declaración equivocada (riesgo de detección o del contrato) (Mantilla, 2016).

Conjunto de posibilidades de que existan errores importantes en los estados financieros y pasen desapercibidos, a pesar de los procedimientos de control existentes o de los procedimientos de auditoría puestos en práctica por el auditor. Se hace explícito cuando el auditor emita una opinión sin salvedades, aunque los estados financieros en su conjunto incluyan errores significativos (Perez Fiallos, 2015).

#### **2.1.12. Evaluación del Nivel de Riesgo de Auditoría**

La evaluación del nivel de riesgo muchas veces se limita a determinar un riesgo alto, moderado o bajo, debido a que es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. El riesgo se reduce en la medida en que se obtiene evidencia que respalde la validez de las aseveraciones o representaciones efectuadas por la entidad en los estados financieros.

No obstante, cualquiera sea el grado de validez de tales aseveraciones, es inevitable que exista algún grado de riesgo. El trabajo del auditor debe entonces reducirse a un nivel tal, que la existencia de errores, irregularidades o fraudes, sea o suficientemente bajo como para no interferir en su opinión (Mantilla, 2016).

En la auditoría basada en riesgos el objetivo del auditor es obtener la seguridad razonable de que los estados financieros no existan declaraciones equivocadas materiales causadas por fraude o error. Esto implica tres pasos clave:

- Valorar los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados financieros;
- Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que respondan a los riesgos valorados y reduzcan a un nivel aceptablemente bajo los riesgos de declaraciones materiales contenidas en los estados financieros; y
- Emitir un reporte de auditoría redactado adecuadamente, basado en los hallazgos de auditoría (Mantilla, 2016).

#### **2.1.13. Importancia del Sistema de Control Interno**

El mantenimiento y revisión de los sistemas de control interno es un trabajo importante y recurrente, y los administrativos/gestores de una entidad difícilmente pueden llevar a cabo personalmente esta tarea, por lo que habitualmente se delega esta responsabilidad en un departamento especializado (Barquero, 2013).

La necesidad de ejercer un control interno dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos.

Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros.

Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades.

En los últimos años, diversos órganos públicos, privados y profesionales han dedicado una considerable atención al control interno y han propuesto recomendaciones o directrices sobre el tema, porque puede llegar a ayudar a obtener información fiable para que la entidad logre llegar a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino (Coopers y Lybrand, 2015).

#### **2.1.14. Pruebas de Cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento son realizadas por el auditor para convencerse de que los procedimientos prescritos por la empresa sobre el sistema de control interno están en uso y operan según se planearon (Pelazas, 2015).

La naturaleza de las pruebas de cumplimiento, y su extensión, vienen determinadas por los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento. En la práctica de las pruebas de cumplimiento están íntimamente ligadas a las pruebas sustantivas, ya que los procedimientos de la auditoría suministran evidencia de cumplimiento para ambas pruebas (Montesinos, 2015).

#### **2.1.15. Evaluación de Desempeño**

La evaluación del desempeño representa un punto básico de atención en el quehacer administrativo, ya que permite tener una visión de la forma en que se han desarrollado las actividades en relación a lo previsto, así como de la disposición y, en su caso, aportaciones de mejora del equipo o persona que desempeñan una función, actividad o puesto específico (Sotomayor, 2017).

La Evaluación del Desempeño es el proceso mediante el que se mide y valora un comportamiento organizacional relevante, bajo el dominio del propio ejecutor (Gorriti, 2011).

#### **2.1.16. Gestión**

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad (Contraloría General del, 2001).

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada (Vicarromero, 2013).

#### **2.1.17. Control**

Controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes (Koontz, 2012).

Mecanismo que se instaure para mantenerse enterado de algo. Se basa en sensores que miden determinados atributos y proporcionan información para detectar desvíos o constituyen un freno para evitarlos (Presa, 2016).

#### **2.1.18. Presupuesto**

El presupuesto aparece como una relación debidamente clasificada del conjunto de los gastos que han de atenderse en un periodo de tiempo, y de los ingresos que prevén para cubrirlos (Gonzalez, Del castillo, Robledo, Martinez, y Desongles, 2012).

El presupuesto es una herramienta de planificación que, de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un período determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia (Muñiz, 2009).

#### **2.1.19. Contratación Pública**

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra (Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008).

#### **2.1.20. Procesos**

La finalidad de las organizaciones es producir productos o prestar servicios, para ello necesita ordenar sus distintas actividades elementales de un modo determinado. Cada una de estas ordenaciones constituye un proceso, al cual se lo puede definir como una serie de acciones

sistemáticas dirigidas al logro de un objetivo, de ahí que un proceso deba estar orientado hacia el objetivo, ser sistemático, ser capaz y ser legítimo o desarrollado a través de los canales autorizados (Gómez, 2014).

Un proceso se presenta cuando partiendo de un sujeto de proceso se encuentra en una situación inicial conocida, se desea llevarlo hasta otra situación final distinta, también conocida, pero en camino se interponen una serie de barreras, obstáculos o impedimentos, que deben ser franqueados mediante la realización de operaciones (Alonso, 2011).

#### **2.1.21. Compras**

La misión general del proceso compras en una organización consiste en obtener del exterior de, los materiales, productos y/o servicios que necesite para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado (AEC, 2018).

A la compra se la define de la siguiente manera: adquirir bienes y servicios de calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado y del proveedor más apropiado. Dentro del concepto de empresa moderna de las compras se deben manejar por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la compañía.

### **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1. La auditoría en las empresas**

Es considerado como la forma primaria, lo cual es confrontar lo escrito con pruebas de lo acontecido y las referencias que en los registros se establecen. Con el tiempo el campo de acción de la auditoría se ha ido extendiendo, no obstante, aún existen posturas en relación a que esa actividad debe de ser meramente de carácter contable, señala (Sandoval, 2015).

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo, manifiesta (Santillana, 2014).

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos – contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativas – contables que procedan (Madariaga, 2015).

### **2.2.2. Objetivo de la auditoría**

El objetivo principal de una auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres.

- Descubrir fraudes

- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores de técnica (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### **2.2.3. Características de la Auditoría**

La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto, no puede estar sometida a conflictos de interés del examinador, quien actuará siempre con independencia para que opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma. Todo ente económico puede ser objeto de auditaje, por tanto, la auditoría no se suscribe solamente para empresas que posean un ánimo de lucro como erróneamente puede llegar a suponerse. La condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información.

La auditoría es evaluación y como hace toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta a examen. Para realizar el examen de Auditoría, se quiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no solo en su parte interna sino en el medio ambiente en el cual ella se desarrolla, así como de la normatividad legal a la cual está sujeta (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### **2.2.4. Diferencias entre auditoría externa e interna**

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la auditoría interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo civil.
- En la auditoría interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la auditoría externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas ajenas a la empresa.
- La auditoría interna está habilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoría externa tiene la facultad legal de dar fe pública.
- La auditoría interna es el control de controles evaluando permanentemente el control interno, la auditoría externa evalúa el control interno en forma recurrente.
- Aunque el auditor interno posee independencia, esta es ilimitada frente a terceros por su vínculo laboral. En la auditoría externa la independencia es absoluta.
- Mientras el examen del auditor interno es ipso facto, en el momento, el examen del auditor externo es ex post facto, después de sucedido los hechos (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

#### 2.2.5. Distintos enfoques en las auditorías

Según el objetivo que se persiga o en función de la importancia que se de ciertos aspectos, las auditorías pueden ser financieras, verificativas, operativas y especiales.

- **Auditorías financieras:** La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la

situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Auditoría verificativa o de procedimientos:** El objetivo de la auditoría verificativa es la revisión y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección.
- **Auditoría operativa:** No es una auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa.
- **Auditoría especial:** La dirección general u órgano competente fija en concreto el objetivo y el alcance del trabajo de auditoría (Madariaga, 2015).

#### **2.2.6. Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección, expresa (Blanco Y. , 2015).

La auditoría de Gestión, aunque no tan desarrollada como la financiera, es si se quiere de igual o mayor importancia que la antes mencionada, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### 2.2.7. Procedimientos de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluaciones de dos elementos mayores de la administración:

- **Política de la corporación:** Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política, así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas
- **Controles administrativos:** Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### 2.2.8. Objetivos de la auditoría de gestión

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desde de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo

cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que valla empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, este se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, realización de objetivos de la organización (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### **2.2.9. Alcance de las actividades de la auditoría de gestión**

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más aéreas (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

### **2.2.10. Fases de la auditoría de gestión**

#### **2.2.10.1. Fase I: Conocimiento Preliminar**

En esta fase del proceso de auditoría se va a considerar un cabal conocimiento de las actividades principales existentes en la entidad.

#### **❖ Objetivo**

Consideraremos los puntos esenciales del objeto de la entidad para enfatizar el trabajo a la actividad principal, el cual permitirá una adecuada planificación, ejecución de la auditoría en un tiempo determinado.

#### ❖ **Actividades a desarrollar**

- Como actividades principales tenemos las siguientes:
- Visita a las instalaciones para observar de cerca las actividades a desarrollar.

Entrevista con los directivos para obtener la información fuente y recopilación de información como son:

- a) Antecedentes de la entidad
- b) Misión, visión y la actividad que tienen
- c) Estructura organizativa de cada departamento y la revisión del archivo permanente que se encuentre actualizado.

Determinar los indicadores de gestión y obtener la matriz FODA para detectar las debilidades y las oportunidades de la entidad (Maldonado, 2015).

#### **2.2.10.2. Fase II: Planeación**

Para desarrollar la segunda fase de la auditoría, el auditor va a examinar, evaluar y analizar la información obtenida de la fase anterior, es decir, debe tener conocimiento de los objetivos y normas aplicables, es donde se planificará los procesos a auditar.

#### ❖ **Objetivo**

Consiste en revisar los objetivos establecidos para proceder planificar con precisión los objetivos, alcance del trabajo a desarrollarse y también los indicadores de gestión de la institución, donde la auditoría debe estar fundamentada por el plan global y los programas de auditoría debidamente detallados de acuerdo a los procedimientos y técnicas de auditoría.

#### ❖ **Actividades**

Dentro de las actividades relevantes de esta fase tenemos las siguientes:

Analizar la información o evidencia de auditoría para obtener un conocimiento global de la entidad y su entorno para la valoración de los riesgos.

- Definir claramente cuál es la misión y objetivo primordial.
- Realizar la evaluación del control interno de la entidad sobre el funcionamiento de las áreas existentes, así como también determinar los objetivos y alcance de auditoría y estimar el tiempo requerido para la evaluación del control interno.
- De acuerdo a la planificación de auditoría, se preparará los programas y planes específicos de auditoría (Maldonado, 2015).

#### **2.2.10.3. Fase III: Ejecución**

El propósito de esta fase de auditoría evaluar el sistema de control interno de la entidad.

##### **❖ Objetivo**

En esta etapa se ejecutará la auditoría, donde evaluaremos el control interno de la empresa y se desarrollará los hallazgos encontrados en el examen realizado, donde justificaremos con las respectivas evidencias, basado en los criterios de auditoría y procedimientos para las respectivas conclusiones y recomendaciones.

##### **❖ Actividades**

Comprenden principalmente:

- Identificaremos las áreas críticas de mayor significación de acuerdo al programa específico realizado en la fase anterior.
- Preparación de los papeles de trabajo que evidencien la planificación de los programas de auditoría.
- Elaboración de las hojas de hallazgos por cada componente examinado.

- Estimar el tiempo requerido para la estructura del informe de auditoría con los hallazgos encontrados y sus debidas conclusiones y recomendaciones.

Es relativamente importante recalcar que en esta fase se realiza la ejecución y dar cumplimiento a los objetivos trazados potencialmente se pretende que la labor sea inspeccionada por el auditor encargado (Maldonado, 2015).

#### **2.2.10.4. Fase IV: Comunicación de Resultados e informes de Auditoría**

En esta fase se dispone el informe final de auditoría de gestión con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. La debida recopilación de evidencias finales, la información de los resultados de auditoría con su respetivo borrador de informe sea revisado, para hacer las modificaciones correspondientes para la presentación del informe final.

Información de resultados; si bien esta se desempeña durante el tiempo de proceso de la auditoría de gestión para fomentar la toma de acciones correctivas de manera rápida, es necesario que el borrador del informe antes de su demostración, deba ser analizado en una Conferencia Final con los comprometidos de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con la evaluación; esto le consentirá por una parte reforzar y perfeccionar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones; pero a su vez, admitir que pronuncien sus puntos de vista y realice su legítima defensa (Maldonado, 2015).

#### **2.2.10.5. Fase V: Seguimiento**

En esta fase de auditoría es donde se realiza el seguimiento a las respectivas recomendaciones puestas a disposición de la entidad por el auditor independiente externo, con el fin de que la empresa realice las debidas acciones correctivas, para brindar un buen servicio y mejorar la

satisfacción del personal y tomar las debidas evaluaciones de desempeño con responsabilidad.

#### ❖ **Actividades**

Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.

- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

#### **2.2.11. Auditoría Gubernamental**

La auditoría gubernamental es una auditoría de cumplimiento, es tan antigua como las culturas, pues en todas las civilizaciones los soberanos y Jefes de Estado se allegaban de personas de confianza con el propósito de que les informaran sobre el comportamiento de sus subordinados; en especial en materia de recaudación de tributos y todo lo relacionada con el manejo de caudales públicos (Auditores y Gerentes; Contadores Públicos Ltda., 2014).

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe (Fonseca, 2017).

#### **2.2.12. Control interno**

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos (Aceves, 2016).

El control interno se implanta con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas.

Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro (Coopers y Lybrand, 2014).

#### **2.2.13. Planeación de Auditoría**

Un Programa de Auditoría de Gestión, se presenta en un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante las fases de preparación, ejecución y resultados; conteniendo los objetivos y los medios a utilizar, ya que guían el desarrollo del mismo (Triana, 2014).

La transparencia de gestión de la contratación pública que deben cumplir las entidades del Estado: “empresas públicas”.

Mantilla (2013) manifiesta que el principal veedor de la Administración Pública es la ciudadanía, por ende, las entidades del estado deben asumir como filosofía práctica de desempeño, la transparencia en el desarrollo de sus funciones. Consideró que un proceso o procedimiento es transparente cuando:

- No da cabida a la duda,
- Cumple las formalidades y plazos establecidos, y
- Se enmarca siempre en normativa técnica y legal.

#### **2.2.14. Fines de las compras públicas**

- Promover al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad.
- Promover la producción nacional y

- Incluir a la economía, popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- Dinamizar la economía nacional aprovechando la contratación del Estado (Subsecretaría de gestión estratégica e innovación, 2011).

#### **2.2.15. Plan Anual de Contratación (PAC)**

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan Anual de Contratación será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS (LOSNCOP, 2017).

#### **2.2.16. Contenido del PAC**

El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que

será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades (RGLOSNC, 2015).

#### **2.2.17. Programación Presupuestaria Institucional**

**VINCULACIÓN PLANIFICACIÓN - PRESUPUESTO** La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción. Los planes operativos anuales constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución. Los requerimientos anuales de recursos se expresarán en las categorías presupuestarias definidas acorde con el marco metodológico de la presupuestación por resultados. Los responsables institucionales de la planificación y de la programación presupuestaria establecerán los elementos comunes del plan operativo anual y los expresarán en las categorías programáticas que correspondan y verificarán que, en conjunto, se enmarquen en el techo presupuestario asignado para la elaboración de la proforma de la institución (Presupuesto, 2017).

#### **2.2.18. Emisión de la Certificación Presupuestaria Anual**

Una vez aprobado el Presupuesto General del Estado, el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá la programación financiera de la ejecución presupuestaria anual inicial,

las instituciones deberán emitir certificaciones presupuestarias a través de la herramienta informática de gestión financiera dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas; estas certificaciones se emitirán con cargo a las asignaciones constantes en el presupuesto institucional vigente. Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado podrán emitir certificaciones presupuestarias sobre la base de su planificación de gastos permanentes a efectuarse cuatrimestralmente, de ser el caso, de acuerdo a la programación financiera aprobada en el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la herramienta informática de gestión financiera. Las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, emitirán certificaciones presupuestarias con cargo a las asignaciones constantes en sus presupuestos aprobados para el período fiscal vigente (Presupuesto, 2017).

#### **2.2.19. Contrataciones de 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.

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 pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas. Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes (SERCOP, Manual de Usuario “Publicación de Ínfima Cuantía Art. 52.1 , 2014).

#### **2.2.20. Catálogo Electrónico**

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. 17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo (SERCOP, 2015)

#### **2.2.21. Determinar los riesgos de auditoría y el tamaño de la muestra**

El riesgo en auditoría supone la valoración del error que puede cometerse por falta de evidencia respecto a una determinada partida, o por obtención de una evidencia deficiente o

incompleta de la misma. El riesgo vendrá determinado por la asunción, por parte del auditor, de cuatro elementos:

- a) El nivel de confianza. Es el porcentaje de fiabilidad requerido por el auditor en los sistemas contables y de control interno del ente a fiscalizar.
- b) La importancia relativa o error tolerable. - Es el límite de error que puede existir en un universo para que cuando los errores lo superen se pueda concluir que los estados auditados son materialmente incorrectos.
- c) El error esperado. - Que se puede definir como la estimación que el auditor realiza del error total de la población. Este error se basa en el criterio y la experiencia del auditor.
- d) El tamaño del universo. - Si bien cuando son universos inferiores a tres o cuatro mil ítems tiene mucha relevancia a la hora de determinar la amplitud de la muestra, a partir de estos importes tienen poco o ningún efecto sobre ésta. Tanto las variaciones del nivel de confianza como las del error esperado tendrán un sentido contrario a las del tamaño de la muestra. Es decir, a mayor nivel de confianza requerido o de error esperado, mayor será el tamaño de la muestra (Chico, 2007).

#### **2.2.22. Valoración de riesgos de errores importantes**

El auditor usará la información obtenida al desarrollar procedimientos de valoración de riesgos, con el fin de obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo la evidencia de auditoría obtenida al evaluar el diseño de auditoría para soportar la valoración de riesgos. El auditor usará la valoración de riesgos para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a desarrollar.

La naturaleza de los riesgos surge a partir de un ambiente de control débil es tal que es probable que no se relaciones con riesgos individuales específicos de errores importantes en

puntos específicos. Más aún, debilidades tales como la carencia de integridad y competencia de la administración puede tener un efecto más contundente en los estados financieros y pueden requerir una respuesta general por parte del auditor.

Al hacer las valoraciones de los riesgos, el auditor puede identificar los controles que es probable que prevengan, o detecten y corrijan, errores importantes en asuntos específicos. Generalmente, el auditor obtiene un entendimiento de los controles y los relaciona con los asuntos en el contexto de los procesos y sistemas en los cuales existen. Hacer esta es útil dado que los procedimientos individuales de control a menudo por sí mismos no direccionan un riesgo. Con frecuencia, solamente procedimientos múltiples de control, junto con otros elementos del control interno, serán suficientes para direccionar un riesgo (Blanco Y. , Auditoría integral normas y procedimientos, 2015).

#### **2.2.23. Obtención de evidencia**

Es necesario obtener evidencia suficiente y apropiada para con ella basar la conclusión. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia y su confiabilidad. El auditor debe considerar la relación entre el costo de obtención de evidencia y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo, el asunto de la dificultad o de los gastos involucrados no es en sí mismo una base válida para omitir un procedimiento de obtención de evidencia para el cual no hay alternativa. El auditor debe usar el juicio profesional y ejercer el escepticismo profesional en la evaluación de la cantidad y calidad de la evidencia y por lo tanto su suficiencia y lo apropiado para dar soporte al informe (Blanco Y. , Auditoría integral normas y procedimientos, 2015).

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El presente trabajo de investigación está fundamentado en los siguientes cuerpos legales:

### **2.3.1. Gestión Pública**

Para la Contraloría General del Estado la gestión pública se define: “como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. Gestión o administración pública, entendida esta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, ¡es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos” (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Acuerdo N.º 47 Contraloría General del Estado).

**Auditoría de Gestión.-** Según el mismo cuerpo legal “la auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades” (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Acuerdo N.º 47 Contraloría General del Estado).

### **2.3.2. Del Sistema y sus Órganos**

En el Art. 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas reformado al 9 de diciembre de 2016 se manifiesta que: “El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). - Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de

derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la directora, quien será designado por el presidente de la República” (R.O.395, 2016).

### **Control, Monitoreo Y Evaluación Del Sistema Nacional De Contratación Pública**

Art. 14.-Alcance del Control del SNCP. - El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo. El Servicio Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas).

#### **2.3.3. De la Auditoría Interna**

Art. 68.- La Auditoría Interna de la Universidad, es una unidad administrativa que tiene como misión, verificar la aplicación del proceso de control interno a la gestión administrativa, financiera, académica, de investigación; supervisará el cumplimiento de planes, programas, recomendando medidas correctivas para precautelar los intereses institucionales. Depende administrativamente del Rectorado y técnicamente de la Contraloría General del Estado, y tiene el nivel de Dirección. Su finalidad y funciones son las establecidas en las leyes (Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica).

#### **2.3.4. Nivel de Apoyo**

Administrativo, Art. 82.- Para el desarrollo académico administrativo, la Universidad Estatal Amazónica, organizará áreas administrativas y académicas, que darán el respectivo apoyo a los niveles directivos y ejecutivos, para la ejecución de los programas, planes y proyectos institucionales (Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica).

#### **2.3.5. De la Gestión Técnica de Contratación y Compras Públicas**

Art. 162.- La Unidad de Contratación y Compras Públicas: Su misión es dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general y resoluciones pertinentes para todos los procesos de contratación de la UEA. (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, 2012)

#### **2.3.6. Acuerdo de los términos de encargo de auditoría**

La NIA 210, habla de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad.

El auditor tiene como objetivo aceptar o continuar con un encargo de auditoría sólo cuando se haya acordado la premisa sobre la que la auditoría se va a realizar mediante:

- (a) la determinación de si concurren las condiciones previas a una auditoría; y
- (b) la confirmación de que existe una comprensión común por parte del auditor y de la dirección y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad acerca de los términos del encargo de auditoría (aobaudidores, 2013).

### **2.3.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)**

Las NAGAs son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa y que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros, incluye las capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia (NAGAs, 2016).

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Los filósofos, en la actualidad son muy aficionados a la crítica en lugar de estudiar y comprender las cosas por dentro

**Edmund Hussed**

### **3.1. TIPO Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1. Tipos de investigación**

##### **3.1.1.1. Investigación Explicativa**

La presente investigación analiza las razones y mecanismos cuando ocurren los fenómenos, no explica los problemas, únicamente recoge e identifica los antecedentes generales en números y cuantificaciones. Adicionalmente a ello, sugiere aspectos a examinarse en mayor profundidad en futuras investigaciones.

##### **3.1.1.2. Investigación Descriptiva**

Describe de forma precisa el fenómeno y el objeto a investigarse; conoce las situaciones, comportamiento ético y moral y actitudes relevantes cuando describe realmente las actividades de la sociedad.

##### **3.1.1.3. De campo**

Fue importante determinar el estudio del proyecto y para esto fue necesario recabar el conocimiento del departamento de Compras Públicas de la Universidad Amazónica.

##### **3.1.1.4. Documental**

Fue necesario recurrir a toda la escala bibliográfica respecto del tema de investigación; además, a información de archivos de las actividades desarrolladas por el departamento de compras públicas de la Universidad Amazónica.

### **3.1.2. Métodos**

#### **3.1.2.1. Analítico**

Estudia el cumplimiento de las normativas del Plan Anual de Contratación (PAC) en los procesos de compras, las funciones y responsabilidades de los principales servidores para asegurar el cumplimiento de los objetivos del departamento, los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos de adquisición y contratación pública.

#### **3.1.2.2. Deductivo**

Permitió desplegar la investigación de lo particular a lo general, analizar el cumplimiento de los objetivos propuesto en el presente trabajo de investigación.

#### **3.1.2.3. Inductivo**

Este método accedió administrar la investigación en la parte de resúmenes, conclusiones, recomendaciones en el análisis e interpretaciones.

### **3.1.3. Fuentes**

#### **3.1.3.1. Primarias**

Se describió a la información que se logró de primera mano, proveniente del departamento de compras públicas.

#### **3.1.3.2. Secundarias**

Los aportes obtenidos se los obtuvo de: memorándum, oficios, decretos ejecutivos y legislativos.

### **3.1.4. Técnica e instrumentos de investigación**

Se diseñó como instrumento un cuestionario cuyas preguntas iban dirigidas a la Ing. Maritza Vásquez, Coordinadora de la Unidad de Compras Públicas de la Universidad Amazónica,

para poder evaluar los procesos que se llevan a cabo en el Departamento bajo su coordinación.

### **3.2. CONSTRUCCIÓN MÉTODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. Población y muestra**

##### **Población**

La investigación de campo se redujo, específicamente a los responsables directos de los procesos de compras públicas que realiza la Universidad Estatal Amazónica. El departamento acata directamente las normativas emanada por el SERCOP y ordenes dispuestas por el Sr. Rector, para lo cual se utiliza los instrumentos legales de la Contraloría General del Estado.

El cuestionario fue aplicado a la Ing. Maritza Vásquez, responsable de la unidad de compras públicas de la institución.

Cabe indicar que en la presente investigación no se aplicó la fórmula para determinar el tamaño de la muestra, en virtud de que es una sola persona la responsable del departamento de compras públicas.

### **3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO**

El Marco Teórico se obtuvo con información recopilada de la fuente secundaria como son: normativa legal de compras públicas, estatutos de la universidad, tesis de grados, libros, informes, artículos científicos y páginas de internet con información relacionada a la investigación.

### **3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la investigación de campo se utilizó como técnica principal para la recolección de datos un cuestionario aplicado a la responsable del departamento de compras públicas de la universidad y con interrogantes que responden a los objetivos de la investigación.

### **3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

Los datos recopilados en la encuesta fueron procesados y analizados a través del programa SPSS.21, que es un sistema estadístico para el análisis de datos de cualquier tipo de archivos, para generar informes tabulares, gráficos y diagramas de distribuciones y tendencias, análisis estadísticos descriptivos y análisis estadísticos complejos y a través del programa Excel.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

“La educación es el encendido  
de una llama, no el llenado  
de un recipiente”

**Sócrates**

## 4.1. RESULTADOS

Siguiendo los procedimientos de auditoría se procedió a identificar los funcionarios y conocer el desempeño de sus actividades en el departamento en cuestión.

Carta de notificación a rectorado del inicio de la auditoría de gestión

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Puyo, 5 de marzo 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C-N 1                     |
| Doctor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| Julio Cesar Vargas Burgos                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| <b>RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| Presente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| De nuestra consideración:                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| El presente es para dirigirme a usted con la finalidad de dar a conocer la oferta de Auditoría de Gestión a desarrollarse en el departamento de compras públicas de la Universidad Estatal Amazónica en el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 bajo las siguientes especificaciones.   |                           |
| La propuesta establece aspectos que se detallan a continuación:                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| Se propone aplicar una Auditoría de Gestión al departamento de compras públicas, con la finalidad de expresar una opinión mediante la emisión de conclusiones y recomendaciones en base a las problemáticas e incumplimientos de la normativa que puedan existir.                                                      |                           |
| El enfoque de la auditoría estará basado en las normas de control interno como leyes y reglamentos que rigen nuestro país.                                                                                                                                                                                             |                           |
| El programa de trabajo se basará en la realización de una auditoría de gestión con el objetivo de evaluar el nivel de confianza, funciones y responsabilidades, y proceso de compras. Esta auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la Institución. |                           |
| La coordinación y planificación de actividades arroja excelentes resultados, por lo que se le agradece en otorgar apoyo y colaboración por parte del departamento de compras públicas para la ejecución de este proyecto de investigación.                                                                             |                           |
| Atentamente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| Ing. Ligia Aguayo Ibarra                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Revisado por:</b> M.P. |

Comunicación de inicio de auditoría de gestión

Puyo, 5 de marzo de 2018

Ing.

C-N 2

Maritza Vásquez Herrera

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Presente.

De mis Consideraciones:

Dando cumplimiento a lo acordado, se notifica que se iniciará la Auditoría de Gestión del área de Compras Públicas correspondiente a los períodos desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.

Los objetivos del examen son:

Conocer la situación actual del departamento de compras públicas.

Comprobar los procesos de contratación pública del departamento y si cumple con las leyes, regulaciones en las que se rigen.

Preparar conclusiones y recomendaciones en base a la auditoría de gestión del departamento de compras públicas.

Se le agradece en brindar el apoyo necesario para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Ing. Ligia Aguayo Ibarra

**Elaborado por:** Ligia Aguayo

**Revisado por:** M.P.

| <b>AGENDA INICIAL DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               | PTCP-01                          |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               | <b>Hoja N°:</b> 1 de 2           |
| <b>Período:</b> 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | <b>Fecha:</b> 7 de marzo de 2018 |
| <b>1. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                                  |
| <b>Nombre</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Cargo</b>                                  | <b>Ubicación</b>                 |
| Dr. Julio Cesar Vargas Burgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rector                                        | Rectorado                        |
| Ing. Maritza Vásquez Herrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinadora del Área de Compras Públicas (e) | Área de Compras Públicas         |
| <b>2. TEMAS A TRATAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                                  |
| <b>Conocimiento preliminar de la entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a la Institución.</li> <li>• Nombre de la entidad o Razón Social, ubicación geográfica, domicilio, actividad principal.</li> <li>• Recolección de información de origen.</li> <li>• Elaboración de entrevistas a Rector y al responsable del Departamento de Compras Públicas.</li> <li>• Análisis de las entrevistas ejecutadas a Rector y al responsable del Departamento de Compras Públicas.</li> <li>• Elaboración de Informe preliminar.</li> </ul> |                                               |                                  |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               | <b>Revisado por:</b> M.P.        |

| RESUMEN DE VISITA A LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PTCP-02                          |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Hoja N°:</b> 1 de 1           |
| <b>Período:</b> 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Fecha:</b> 8 de marzo de 2018 |
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| <p>En cumplimiento al procedimiento N° 1 del programa de auditoría N° P 1, se informa que el día 6 de marzo del 2018 se visitó las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica, ubicada en el Km 2 1/2 vía a Tena (Paso Lateral). El propósito de la visita fue conocer el entorno en el que se desenvuelve la Institución.</p> |                                  |
| <b>2. PERSONAS QUE COLABORARON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <p>Dr. Julio Cesar Vargas Burgos    Rector de la Universidad</p><br><p>Ing. Maritza Vásquez Herrera    Responsable del Área de Compras Públicas (e)</p>                                                                                                                                                                               |                                  |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisado por:</b> M.P.        |

Planificación de entrevista

| <b>PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTA</b>                      |                               |                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica           |                               | PTCP-03                                                           |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas           |                               | <b>Hoja N°:</b> 1 de 1                                            |
| <b>Período:</b> 2017                                    |                               | <b>Fecha:</b> 9 de marzo de 2018                                  |
| <b>1. ENTREVISTA CON FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN</b> |                               |                                                                   |
| <b>Fecha de la entrevista</b>                           | <b>Entrevistado/a</b>         | <b>Puntos a tratar</b>                                            |
| 13 de marzo de 2018                                     | Dr. Julio Cesar Vargas Burgos | Información General de la Entidad a ser auditada                  |
| 13 de marzo de 2018                                     | Ing. Maritza Vásquez Herrera  | Información de la estructura del área y sus principales procesos. |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                      |                               | <b>Revisado por:</b> M.P.                                         |

Cronograma de entrevista

| CRONOGRAMA DE ENTREVISTA               |                               |                                                                   |            |    |
|----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|----|
| Entidad: Universidad Estatal Amazónica |                               | PTCP-04                                                           |            |    |
| Área: Departamento de Compras Públicas |                               |                                                                   |            |    |
| Período: 2017                          |                               | Fecha: 12 de marzo de 2018                                        |            |    |
| FECHA DE LA ENTREVISTA                 | ENTREVISTADO/A                | PUNTOS A TRATAR                                                   | SE EFECTUÓ |    |
|                                        |                               |                                                                   | SI         | NO |
| 13 de marzo de 2018                    | Dr. Julio Cesar Vargas Burgos | Información General de la Entidad a ser auditada                  | x          |    |
| 13 de marzo de 2018                    | Ing. Maritza Vásquez Herrera  | Información de la estructura del área y sus principales procesos. | x          |    |
| Elaborado por: Ligia Aguayo            |                               | Revisado por: M.P.                                                |            |    |

Puyo, 15 de marzo de 2018

I-P 1

Doctor

Julio Cesar Vargas Burgos

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA**

Presente.

Asunto: Informe Preliminar

Dando cumplimiento a la labor encomendada para realizar un diagnóstico preliminar del departamento de compras públicas de la Institución que usted dirige, se manifiesta que la Universidad presentó el siguiente documento.

**I. Orden de trabajo**

La auditoría de gestión aplicada al departamento de compras públicas de la “Universidad Estatal Amazónica” período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 será efectuada en referencia a la orden de trabajo N°1 del 6 de marzo de 2018.

**II. Objetivo de la auditoría**

El programa de trabajo se basará en la realización de una auditoría de gestión con el objetivo de determinar la aplicabilidad de las normativas, identificar grado de cumplimiento, y proceso de compras. Esta auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la Institución.

**Elaborado por:** Ligia Aguayo

**Revisado por:** M.P.

### **III. Alcance de la auditoría**

La auditoría de gestión se desarrollará en el departamento de compras públicas de la “Universidad Estatal Amazónica” estudiando sus funciones y responsabilidades, y proceso de compras públicas.

### **IV. Conocimiento de la Institución**

#### **Antecedentes**

El Congreso Nacional, considerando que es deber del Estado Ecuatoriano promover la educación superior, especialmente en las regiones marginadas de los procesos de desarrollo económico y social creó la “Universidad Estatal Amazónica”, U.E.A., mediante Ley de la Republica N° 2002 publicada en el Registro Oficial N° 686 del 18 de octubre de 2002.

Art. 1.- Créase la Universidad Estatal Amazónica, como persona jurídica autónoma de derecho público. Sus actividades se regirán por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**Elaborado por:** Ligia Aguayo

**Revisado por:** M.P.

## **Visión**

La Universidad Estatal Amazónica, será una comunidad académica científica de docencia con investigación y promueve el desarrollo sostenible de la Amazonía de tal forma que sea revalorizada como elemento y recurso fundamental del Estado. Se ha insertado con sus saberes ancestrales, características y potencialidades en la economía para forjar la cultura y alcanzar la unidad nacional.

## **Misión**

Generar ciencia y tecnología, formar profesionales e investigadores, para satisfacer las necesidades del territorio bajo los principios del desarrollo sostenible, integral y equilibrado del ser humano, de la Región Amazónica y el Ecuador conservando sus conocimientos ancestrales y fomentando su cultura.

## **Objetivos Estratégicos**

1. Potenciar la investigación científica básica y aplicada con mayor enfoque en la biodiversidad y los recursos de la región, sistematizando y difundiendo, los conocimientos ancestrales, las tecnologías, arte y cultura de los diferentes pueblos y nacionalidades amazónicas, enfocada a la generación de nuevo conocimiento, y desarrollo tecnológico con compromiso social para la generación de patentes.

**Elaborado por:** Ligia Aguayo

**Revisado por:** M.P.

2. Ejecutar procesos educativos de pregrado y posgrado, que permitan formar profesionales competentes e innovadores, capaces de generar nuevos conocimientos a través de la investigación científica y resolver los problemas locales, regionales y nacionales.
3. Contribuir al desarrollo local, regional y nacional, propiciando una mejor interacción Universidad-Sociedad mediante planes y programas que contengan nuevas alternativas, o modelos de vida y de producción para solucionar los problemas ambientales, sociales y tecnológicos que permitan el desarrollo equilibrado del hombre y la conservación de la naturaleza de la Región Amazónica.
4. Mejorar la eficiencia en la gestión administrativa para generar un soporte organizado y operativo eficiente hacia el logro de la excelencia.

#### **V. Conocimiento del área de compras públicas**

El departamento de compras públicas de la Universidad Estatal Amazónica está estructurado por un responsable y su ayudante.

Sus funciones son divididas bajo la supervisión de la responsable y las responsabilidades son de ambas personas en los procesos de compras públicas.

Se reitera el agradecimiento por la confianza otorgada para realizar esta investigación.

**Elaborado por:** Ligia Aguayo

**Revisado por:** M.P.

#### 4.2. DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA APLICABILIDAD DE LAS NORMATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, EN EL PERIODO 2017.

Para determinar los procedimientos de la aplicabilidad de las normativas en el departamento de compras públicas se elaboró un cuestionario de Control Interno, dirigido al responsable del departamento de compras con el fin de calificar el nivel de confianza y riesgo sobre la aplicabilidad de la normativa, con preguntas sobre responsabilidades, procesos y procedimientos.

| UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                          |                                                                                                                                                                                     |          |           |           |          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|----------|
| MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO |                                                                                                                                                                                     |          |           |           | PTCP-05  |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO                        |                                                                                                                                                                                     |          |           |           |          |
|                                                        | 0                                                                                                                                                                                   | PT       |           |           | CT       |
|                                                        | SUMAN:                                                                                                                                                                              | 13       | SI        | NO        | 11       |
| Nº.                                                    |                                                                                                                                                                                     | 3        |           |           | 1        |
| <b>1</b>                                               | <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                 |          |           |           |          |
| 1.1                                                    | ¿Cuenta con un organigrama estructural bien definido para el funcionamiento de la Universidad?                                                                                      | 1        | SI        |           | 1        |
| 1.2                                                    | ¿Cuentan con un reglamento institucional que permitan coordinar las actividades que realizan los diferentes departamentos?                                                          | 1        |           | NO        | 0        |
| 1.3                                                    | ¿Posee un manual de funciones por departamento que cumpla con la normativa legal de la Universidad?                                                                                 | 1        |           | NO        | 0        |
|                                                        |                                                                                                                                                                                     |          |           |           |          |
| <b>2</b>                                               | <b>DISPOSICIONES LEGALES</b>                                                                                                                                                        | <b>5</b> | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>5</b> |
| 2.1                                                    | ¿Cuenta con un departamento jurídico de apoyo tanto interna como externa?                                                                                                           | 1        | SI        |           | 1        |
| 2.2                                                    | ¿Se da cumplimiento a las disposiciones legales que sobre el proceso de compras establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sus decretos reglamentarios? | 1        | SI        |           | 1        |
| 2.3                                                    | ¿Se consulta la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de compras?                                                                                                       | 1        | SI        |           | 1        |
| 2.4                                                    | ¿Se da cumplimiento en los diferentes procesos de compras basados en los manuales de procedimientos de contratación pública?                                                        | 1        | SI        |           | 1        |
| 2.4                                                    | ¿Cuenta con las resoluciones de contratación pública actualizada para la ejecución de los procesos?                                                                                 | 1        | SI        |           | 1        |
| <b>3</b>                                               | <b>CONTROL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN</b>                                                                                                                                           | <b>5</b> | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>5</b> |
| 3.1                                                    | ¿Dispone de mecanismos de control para la adquisición de bienes y servicios?                                                                                                        | 1        | SI        |           | 1        |

|            |                                                                              |           |    |  |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--|-----------|
| <b>3.2</b> | ¿Se adquieren bienes y servicios basados únicamente con medios electrónicos? | 1         | SI |  | 1         |
| <b>3.4</b> | ¿Posee un plan anual para las adquisiciones de bienes o servicios?           | 1         | SI |  | 1         |
| <b>4.6</b> | ¿Existen responsables directos de la elaboración del plan de contratación?   | 1         | SI |  | 1         |
| <b>4.7</b> | ¿Existen controles para el plan anual de contratación?                       | 1         | SI |  | 1         |
|            | <b>TOTAL</b>                                                                 | <b>13</b> |    |  | <b>11</b> |

### Resultado de Cuestionario de Control Interno

| Calif. Porcentual |  | N. Confianza | Resultado |
|-------------------|--|--------------|-----------|
| 15 – 50%          |  | Bajo         |           |
| 51 – 75%          |  | Moderado     |           |
| 76 – 98%          |  | Alto         | 85%       |

| Nivel de confianza |                 |       |
|--------------------|-----------------|-------|
| NC =               | $\frac{CT}{PT}$ | x 100 |
| NC =               | $\frac{11}{13}$ | x 100 |
| NC =               | 85%             |       |

| Nivel de Riesgo |      |      |
|-----------------|------|------|
| NR =            | 100% | - NC |
| NR =            | 100  | - 85 |
| NR =            | 15%  |      |

### Análisis e interpretación

El resultado de la evaluación del control interno aplicado al departamento de compras públicas de la U.E.A se obtuvo que de 11 puntos de una ponderación de 13 determina un nivel de confianza del 85% el mismo que se considera alto y el riesgo inherente 15% que se considera bajo.

En la revisión de los documentos se observó que la Universidad no cuenta con un reglamento interno de actividades por escrito para el área, causando retrasos al momento de gestionar las operaciones; asimismo se evidenció que el departamento no cuenta con un manual de

funciones por escrito para cada uno de los cargos y en el caso de producirse algún error no se podrá asignar responsabilidades.

#### 4.3. IDENTIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) EN LOS PROCESOS DE COMPRAS DEL PERÍODO 2017.

Para identificar si el Departamento de Compras Públicas ha considerado la ejecución total del PAC en los procesos que se ejecutaron en el periodo 2017, se estableció un indicador para medir el cumplimiento del valor asignado y el valor ejecutado.

| APLICACIÓN DE INDICADOR                                                      |                                                     |                        |           |                                   |                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------------|-------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                |                                                     |                        |           | PTCP-06                           |                                          |             |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                |                                                     |                        |           |                                   |                                          |             |
| <b>Objetivo:</b> Identificar el grado de cumplimiento del PAC en el año 2017 |                                                     |                        |           | <b>Fecha:</b> 21 de marzo de 2018 |                                          |             |
| Formula                                                                      |                                                     |                        |           | Continuidad                       | Fuente de información                    | Observación |
| Indicador                                                                    | Detalle                                             | Operación              | Resultado |                                   |                                          |             |
| Plan anual ejecutado 2017                                                    | Plan anual ejecutado 2017/ Plan anual asignado 2017 | 2284997,32/ 3191567,00 | 72%       | Anual                             | Departamento de compras públicas, SISGES |             |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                           |                                                     |                        |           | <b>Revisado por:</b> M.P.         |                                          |             |

##### 4.3.1. Aplicación de Indicador

**Título:** Cumplimiento del Plan Anual de Contratación

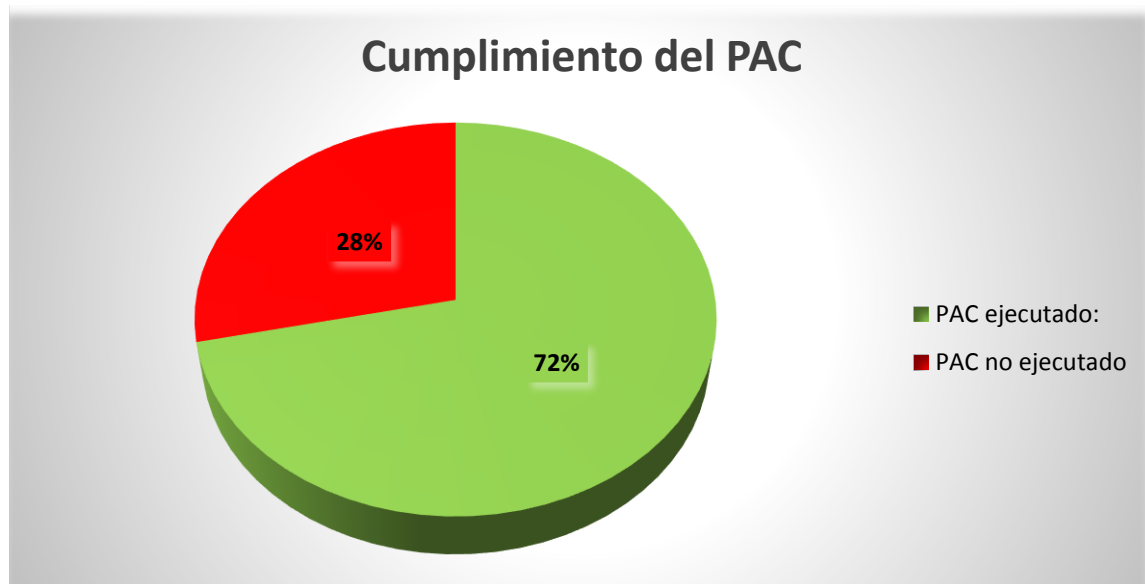
**Código del indicador:** CPAC

**Formula aplicada:**

$$CPAC = \frac{\text{Plan anual ejecutado 2017}}{\text{Plan anual asignado 2017}}$$

$$\text{CPAC} = \frac{\$ 2.284.997,32}{\$ 3.191.567,00} = 0,72 \times 100 = 72\%$$

| Descripción       | Valor monetario | Valor porcentual |
|-------------------|-----------------|------------------|
| PAC asignado:     | 3.191.567,00    | 100%             |
| PAC ejecutado:    | 2.284.997,32    | 72%              |
| PAC no ejecutado: | 906.569,68      | 28%              |



Fuente: Aplicación de indicador

### Análisis e interpretación

El grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) en el año 2017 presenta una eficiencia del 72 % que fueron 2.284.997,32 en dólares americanos; considerando que el valor asignado era de 3.191.567,00 teniendo una desviación del 28% que representa 906.569,68 en dólares americanos; esto significa que no cumplió en su totalidad.

En referencia al incumplimiento mencionado nos indicó la responsable del departamento de compras que se debe a varios factores por cuanto no se cumple con exactitud, en el caso de los procesos por catálogo tienen un valor estimado el mismo que al momento de la puja, la

negociación termina reduciendo en un valor significativo, de la misma manera procesos que fueron declarados desiertos (5 procesos), cancelados (1 proceso), áreas que no presentaron sus requerimientos a tiempo y requerimientos que quedaron sin ejecutar y archivados en el departamento de compras. Estos últimos factores trajeron como consecuencia retraso en las actividades programadas, proyectos no concluidos, investigaciones paralizadas y no se cumple con el objetivo propuesto.

#### **4.4. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE HAN EFECTUADO EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA.**

| <b>UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA</b>                      |                                                                                                                                                             |                   |           |                    |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------|
| <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PTCP-07</b> |                                                                                                                                                             |                   |           |                    |
| <b>N°</b>                                                 | <b>PREGUNTAS</b>                                                                                                                                            | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIÓN</b> |
|                                                           |                                                                                                                                                             | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                    |
| 1                                                         | ¿Se encuentra definida la misión del Departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica?                                                  | X                 |           |                    |
| 2                                                         | ¿Se encuentran formalmente definidos los objetivos del departamento de Compras Públicas?                                                                    | X                 |           |                    |
| 3                                                         | ¿Los objetivos están alineados con la misión departamento de Compras Públicas?                                                                              | X                 |           |                    |
| 4                                                         | ¿Están claramente definidas las metas del departamento de Compras Públicas?                                                                                 | X                 |           |                    |
| 5                                                         | ¿El personal del departamento de compras públicas conoce la importancia del proceso que se ejecuta para el cumplimiento de los objetivos de la Institución? | X                 |           |                    |
| 6                                                         | ¿Existen diagramas de flujo que describa cada proceso?                                                                                                      | X                 |           |                    |

|    |                                                                                                                                                                                                |   |   |                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | ¿Se encuentra claramente identificado el producto del departamento de compras públicas?                                                                                                        | X |   |                                                                                                                                  |
| 8  | ¿El departamento cuenta con el recurso humano altamente capacitado?                                                                                                                            | X |   | Realizaron dos capacitaciones                                                                                                    |
| 9  | ¿Se aplican evaluaciones de desempeño a los funcionarios del departamento de compras públicas?                                                                                                 | X |   |                                                                                                                                  |
| 10 | Se dispone de indicadores formalmente establecidos, ¿que permitan medir la eficiencia y eficacia de los procedimientos de los procesos que se ejecutan en el departamento de compras públicas? | X |   | En proceso de aprobación                                                                                                         |
| 11 | ¿Existe control y seguimiento de los procesos que se ejecutan en el departamento de compras públicas?                                                                                          | X |   |                                                                                                                                  |
| 12 | ¿Se ejecutan todos los procesos publicados al portal de compras públicas?                                                                                                                      | X |   | Se verificó que se han ejecutado 6 procesos durante el año 2017                                                                  |
| 13 | ¿Se hacen informes sobre la cantidad de procesos de contratación que se realiza cada año?                                                                                                      | X |   |                                                                                                                                  |
| 14 | ¿Se realizan estudios para la selección del mejor proponente?                                                                                                                                  | X |   |                                                                                                                                  |
| 15 | ¿Mantienen un tiempo estimado para revisión de los requerimientos que se encuentren con las especificaciones claras y completas?                                                               |   | X | Desde que ingresa hasta 15 días para enviar a corregir. En 20 procesos ejecutados se verificó en 3 que demoran hasta 40 días     |
| 16 | ¿Se mantiene comunicación con los departamentos solicitantes sobre el trámite en el estado que se encuentra el proceso de sus requerimientos?                                                  |   | X | Se evidenció con 43 usuarios que realizan requerimientos, 26 indicaron que reciben comunicación del estado de sus requerimientos |

|              |                                                                                            |           |          |                                                                                                                             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17           | ¿Se ordena por secuencia lógica y se archiva de forma segura los procesos de contratación? | X         |          |                                                                                                                             |
| 18           | ¿Se encuentran procesos de ínfima cuantía con documentos y firmas completas?               |           | X        | De 20 procesos verificados se encontraron 3 procesos incompletos sin firma de autoridad, faltante de documentos de respaldo |
| 19           | ¿Se encuentran finalizados todos los procesos publicados al portal de compras públicas?    |           | X        | Se verificó que se ha finalizado 1 proceso durante el año 2017                                                              |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                            | <b>15</b> | <b>4</b> |                                                                                                                             |

### Resultado de Cuestionario de Evaluación de Control Interno

| Calif. Porcentual | N. Confianza | Resultado |
|-------------------|--------------|-----------|
| 15 – 50%          | Bajo         |           |
| 51 – 75%          | Moderado     |           |
| 76 – 98%          | Alto         | 79%       |

| Nivel de confianza |                 |       |
|--------------------|-----------------|-------|
| NC =               | $\frac{CT}{PT}$ | x 100 |
| NC =               | $\frac{15}{19}$ | x 100 |
| NC =               | 79%             |       |

| Nivel de Riesgo |      |      |
|-----------------|------|------|
| NR =            | 100% | - NC |
| NR =            | 100  | - 21 |
| NR =            | 21%  |      |

En la evaluación de control interno aplicado al departamento de compras públicas de la U.E.A se obtuvo como resultado que de 19 puntos en una ponderación de 15 se determina un nivel de confianza del 79% el mismo que se considera alto y el riesgo inherente 21% que se considera bajo.

#### 4.4.1. Aplicación de Indicador para evaluar la Eficiencia

a) **Título:** Cumplimiento del tiempo en revisión de los requerimientos

**Código del indicador:** CTRR

**Formula aplicada:**

$$\text{CTRR} = \frac{\text{Cumplimiento del tiempo en revisión de requerimientos}}{\text{Procesos verificados del tiempo estimado para revisión de requerimientos}}$$

$$\text{CTRR} = \frac{16}{20} = 0,80 \times 100 = 80\%$$

**Título:** Comunicación oportuna del estado de los procesos

**Código del indicador:** COEP

**Formula aplicada:**

$$\text{COEP} = \frac{\text{Comunicación oportuna del estado que se encuentran los procesos}}{\text{Comunicación del estado que se encuentra el proceso de sus requerimientos}}$$

$$\text{COEP} = \frac{26 \text{ comunicación oportuna}}{43 \text{ usuarios requirentes}} = 0,60 \times 100 = 60\%$$

#### **Análisis e interpretación de eficiencia**

a) Luego de la aplicación del indicador y obteniendo los resultados permitió determinar que de 20 procesos verificados, 16 procesos cumplieron con el tiempo estimado de 15 días en la revisión de los requerimientos que equivale al 80% lo que evidencia que el cumplimiento en base al tiempo estimado fue aceptable, sin embargo existe el 20% de incumplimiento, esto se debe a las posibles causas como descuidos de completar los

documentos, distribución de tiempos y trabajos acumulados por la carencia de recurso físico; esto implica el retraso de las adquisiciones.

b) En el resultado del indicador de eficiencia en la comunicación oportuna del estado en que se encuentran los procesos, de 43 usuarios internos consultados, 26 usuarios que corresponden al 60% afirmaron recibir comunicación después de ellos solicitar información, el 40% restante manifestaron no haber recibido comunicación oportuna acerca de sus procesos de adquisición, evaluado este indicador se considera poco eficiente, se evidenció que una de las causas que está haciendo relevancia es la falta de recurso físico necesario para poder realizar actividades que son importantes para el eficiente desarrollo de los objetivos institucionales.

#### **4.4.2. Aplicación de Indicador para evaluar la Eficacia**

**Título:** Procesos finalizados en el portal

**Código del indicador:** PFP

**Formula aplicada:**

$$PFP = \frac{\text{Procesos finalizados en el portal, año 2017}}{\text{Procesos iniciados y ejecutados, año 2017}}$$

$$PFP = \frac{1}{6} = 0,17 \times 100 = 17\%$$

**Título:** Procesos de ínfima cuantía con documentación completa 2017

**Código del indicador:** PICDC

**Formula aplicada:**

$$PICDC = \frac{\text{Procesos de ínfima cuantía con documentación completa}}{\text{Procesos de ínfima cuantía verificados}}$$

$$\text{PICDC} = \frac{16}{20} = 0,80 \times 100 = 80\%$$

### **Análisis e interpretación de eficacia**

- a) Los resultados obtenidos en la evaluación del indicador de los procesos finalizados en el portal, de acuerdo a los rangos establecidos permitió determinar que de 6 procesos ejecutados solo se finalizó 1 que corresponde al 17% que de acuerdo a los rangos establecidos fue deficiente. En conversaciones con la responsable del departamento de compras públicas indicó que es responsabilidad del administrador de contrato finalizar el proceso, no obstante, en el instructivo de gestión de los administradores de contrato en el *Art. 3 Responsabilidad – N° 29 dice “Dejar el proceso en estado de recepción, para finiquitarlo conjuntamente con la responsable de Compras Públicas de la entidad.”* Se verificó que las dos personas son responsables de finalizar los procesos, se evidencia que esto se debe a la falta de comunicación y coordinación con las personas involucradas, se pudo observar que es un causante que afecta al desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos.
- b) Con la evaluación de los indicadores se pudo obtener como resultado que de 20 procesos de ínfima cuantía revisados 16 cuentan con los documentos y firmas de responsabilidad completas que corresponde al 80% considerándolo como aceptable. Sin embargo, se debe mejorar ya que puede ocasionar sanciones y conflictos internos.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

“El comportamiento humano deriva de tres fuentes principales: el deseo, la emoción y el conocimiento”.

**Platón**

## **5.1. CONCLUSIONES**

El propósito fundamental de la investigación realizada fue la evaluación de los procesos en el Departamento de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica del cantón Pastaza, periodo 2017, a través de una auditoría de gestión, considerando este departamento de gran importancia debido a que es el que proporciona los instrumentos para desarrollar las actividades planteadas y alcanzar con los objetivos de la entidad de manera eficaz.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación al departamento evaluado, a través de aplicaciones de instrumentos utilizados en el desarrollo de la misma y considerando cada uno de los objetivos específicos se concluyó lo siguiente:

- Para la ejecución de los procesos se rigen bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento y las Normas de Contratación Pública, sin embargo, el departamento no cuenta con un manual de funciones por escrito solo cuenta con el manual de perfil y descripción de puesto, esto podría implicar que las actividades no estén claras pudiendo ocasionar falencia en los procesos.
- No se dio cumplimiento del PAC en su totalidad provocando como consecuencia retraso en las actividades programadas, proyectos no concluidos e investigaciones paralizadas.
- No cuenta con indicadores que permitan medir su desempeño en relación de la eficiencia y eficacia con que ejecuta los procesos de adquisición, siendo de gran importancia para garantizar la gestión estratégica de la entidad.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Consideradas las conclusiones presentadas en esta investigación, se recomienda lo siguiente:

- Aplicar las normativas vigentes a fin de mejorar el desempeño del personal y de esta manera agilizar los procesos.
- Ejecutar el Plan Anual de Contratación asignado en su totalidad para que permita cumplir con los objetivos y necesidades institucionales.
- Realizar reuniones periódicas para conocer el desempeño del Departamento de Compras Públicas y demás actividades que aporten para el buen rendimiento del departamento y de la entidad, estableciendo un sistema de control de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia, con el propósito de evaluar la gestión y tomar decisiones oportunas y necesarias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aceves, L. (2016). *Realidades y Debates sobre el desarrollo*. Murcia: Editum.
- AEC. (2018). *Asociación Española Para La Calidad*. Obtenido de Asociación Española Para La Calidad: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/compras>
- Aldave, H., & Meniz, A. (2010). *Auditoría y control gubernamental*. Lima: Editora Gráfica.
- Alonso, A. (2011). *Conceptos de organización industrial* (Primera edición ed.). España: Gráficas y encuadernaciones unidas S.A.
- aobauditores. (2013). *Audidores Registrado en el ROAC S1058*. Obtenido de <https://aobauditores.com/nias/nia210>
- Apolonick, A. (2016). *La economía como ente regulados de las necesidades humanas*. Barcelona - España: Limusa.
- Arens, E. (2015). *Auditoría. Un enfoque integral*. México, D.F.: Pearson Educación.
- Audidores & Gerentes; Contadores Públicos Ltda. (2014). *Auditoría y normas internacionales*. México: ESIC.
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno: Teoría y Aplicación Práctica*. Barcelona: Profit.
- Benjamin, E. (2015). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educacion de Mexico, S.A. de C.V.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral*. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Blanco, Y. (2015). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: Impresión Imagen.
- Cansino, J. (2016). *Evaluar al sector público español* (Segunda Edición ed.). Madrid -

- España: Universidad de Sevilla.
- Chico, F. (2007). Muestreo aleatorio en Auditoría o como la estadística se puede utilizar para probarlo todo, incluso la verdad. *Auditoría Pública*, 23-32.
- Contraloría General del, E. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.
- Coopers&Lybrand. (2014). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. España: Díaz de Santos.
- Coopers, & Lybrand. (2015). *Los nuevos conceptos del control interno; Informe COSO* (Tercera Edición ed.). Madrid - España: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Arriaga Remirez, J. (2016). *Economía, eficiencia y eficacia en la auditoría de gestión*. Mexico: Limusa.
- Drucker, P. (2015). *La Gerencia en la Sociedad Futura*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Ducker, A. (2016). *La efectividad como examen espacial al gasto*. Mexico: MacgrawHill.
- Escobar, H., & Vicente, C. (2016). *Diccionario Económico Financiero* (Cuarta Edición ed.). Colombia: Universidad de medellín.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, U. (2012). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica*. Quito.
- Estupiñan, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Imagen Editorial.
- Filar, J. (2014). *La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad* (Segunda Edición Ilustrada ed.). Madrid - España: FC Editorial.
- Fonseca, O. (2017). *Auditoría Gubernamental Moderna ii edición*. Perú: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Gómez, J. (2014). *Introducción a la Auditoría en Estados Financieros*. México: McGraw-

Hill.

Gonzalez, J., Del castillo, L., Robledo, T., Martinez, J., & Desongles, J. (2012). *Cuerpo de administrativos de administración general; Comunidad autónoma de madrid* (Primera Edición ed.). Madrid - España: Editorial MAD S,L.

Gorriti, M. (2011). La evaluación del desempeño. *Aragonesa de Administración Pública* , 297-320.

Grinaker, R. (2016). *Guía de Auditoría*. México: Continental.

Koontz, H. (2012). *Administración una Perspectiva Global*. España: McGraw-Hill.

Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2 de Julio de 2008).

CONTRATACION PUBLICA. Manabí, Ecuador.

LOSNCOP. (2017). *Registro Oficial Suplemento 395*. Quito.

Luza, C. (2017). Conceptos Relacionados al Control en las Organizaciones y los Indicadores de Evaluación de Rendimiento. *Perspectiv@s*, 4.

Madariaga, J. (2015). *Manual práctico de auditoría* (Segunda Edición ed.). Barcelona - España: Ediciones Deusto.

Maldonado. (2015). *Auditoría de gestión*. Quito: Abya Yala.

Mantilla, S. A. (2016). *Auditoría Operativa*. Bogotá: Ecoe.

Mira, J. C. (2014). *Apuntes de Auditoría*. España.

Montesinos, V. (2012). *La auditoría operativa. Situación actual y perspectivas*. España: Universidad de Valencia.

Montesinos, V. (2015). *Auditoría en españa* (Segunda Edición ed.). Madrid - España: Universidad de Valencia.

Mora, A. (2015). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de la gestion* (Segunda

- Edición Reimpresa ed.). España: Editorial del economista.
- Muñiz, L. (2009). *Control presupuestario; planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto* (Primera Edición ed.). Madrid - España: Editorial PROFIT.
- Pelazas, M. (2015). *Planificación de la Auditoría*. Madrid: Paraninfo.
- Perez Fiallos, E. (2015). *La economía global*. Santiago - Chile: CECSA.
- Presa, R. A. (2016). *Control, Gestión y Auditoría con Herramientas Simples* (Julio 2011 ed., Vol. 1). Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.
- Presupuesto, S. d. (2017). *Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria*. Quito.
- R.O.395, L. O. (09 de diciembre de 2016). *Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas* R.O.395. Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2017/01/LEY-ORGANICA-DE-CONTRATACIÓN.pdf>
- RGLOSNC. (2015). *Suplemento Oficial del Registro Oficial 399*. Quito: Decreto N° 1700.
- Rizzo Pareja, E. (2015). *Los procesos de auditorías a la gestión* . Buenos Aires - Argentina: Centro Cultural de autores s.a.
- Rodriguez Valencia , J. (2015). *Auditoría operacional* . Santiago Chile: Limusa.
- Rojas, M. (2015). Eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño del trabajo. *Actualidad Empresa*, 12 - 13- 14.
- Sandoval, H. (2015). INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA. En H. SANDOVAL MORALES, *INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA* (pág. 28). México: RED TERCER MILENIO S.C.
- Santillana, J. (2014). Fundamentos de la Auditoría. En J. R. Santillana González, *Fundamentos de la Auditoría* (pág. 388). México: International Thomson Editores, S. A. de C. V.

- Santillana, J. R. (2015). *Auditoría Interna* (3ra Edición ed.). México: Pearson Educación de México, S A de C V.
- Santos, I. (2016). *Introducción a Auditoría Operacional*. Sao Paulo - Brasil: Editora FGV.
- SERCOP. (2014). *Manual de Usuario “Publicación de Ínfima Cuantía Art. 52.1* . Quito.
- SERCOP. (2015). Quito: Manual de Usuario “Compra por Catálogo” Art. 6.
- Sotomayor, A. A. (2017). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Subsecretaria de gestión estratégica e innovación. (2011). *Manual de contratación pública*. Quito - Ecuador: Presidencia de la República.
- Triana, L. (2014). La auditoría de gestión, una solución ante los retos provocados por los escándalos financieros. *Escenarios*, 21-30.
- Vicarromero, R. (2013). *La gestión en la Producción*. Andalucía: Universidad Andaluza.
- Vila, M., Escuder, R., & Romero, R. (2010). *Auditorías internas de la calidad* (Segunda Edición ed.). Madrid - España: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Vilar, J. (2015). *La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad* (Segunda Edición Ilustrada ed.). Madrid - España: FC Editorial.
- Wiilliam Packard, L. (2016). *La auditoría en sistemas software*. Bond - Alemania: Limusa.
- Yanel, B. (2015). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: McGrawhill.
- Zorrilla, S. (2015). *Cómo aprender economia; Conceptos básicos* (Segunda Edición ed.). México: Editorial LIMUSA S.A.

## LINKOGRAFÍA

- Gomez, E. (2016). *eoí.es*. Obtenido de [www.eoi.es/blogs/emiliogomez](http://www.eoi.es/blogs/emiliogomez)
- Gomez, E. (18 de Febrero de 2016). *eoí.es*. Obtenido de [www.eoi.es/blogs/emiliogomez](http://www.eoi.es/blogs/emiliogomez)
- Manene, L. M. (2015). Eficiencia, Eficacia y Efectividad en el Desempeño del Trabajo. *Actualidad Empresa*, 11. Obtenido de <https://jlsobranisg.files.wordpress.com/>
- Lozano, A. B. (23 de marzo de 2012). *Monografias.com*. Obtenido de [Monografias.com:http://www.monografias.com/trabajos3/presupuestos/presupuestos.shtml](http://www.monografias.com/trabajos3/presupuestos/presupuestos.shtml).
- NAGAs. (2016). *La web del auditor*. Obtenido de <https://blogauditoria.wordpress.com/introduccion-a-la-auditoria-de-estados-financieros-2/marco-teorico/nagas/>

## **ANEXOS**

## ANEXO # 1: URKUND.

Quevedo, 7 de septiembre de 2018

Ingeniero

Roque Vivas Moreira

**Director de la Unidad de Posgrado de la UTEQ**

En su despacho.

De mi consideración.-

Por medio del presente certifico que la Ing. LIGIA ZAIDA AGUAYO IBARRA, posgradista de la Maestría en Contabilidad y Auditoría. Una vez revisada su tesis titulada **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PASTAZA, PERÍODO 2017”**, tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio de la herramienta URKUND con porcentaje del 6%.

**URKUND**

---

**Documento** [Tesis Ligia Z Aguayo-Segund sustent Urkund.docx](#) (D41265211)

**Presentado** 2018-09-07 16:44 (-05:00)

**Presentado por** maperez002@hotmail.com

**Recibido** mperez.uteq@analysis.arkund.com

**Mensaje** revisión tesis Ligia Aguayo [Mostrar el mensaje completo](#)

6% de estas 33 páginas, se componen de texto presente en 13 fuentes.

Atentamente,



Econ. Mario Pérez Arévalo, Ph.D  
**Director de Tesis**

ANEXO # 2: Carta de solicitud de realizar el proyecto de investigación en la Universidad Estatal Amazónica.

Puyo, 6 de noviembre del 2017

Doctor

Julio Cesar Vargas Burgos

**RECTOR DE UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA**

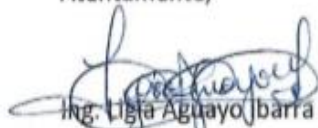
Presente,

De mi consideración,

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, para desearle éxitos en tan delicadas funciones, el motivo del presente es para solicitar de la manera más comedida su autorización para poder realizar mi proyecto de investigación en esta institución que Ud. muy acertadamente dirige, con el tema: AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PUYO, PERIODO 2016-2017 para la obtención de mi Título de cuarto nivel en la Universidad Técnica Estatal Quevedo Unidad de Posgrado, Maestría de Contabilidad y auditoría.

Por la acogida de esta solicitud, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

  
Ing. Lilia Aguayo Barra  
C.I. 1204827701

ANEXO # 3: Carta de aceptación para realizar el proyecto de investigación en la Universidad Estatal Amazónica.

 **UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA** 

**N° 0489-REC-UEA-2017**

**PARA:** Ing. Ligia Aguayo Ibarra  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD - CIPCA**

**DE:** Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos, Ph.D.  
**RECTOR**

**FECHA:** noviembre 08 de 2017

**ASUNTO:** En el texto

En atención a su comunicación de fecha 06 de noviembre de 2017, respecto a realizar un Proyecto de tesis en esta institución; este Rectorado, autoriza el desarrollo del Proyecto de tesis, con el tema: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PUYO, PERÍODO 2016-2017**, a realizarse en esta Universidad.

Particular que comunico, para los fines correspondientes.

Atentamente,

Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos, Ph.D.  
**RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
JVBSP

c.c. Ing. Maritza Vásquez, **COMPRAS PÚBLICAS**  
Archivo

Campus Central, Puyo-Latinoamérica, 2 102 Vía Nueva  
Tel: 09-5089116 - Telefax: 09-5089118

Parícuti - Ecuador

Centro de Investigación, Posgrado y Conmemoración Institucional,  
Km 44 de Puyo - Boma, Tel: 09-5089118

ANEXO # 4: Carta de solicitud de certificación de haber culminado el proyecto de investigación en la Universidad Estatal Amazónica.

---

Puyo, 1 de junio del 2018

Doctor

Julio Cesar Vargas Burgos

**RECTOR DE UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA**

Presente,

De mi consideración,

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, para desearle éxitos en tan delicadas funciones, el motivo del presente es para dar a conocer la culminación de mi Proyecto de investigación que fue realizada en esta institución con el tema: AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PASTAZA, PERIODO 2017. Mis más sinceros agradecimientos por su colaboración en el tiempo que se llevó el desarrollo de este trabajo y a la vez solicitarle de la manera más comedida se me extienda un certificado de haber finalizado el proyecto de investigación

Por la acogida de esta solicitud, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,



Ligia Aguayo Ibarra  
C.I. 1204827701

ANEXO # 5: Certificado de haber culminado el proyecto de investigación en la Universidad Estatal Amazónica.



**UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
**RECTORADO**



**CERTIFICACIÓN**

Yo Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos Ph.D, - en calidad de Rector de la Universidad Estatal Amazónica CERTIFICO que la Ing. Aguayo Ibarra Ligia Zaida trabajó de manera responsable y eficiente en el proyecto de Investigación titulado **AUTORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA DEL CANTÓN PASTAZA PERIODO 2017**, mismo se realizó en el campus central de la Universidad.

Puyo, 04 de junio del 2018

Atentamente,

Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos, Ph.D.  
**RECTOR**

ANEXO # 6: Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo dirigida al jefe de compras de la Universidad Estatal Amazónica

| UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                  |                                                                                                                                      |    |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|
| MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO PTCP-05 |                                                                                                                                      |    |    |    |    |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO                                |                                                                                                                                      |    |    |    |    |
|                                                                | 0                                                                                                                                    | PT |    |    | CT |
|                                                                | SUMAN:                                                                                                                               | 36 | SI | NO | 15 |
| N°.                                                            |                                                                                                                                      | 4  |    |    | 2  |
| 1                                                              | <b>ORGANIZACIÓN</b>                                                                                                                  |    |    |    |    |
| 1.1                                                            | ¿Cuenta con un organigrama estructural bien definido para el funcionamiento de la Universidad?                                       | 1  | SI |    | 1  |
| 1.2                                                            | ¿Cuentan con un reglamento institucional que permitan coordinar las actividades que realizan los diferentes departamentos?           | 1  |    | NO | 0  |
| 1.3                                                            | ¿Posee un manual de funciones por departamento que cumpla con la normativa legal de la Universidad?                                  | 1  |    | NO | 0  |
| 1.4                                                            | ¿Se consulta la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de compras?                                                        | 1  | SI |    | 1  |
| 2                                                              | <b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                         | 4  |    |    | 4  |
| 2.1                                                            | El departamento cuenta con un archivo codificado y/o digitalizado para el manejo de la información de documentos de forma inmediata? | 1  | SI |    | 1  |
| 2.2                                                            | ¿Se revisa de forma permanente la información de las transacciones de compras realizadas por el departamento?                        | 1  | SI |    | 1  |
| 2.3                                                            | ¿Revisa la información en los procesos de contratación pública?                                                                      | 1  | SI |    | 1  |
| 2.4                                                            | ¿Se conserva los documentos físicos de adquisición en un archivo, bajo la custodia de algún funcionario?                             | 1  | SI |    | 1  |
| 3                                                              | <b>DISPOSICIONES LEGALES</b>                                                                                                         | 2  | SI | NO | 1  |
| 3.1                                                            | ¿Cuenta con un departamento jurídico de apoyo tanto interna como externa?                                                            | 1  | NO |    | 0  |
| 3.2                                                            | ¿Cumple con las disposiciones legales para la adquisición de bienes y servicios?                                                     | 1  | SI |    | 1  |
| 4                                                              | <b>CONTROL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN</b>                                                                                            | 9  | SI | NO | 8  |
| 4.1                                                            | ¿Dispone de mecanismos de control para la adquisición de bienes y servicios?                                                         | 1  | SI |    | 1  |
| 4.2                                                            | ¿Se adquieren bienes y servicios basados únicamente con medios electrónicos?                                                         | 1  | 0  |    | 0  |
| 4.3                                                            | ¿Se realiza adquisiciones basados en la calidad del bien o servicio?                                                                 | 1  | SI |    | 1  |
| 4.4                                                            | ¿Posee un plan anual para las adquisiciones de bienes o servicios?                                                                   | 1  | SI |    | 1  |
| 4.5                                                            | ¿El plan anual se cumple a cabalidad?                                                                                                | 1  | SI |    | 1  |
| 4.6                                                            | ¿Existen responsables directos de la elaboración del plan de contratación?                                                           | 1  | SI |    | 1  |
| 4.7                                                            | ¿Existen controles para el plan anual de contratación?                                                                               | 1  | SI |    | 1  |
| 4.8                                                            | ¿Existe un modelo de contratación que sea más utilizado?                                                                             | 1  | SI |    | 1  |
| 4.9                                                            | ¿Considera que algún proceso debe ser analizado con mayor atención?                                                                  | 1  | SI |    | 1  |
|                                                                | TOTAL                                                                                                                                | 36 |    |    | 15 |

ANEXO # 7: Hoja de Hallazgo H-H 01

| <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | H-H 01                            |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Hoja N°:</b> 1 de 1            |
| <b>Período:</b> 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Fecha:</b> 27 de marzo de 2018 |
| <b>Proceso:</b> Aplicabilidad de las Normativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| <b>1. CONDICIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| Se evidenció la Universidad no cuenta con un reglamento interno de actividades por escrito para el área, asimismo se evidenció que el departamento no cuenta con un manual de funciones por escrito para cada uno de los cargos.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
| <b>2. CRITERIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos del Art. 200-04 Estructura organizativa; manifiesta que Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores. |                                   |
| <b>3. CAUSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| La Universidad tiene pocos años de creación y poco a poco están implementando manuales, procedimientos e instructivos que permita que todos los empleados de la entidad conozcan los procesos que conlleva las diferentes actividades de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| <b>4. EFECTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
| Que los empleados desconozcan las funciones, los procedimientos y los procesos administrativos que deben de llevarse dentro de la estructura interna de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Revisado por:</b> M.P.         |

ANEXO # 8: Hoja de Hallazgo H-H 02

| <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | H-H 02                            |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Hoja N°:</b> 1 de 1            |
| <b>Período:</b> 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Fecha:</b> 28 de marzo de 2018 |
| <b>Proceso:</b> Cumplimiento del Plan Anual de Contratación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <b>1. CONDICIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| No se cumplió con el Plan Anual de Contratación del año 2017 en su totalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
| <b>2. CRITERIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <p>De acuerdo a la (LOSNC) Art. 22.- Plan anual de contratación, manifiesta que: Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.</p> <p>El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.</p> |                                   |
| <b>3. CAUSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| Los procesos por catálogo tienen un valor estimado el mismo que al momento de la puja, la negociación termina reduciendo en un valor significativo, de la misma manera procesos que fueron declarados desiertos (5 procesos), cancelados (1 proceso), áreas que no presentaron sus requerimientos a tiempo y requerimientos que quedaron sin ejecutar y archivados en el departamento de compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |
| <b>4. EFECTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
| Retraso en las actividades programadas, proyectos no concluidos, investigaciones paralizadas y no se cumple con el objetivo propuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Revisado por:</b> M.P.         |

ANEXO # 9: Hoja de Hallazgo H-H 03

| <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Entidad:</b> Universidad Estatal Amazónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>H-H 03</b>                     |
| <b>Área:</b> Departamento de Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Hoja N°:</b> 1 de 1            |
| <b>Período:</b> 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Fecha:</b> 29 de marzo de 2018 |
| <b>Proceso:</b> Eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| <b>1. CONDICIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <p>Se evidencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se Cumple con el tiempo estimado en revisión de los requerimientos</li> <li>• Falta de comunicación oportuna del estado de los procesos finalizados en el portal</li> <li>• Procesos de ínfima cuantía con documentación y firmas incompletas en el año 2017</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <b>2. CRITERIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |
| <p>De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos del Art.100-01 Control Interno, manifiesta que: 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. Art. 401-03 Supervisión: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.</p> |                                   |
| <b>3. CAUSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| <p>Descuidos de completar los documentos, distribución de tiempos y trabajos acumulados por la carencia de recurso físico, falta de comunicación y coordinación con las personas involucradas en los procesos, documentos y firmas de responsabilidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
| <b>4. EFECTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| <p>El retraso de las adquisiciones afecta al desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos de la institución, al no cumplir puede ocasionar sanciones y conflictos internos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
| <b>Elaborado por:</b> Ligia Aguayo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Revisado por:</b> M.P.         |

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras...>

87

88

|                         |                    |                 |                      |                      |             |                   |                 |                 |                 |                |                                                |                                                                                                                          |                                         |        |              |            |          |          |
|-------------------------|--------------------|-----------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|--------------|------------|----------|----------|
| 000000.001.0000.0000    | 2017.185.0000.0000 | 01.00.000.001   | 000.1601.310204      | 000000.001.0000.0000 | 43          | 1240000.0         | Servicio Correo | NO              | Costo Corriente | No Normalizado | NO                                             | Mayor Gasto                                                                                                              | PUBLICACIONES DE REVISTAS E INVERSIONES | 1.00   | Unidad       | 900.0000   | 900.00   | C1 C2 C3 |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 44                   | 6811000.0   | Servicio Pasajero | NO              | Costo Corriente | No Adm.         | NO             | Transporte de personas dentro y fuera del país | SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTACION Y CORREO PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                   | 1.00                                    | Unidad | 2,500.0000   | 2,500.00   | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 45                   | 4820000.0   | Serv. Correo      | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | NO             | Subvención electrónica                         | ADQUISICION DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE INGRESO PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                     | 1.00                                    | Unidad | 5,421.0000   | 5,421.00   | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 46                   | 3812000.0   | Serv. Correo      | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | NO             | Subvención electrónica                         | ADQUISICION DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                  | 1.00                                    | Unidad | 54,712.0000  | 54,712.00  | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 47                   | 7135000.0   | Servicio Correo   | NO              | Costo Corriente | No Normalizado  | NO             | Unidad                                         | CONTRATACION DE UNA FUENTE DE SERVIDOR PARA LOS SERVICIOS DE SISTEMAS E INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y EQUIPOS DE LA UEA | 1.00                                    | Unidad | 46,561.0000  | 46,561.00  | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 48                   | 3812000.0   | Serv. Correo      | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | SI             | Compra Electrónica                             | RENTA DE SERVIDOR PARA EL SERVIDOR                                                                                       | 1.00                                    | Unidad | 2,400.0000   | 2,400.00   | C1 C2 C3 |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 49                   | 381201312.0 | Serv. Correo      | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | NO             | Subvención electrónica                         | ADQUISICION DE TONER Y MATERIALES DE IMPRESION                                                                           | 1.00                                    | Unidad | 15,000.0000  | 15,000.00  | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 50                   | 8420000.0   | Servicio Pasajero | NO              | Costo Corriente | No Adm.         | NO             | Servicio y Subvención electrónica              | SERVICIO DE INTERNET PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                               | 1.00                                    | Unidad | 27,000.0000  | 27,000.00  | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 51                   | 8420000.0   | Servicio Pasajero | NO              | Costo Corriente | No Adm.         | NO             | Servicio y Subvención electrónica              | SERVICIO DE INTERNET PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                               | 1.00                                    | Unidad | 10,400.0000  | 10,400.00  | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 52                   | 4130000.0   | Servicio Correo   | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | SI             | Compra Electrónica                             | SERVICIO DE IMPRESION                                                                                                    | 1.00                                    | Unidad | 105,000.0000 | 105,000.00 | C1 C2 C3 |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 53                   | 8320000.0   | Servicio Correo   | NO              | Costo Corriente | Normalizado     | SI             | Compra Electrónica                             | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA                                                                                       | 1.00                                    | Unidad | 400,000.0000 | 400,000.00 | C1       |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 54                   | 6811000.0   | Servicio Correo   | NO              | Costo Corriente | No Normalizado  | NO             | Mayor Gasto                                    | RENTA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL                                                                     | 1.00                                    | Unidad | 14,075.0000  | 14,075.00  | C1 C2 C3 |          |
| 2017.185.0000.0000      | 01.00.000.001      | 000.1601.310204 | 000000.001.0000.0000 | 55                   | 3220000.0   | Servicio Correo   | NO              | Costo Corriente | No Normalizado  | NO             | Compra                                         | PUBLICACIONES VIA                                                                                                        | 1.00                                    | Unidad | 75,000.0000  | 75,000.00  | C1 C2 C3 |          |
| TOTAL: \$2,026,275.0000 |                    |                 |                      |                      |             |                   |                 |                 |                 |                |                                                |                                                                                                                          |                                         |        |              |            |          |          |

TOTAL: \$2,285,675.0000

## Partidas Consolidadas

| No. Partida Pto. | CPC                                                                            | C.        | E.              | Partida | Tip. de         | Tip. de        | Est.       | Procedimiento          | Descripción                                                  | Costo | Unidad | Cant. a     | % Total   | Partida |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------|-----------------|----------------|------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------|-----------|---------|
|                  |                                                                                |           |                 |         | Presupuesto     | Producto       | Estimación |                        |                                                              |       |        |             |           |         |
| 1                | 2017.185.0000.0000<br>01.00.000.001<br>000.1601.310404<br>000000.001.0000.0000 | 8714000.0 | Servicio Correo | NO      | Costo Corriente | Normalizado    | NO         | Subvención electrónica | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS                                     | 1.00  | Unidad | 26,400.0000 | 26,400.00 | C1      |
| 2                | 2017.185.0000.0000<br>01.00.000.001<br>000.1601.310202<br>000000.001.0000.0000 | 5781000.0 | Servicio Correo | NO      | Costo Corriente | No Normalizado | NO         | Mayor Gasto            | SERVICIO DE IMPRESION DE PAGOS INTERNACIONALES               | 1.00  | Unidad | 26,500.0000 | 26,500.00 | C1      |
| 3                | 2017.185.0000.0000<br>01.00.000.001<br>000.1601.310203<br>000000.001.0000.0000 | 3331000.0 | Serv. Correo    | NO      | Costo Corriente | Normalizado    | NO         | Subvención electrónica | ADQUISICION DE BILLETES, VISTOS DE CONJA, Y PASAJES DE CONJA | 1.00  | Unidad | 25,075.0000 | 25,075.00 | C1      |

TOTAL: \$75,975.0000

## ANEXO # 11: Compras por proceso de Ínfima Cuantía, año 2017

Infima Cuantía - Registro
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/IC...>

### Sistema Oficial de Contratación Pública

Martes 23 de Enero del 2018 16:41
RUC: 1660012180001
Entidad: Universidad Estatal Amazonica
Usuario: Vmaritza
[Cerrar Sesión]

Inicio
Datos Generales
Consultar
Entidad Contratante
Administración

#### »CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

##### CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Para publicar por primera vez las compras de infima cuantia deberá seleccionar el funcionario responsable del área encargada de asuntos administrativos de su Entidad, quien es el delegado por la máxima autoridad para realizar adquisiciones de infima cuantía.

En el caso que exista cambios administrativos del funcionario responsable, deberá seleccionar un nuevo funcionario pulsando el botón 'editar'

\* Funcionario Actual:
Adelaida Vesquez

\* Responsable de los Asuntos Administrativos:
AGUAYO IBARRA LIGIA ZAIDA

\* Cargo:
Funcionario

##### Archivo Obligatorio: Resolución de delegación de funciones

| Descripción del Archivo   | Descargar Archivo                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESOLUCION ADMINISTRATIVA | <br>Descargar |

☒ Guardar

##### Resumen de facturas registradas durante el último ejercicio fiscal.

| Año  | Mes        | Responsable de los Asuntos Administrativos | Cargo       | Monto total | Fecha Creación      | Fecha de Asignación Responsable de los Asuntos Administrativos |
|------|------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| 2017 | Diciembre  | AGUAYO IBARRA LIGIA ZAIDA                  | Funcionario | 41,860.0198 | 2017-12-27 20:39:38 | 2017-11-30 08:58:21                                            |
| 2017 | Noviembre  | AGUAYO IBARRA LIGIA ZAIDA                  | Funcionario | 10,772.0600 | 2017-11-30 08:57:50 | 2017-11-30 08:58:21                                            |
| 2017 | Octubre    | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 22,176.5986 | 2017-10-31 15:54:38 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Septiembre | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 789.6900    | 2017-09-29 15:52:28 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Agosto     | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 15,668.0000 | 2017-08-30 14:56:11 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Julio      | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 17,747.8000 | 2017-07-31 15:54:15 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Junio      | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 30,418.3400 | 2017-06-30 15:34:11 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Mayo       | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 25,892.6400 | 2017-05-31 16:43:18 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Abril      | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 1,020.6000  | 2017-04-04 14:54:50 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Marzo      | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 12,380.8889 | 2017-03-16 09:17:29 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Febrero    | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 7,246.8700  | 2017-02-07 08:50:38 | 2015-09-09 14:13:31                                            |
| 2017 | Enero      | MAINATO BAREN SARA REBECA                  | Funcionario | 6,002.1000  | 2017-01-26 12:18:47 | 2015-09-09 14:13:31                                            |

193,915,59

Copyright © 2008 - 2018 Servicio Nacional de Contratación Pública.

## ANEXO # 12: Informe Anual de Procesos por Catalogo Electrónico del año 2017

INFORME ANUAL  
COMPRAS REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2017  
PROCESOS POR CATALOGO ELECTRONICO

| DETALLE                                                                                                                                                                                                                                      | VALOR TOTAL       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SERVICIO DE GUARDIANÍA Y VIGILANCIA PARA LA CUSTODIA DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA CAMPUS UNIVERSITARIO CENTRAL, RESIDENCIA UNIVERSITARIA, CAMPUS UNIVERSITARIO RURAL CIPCA, CAMPUS DE LAGO AGRIO Y CAMPUS DE EL PANGUI | 231.246,72        |
| SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UEA Y DEL CIPCA                                                                                                                                                                      | 129.541,53        |
| SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFERTA ACADÉMICA EL PANGUI                                                                                                                                                                                      | 17.067,72         |
| SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA OFERTA ACADÉMICA SUCUMBÍOS                                                                                                                                                 | 27.332,64         |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DEL PARQUE AUTOMOTOR                                                                                                                                                                                  | 13.376,13         |
| MATERIALES DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                        | 11.140,89         |
| MATERIALES DE ASEO                                                                                                                                                                                                                           | 1.656,40          |
| EQUIPOS INFORMATICOS                                                                                                                                                                                                                         | 26.776,05         |
| MOBILIARIO                                                                                                                                                                                                                                   | 8.614,80          |
| NEUMATICOS                                                                                                                                                                                                                                   | 18.713,60         |
| CAMISA MANGA LARGA                                                                                                                                                                                                                           | 512,64            |
| PANTALON JEAN                                                                                                                                                                                                                                | 1.554,00          |
| PANTALONETAS                                                                                                                                                                                                                                 | 411,60            |
| UNIFORMES DEPORTIVOS                                                                                                                                                                                                                         | 2.352,60          |
| PUPITRE OFERTA ACADEMICA PANGUI Y SUCUMBIOS                                                                                                                                                                                                  | 20.890,89         |
| PUPITRES CAMPUS CENTRAL                                                                                                                                                                                                                      | 36.684,69         |
| MEDICINA                                                                                                                                                                                                                                     | 2.401,97          |
| <b>TOTAL COMPRAS POR CATALOGO</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>549.863,27</b> |

# ANEXO # 13: Informe Anual de Procesos en el Portal de Compras Públicas del año 2017

## INFORME ANUAL COMPRAS REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2017 PROCESOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

| CODIGO                            | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                          | ESTADO                             | VALOR        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| <a href="#">SIE-UEA-02-2017</a>   | ADQUISICIÓN DE BALANCEADO PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                              | Ejecución de Contrato              | 25.978,09    |
| <a href="#">SIE-UEA-03-2017</a>   | ADQUISICIÓN DE TONER Y MATERIALES DE IMPRESIÓN PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                                                 | Ejecución de Contrato              | 17.426,02    |
| <a href="#">SIE-UEA-05-2017</a>   | ADQUISICION DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION PARA EL DATACENTER PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                                                      | Adjudicado - Registro de Contratos | 32.590,00    |
| <a href="#">SIE-UEA-006-2017</a>  | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE MEDICION PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                                                                                | Adjudicado - Registro de Contratos | 8.421,00     |
| <a href="#">SIE-UEA-008-2017</a>  | ADQUISICION DE EQUIPOS DE LABORATORIO PARA EL PROYECTO CREACION DE UN LABORATORIO VIVO PARA LA INVESTIGACION CON ANIMALES CANULADOS EN EL CIPCA                                                      | Adjudicado - Registro de Contratos | 6.940,00     |
| <a href="#">SIE-UEA-009-2017</a>  | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O CALIBRACION DE EQUIPOS DEL LABORATORIO DE INVESTIGACION DEL CIPCA, LABORATORIO DE SUELOS, LABORATORIO DE BROMATOLOGIA, LABORATORIO DE BIOLOGIA Y ENTOMOLOGIA DE LA UEA | Adjudicado - Registro de Contratos | 23.784,21    |
| <a href="#">MCO-UEA-001-2017</a>  | IMPERMEABILIZACIÓN DE PAREDES EXTERIORES Y COLOCACIÓN DE CUBIERTAS DE POLICARBONATO EN EL BLOQUE ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                  | Adjudicado - Registro de Contratos | 26.873,49    |
| <a href="#">COTO-UEA-002-2017</a> | "CONSTRUCCION DEL NUEVO BLOQUE DE AULAS J DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA"                                                                                                                       | Adjudicado - Registro de Contratos | 893.878,02   |
| <a href="#">MCS-UEA-02-2017</a>   | SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES INTERNACIONALES A TRAVÉS DE AGENCIAS DE VIAJES                                                                                                                      | Ejecución de Contrato              | 22.612,06    |
| <a href="#">LKS-UEA-01-2017</a>   | CONTRATACIÓN DE SEGURO PARA LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                                   | Adjudicado - Registro de Contratos | 18.174,87    |
| <a href="#">LKS-UEA-02-2017</a>   | CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE VIDA PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                                             | Ejecución de Contrato              | 41.184,00    |
| <a href="#">RE-UEA-02-2017</a>    | CONTRATACION DE SERVICIOS ACADEMICOS Y REC AVANZADA SOBRE INTERNET PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                             | Adjudicado - Registro de Contratos | 77.380,80    |
| <a href="#">RE-UEA-01-2017</a>    | SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTACIÓN Y CARGA PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                                                | Ejecución de Contrato              | 2.616,67     |
| <a href="#">RE-UEA-04-2017</a>    | SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORMATIVO INSTITUCIONAL EL UNIVERSITARIO AMAZÓNICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                    | Ejecución de Contrato              | 11.000,00    |
| <a href="#">RE-UEA-05-2017</a>    | ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS INCLUIDO EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO TOYOTA HIGHLANDER DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                   | Adjudicado - Registro de Contratos | 12.807,33    |
| <a href="#">RE-UEA-06-2017</a>    | CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y PATROCINIO EN MATERIA JURIDICA REQUERIDA POR LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA                                                                            | Adjudicado - Registro de Contratos | 6.500,00     |
| <a href="#">RE-UEA-07-2017</a>    | REPUESTOS Y ACCESORIOS INCLUIDA LA INSTALACIÓN PARA VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA                                                                                                    | Adjudicado - Registro de Contratos | 16.705,20    |
| TOTAL DE COMPRAS EJECUTADAS       |                                                                                                                                                                                                      |                                    | 1.244.871,76 |

FUENTE: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UEA

ELABORADO POR: ING. MARITZA VASQUEZ PARRERA