



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto de Investigación previa la
obtención del Grado Académico de
Magíster en Contabilidad y Auditoria

TEMA

CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS
REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
MONTALVO PERIODO 2016-2017

AUTORA

ING. JENNIFER KEMBERLY ULLOA FERNANDEZ

DIRECTORA

ING. NELLY MANJARREZ FUENTES, PhD.

QUEVEDO – ECUADOR
2018

CERTIFICACIÓN

Ing. **Nelly Manjarrez Fuentes PhD**. Directora del Proyecto de Investigación previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA

Que la Ing. **Jennifer Kemberly Ulloa Fernández**, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Investigación titulado: **“CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017”**, el mismo que se encuentra apto para la presentación y sustentación respectiva.

Quevedo marzo, 2019

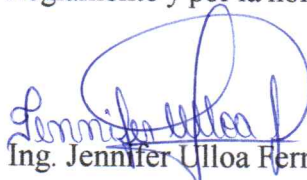

Ing. Nelly Manjarrez Fuentes PhD

DIRECTORA

AUTORÍA

Yo Jennifer Kemberly Ulloa Fernández con CI. 1206709113, autora del Proyecto de Investigación titulado: **“CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017”**, declaro que el trabajo aquí descrito, es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

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


Ing. Jennifer Ulloa Fernández
CI. 1206709113

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto, por darme salud para lograr mis metas, así como también por sus infinitas bendiciones, su bondad y amor.

A mi Madre Jesús

Por haberme apoyado en todo momento, porque gracias a tantos años de lucha, esfuerzo y dedicación supo sacarme adelante, y enseñarme a ser perseverante y llena de valores. Para ti con mucho Amor.

A mi Novio Carlos

A mi amado gordo como de cariño le digo, por su apoyo y ánimo que me brinda día a día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales, quien siempre confió en mí y nunca cortó mis alas a el que es el eje motor de mi vida y fuente de inspiración, que con su paciencia, tolerancia, entusiasmo y apoyo incondicional han estado permanentemente en el desarrollo de mi vida y carrera estudiantil.

A mis adorados sobrinos Valeria y Raúl

Para quienes soy su ejemplo a seguir y deseo nunca defraudarlos, a quienes además siempre cuidaré para verlos hechos personas capaces y que puedan valerse por sí mismos.

A mis maestros.

A todos mis maestros que me impartieron cada módulo, por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales y para la elaboración de este proyecto.

AGRADECIMIENTO

Habiendo culminado con éxito mis estudios de posgrado y el desarrollo del proyecto de investigación, agradezco a DIOS, por bendecirme con salud, entusiasmo, determinación y la inteligencia necesaria para alcanzar este objetivo de mucha importancia en mi vida y moldearme día a día con mis aciertos y errores.

A las autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo que me permitieron continuar con mi preparación académica. Al Sr. Director de Posgrado, Ing. Roque Vivas Moreira, a todos mis maestros y en especial a la Dra. Fresia Rizo Zamora, que con su apoyo incondicional en su rol de coordinadora de esta maestría supo darnos esa motivación para continuar con nuestra carrera.

A las señoras, Ing. Mariela Andrade Arias PhD. e Ing. Nelly Manjarrez Fuentes PhD., por sus enseñanzas, paciente trabajo, revisión y comentario a la presente investigación, sin su apoyo no hubiera alcanzado el éxito deseado, por ello muchas gracias.

PROLOGO

El control interno es importante en todas las empresas en todos los procesos, la implementación se constituye en herramienta fundamental de las actividades contables y financieras. Esta investigación describe el control interno en los procesos de contratación pública y como incide el manejo operativo en los requerimientos de un gobierno autónomo descentralizado.

El proyecto cuenta con cuatro capítulos, que se enfoca desde su contenido en una descripción metodológica, teórica del control interno, y los resultados centrados fundamentados en la explicación de cómo alcanzar la transparencia institucional necesaria en los procesos de contratación pública.

Los servidores públicos tienen la obligación de actualizarse permanentemente y recibir capacitaciones de acuerdo a las normativas vigentes, vinculadas a todas las herramientas de planificación estratégica como planes operativos anuales, plan anual de compras y en el caso de instituciones no gubernamentales el plan anual de inversiones; conoce el uso, manejo y aplicación de la plataforma del sistema Nacional de contratación pública.

En el caso de las instituciones públicas y gobiernos autónomos descentralizados el control interno adecuado, eficaz, evitando así observaciones y glosas de las entidades de control. El resultado de la investigación muestra el desconocimiento de la aplicación de las normativas por parte de los servidores del departamento de compras públicas, considero muy pertinente el informe de evaluación del control interno, muestra sugerencias pertinentes a considerar en los procesos del control interno.

Esta investigación está basada y sustentada en el acompañamiento y seguimiento de los procesos de contratación del gobierno autónomo descentralizado del cantón Montalvo en el periodo 2016-2017.


Econ. Segundo Solórzano Cabezas
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



RESUMEN EJECUTIVO

El sistema de control interno permite garantizar los procesos que se ejecutan en el departamento de contratación pública, cumpliendo con las normativas y generándose confiabilidad, eficiencia y eficacia de las operaciones. La presente investigación se encuentra enfocada en resolver la problemática que actualmente existe en el control interno a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo; cuyo objetivo es Evaluar la incidencia del control interno basado al proceso de contratación pública en el manejo operativo de los requerimientos del GAD Municipal Cantón Montalvo periodo 2016-2017, la metodología utilizada fue mixta cuali-cuantitativa, las técnicas realizadas fueron entrevistas y revisión documental. El resultado evidencia una deficiente calidad del servicio otorgado a través de los requerimientos generados desde las dependencias municipales, por estas razones se desea establecer un adecuado control interno sobre los procesos en mención. Para el efecto esta vigilancia se enmarca en las normas de control interno y su total apego a las reglas de negocio determinadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; con ello se busca mejorar el rendimiento y productividad en las diferentes dependencias, directa o indirectamente a través de los servidores públicos de las áreas requirentes. Para ello se plantea que los servidores de las diferentes dependencias que forman parte del proceso de contratación se capaciten en base a las normativas aplicables, que se efective la coordinación de los involucrados en la elaboración del Plan Operativo Anual, y posteriormente incluirlas en la plataforma web del Sistema Nacional de Contratación Pública

Palabras Claves: Control Interno, Incidencias, Procesos de Pago, Contratación Pública.

ABSTRACT

The internal control system allows guaranteeing the processes that are executed in the public procurement department, complying with the regulations and generating reliability, efficiency and effectiveness of the operations. The present investigation is focused on solving the problems that currently exist in the internal control of public procurement processes of the Municipal Autonomous Decentralized Government of Cantón Montalvo; whose objective is to evaluate the incidence of internal control based on the public procurement process in the operational management of the requirements of the GAD Municipal Canton Montalvo period 2016-2017, the methodology used was mixed qualitative-quantitative, the techniques were interviews and documentary review. The results show a deficient quality of the service granted through the requirements generated from the municipal dependencies, for these reasons it is desired to establish an adequate internal control over the processes in question. For this purpose, this surveillance is part of the internal control regulations and its total adherence to the business rules determined by the National Public Procurement Service; with this, it is sought to improve the performance and productivity in the different dependencies, directly or indirectly through the public servants of the requesting areas. To this end, it is proposed that the servers of the different agencies that are part of the contracting process be trained based on the applicable regulations, that the coordination of those involved in the preparation of the Annual Operating Plan be made effective, and then included in the web platform. of the National Public Procurement System.

Keywords: Internal Control, Incidents, Payment Processes, Public Contracting.

INDICE

	Pág.
PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
PROLOGO.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
ABSTRACT.....	viii
INDICE.....	ix
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	2
1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	3
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.3.1 Problema General	3
1.3.2 Problemas derivados.	4
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.5 OBJETIVOS	5
1.5.1 Objetivo General:.....	5
1.5.2 Objetivos Específicos:	5
1.6 JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	8
2.1.1 El control.....	8
2.1.2 Control Interno.....	8
2.1.3 Control Administrativo.	9
2.1.4 Control Financiero.	9
2.1.5 Controles contables.....	10
2.1.6 Control de Gestión.	10
2.1.7 Informe COSO	11
2.1.8 Aspectos financieros	11
2.1.9 Planificación	12

2.1.10	Planificación Presupuestaria	12
2.1.11	Procesos Operativos.....	13
2.1.12	Efectividad	14
2.1.13	Eficiencia	14
2.1.14	Auditoría	15
2.1.15	Evidencia de auditoría	15
2.1.16	Pruebas de control.....	16
2.1.17	Pruebas de cumplimiento.....	17
2.1.18	Pruebas sustantivas	17
2.1.19	Hallazgo	18
2.1.20	Rentabilidad.....	18
2.1.21	Análisis financiero	19
2.1.22	Indicadores Financieros de Rotación	20
2.1.23	Razones De Rentabilidad.....	20
2.1.24	Gestión Administrativa	20
2.1.25	Gestión Financiera	21
2.1.26	Adquisición.....	21
2.1.27	Contratación Pública.....	21
2.1.28	Sistema Nacional de Contratación Pública	22
2.1.29	Denominación de los tipos de contratación y de sus procedimientos.....	23
2.2	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	24
2.2.1	Antecedentes del Control Interno	24
2.2.2	Definición de control interno	25
2.2.3	Auditoría de control interno.....	27
2.2.4	Beneficios del Control Interno.....	28
2.2.5	¿Que no puede hacer el Control Interno?	29
2.2.6	Sistema de Control Interno	30
2.2.7	Técnicas de Control Interno.....	30
2.2.8	Tipos de Control Interno.....	31
2.2.9	Objetivos de Control Interno	31
2.2.10	Elementos del control interno	31
2.2.11	Componentes del Control Interno.....	32
2.2.12	Instrumentos de Evaluación del Control Interno	35
2.2.13	Manual de procedimientos y control interno	35
2.2.13.1	Manual de procedimientos de una institución u organismo	36
2.2.13.2	Manual de procedimientos de un área, dirección o departamento.....	36

2.2.13.3 Manual de procedimientos de un proceso.....	36
2.2.13.4 Manual de procedimientos único.....	36
2.2.14 Implementación de un sistema de control Interno	37
2.2.15 Criterios aplicables para auditoría del control interno.....	38
2.2.16 Planificación de la Auditoria	40
2.2.17 Fases de la Planificación.....	41
2.2.17.1 Orden de Trabajo y Carta de Presentación	41
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	43
2.3.3 Constitución de la República del Ecuador	43
2.3.4 Contraloría General del Estado.....	44
2.3.5 Normas del Control Interno	45
2.3.6 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	45
2.3.7 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	47
2.3.8 La normativa legal y los procesos de contratación	47
2.3.8.1 Ínfima Cuantía	47
2.3.8.2 Catálogo Electrónico.....	48
2.3.8.3 Subasta Inversa Electrónica	50
2.3.8.4 Menor Cuantía	51
2.3.8.5 Régimen Especial	52
2.3.8.6 Consultoría.....	55
CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	59
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.	60
3.2 MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.....	60
3.3 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN	62
3.3.1 Población y muestra.....	62
3.3.1.1 Población	62
3.3.1.2 Muestra	63
3.3.2 Técnicas de investigación	63
3.3.3 Instrumentos de la Investigación	63
3.4 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO	64
3.5 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	64
3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	65
CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSION	66

4.1	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017.....	67
4.2	ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU REPERCUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.....	78
4.3	EVALUAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD.....	83
	CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
5.1	CONCLUSIONES	98
5.2	RECOMENDACIONES	99
	BIBLIOGRAFÍA	100
	LINKOGRAFÍA	104
	ANEXOS	105

INTRODUCCIÓN

El Sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de las entidades diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información que constituyen el objeto del examen de una auditoría externa para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, además de la importancia que tiene el sistema de control interno

Control es toda actividad “dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos, con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas (Armas G., Raul, 2012).

En la actualidad en toda institución pública es primordial e importante contar con un correcto y adecuado control interno sin importar la naturaleza o el campo en el que desarrolle sus actividades; para ello hay que recordar que las instituciones públicas no se encuentran exentas del control o ejecución de procesos que le permitan cumplir con los lineamientos que establecen los reglamentos ecuatorianos que basan sobre el servicio de garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios hacia la misma entidad y por ende hacia los contribuyentes y conciudadanos en general.

El GAD Municipal del Cantón Montalvo entre el año 2016 y el año 2017 como entidad pública ha desarrollado una serie de proyectos con el objetivo primordial de contribuir con el mejoramiento de la ciudad en 4 ejes fundamentales como son: Infraestructura, Gestión Social, Obra Pública y Vialidad, todo ello con el ánimo de cumplir con la principal labor de la institución, la misma que a través de políticas y estrategias enmarcadas en el lineamiento del buen vivir colaboran de forma responsable en la dotación de servicios a las comunidades del cantón Montalvo.

Cabe indicar que el objetivo general de esta investigación se fundamenta en evaluar la incidencia del control interno a los procesos de contratación pública en el manejo operativo de los requerimientos del GAD Municipal del Cantón Montalvo en el periodo 2016-2017; para mejorar el rendimiento de las áreas pertinentes a través de las normas de

control interno lo cual a su vez garantiza un mejor desempeño laboral de los servidores públicos evitando la inobservancia de los procesos reglamentarios así como la especulación en los procedimientos de contratación que realiza la institución.

El presente proyecto responde a cuatro capítulos que se detallan:

El **Capítulo I.-** Contiene el marco contextual de la investigación, ubicación y contextualización de la problemática, la situación actual de la problemática, problema de investigación, problemas derivados, delimitación, sus objetivos, y justificación.

El **Capítulo II.-** Despliega la fundamentación conceptual, teórica y legal.

El **Capítulo III.-** Presenta la metodología de la investigación con los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron, la elaboración del marco teórico, la recolección y el procesamiento y análisis de la información.

El **Capítulo IV.-** Desarrolla la Discusión de los resultados de cada uno de los objetivos de la investigación.

El **Capítulo V.-** Evidencia las conclusiones y recomendaciones emitidas a la presente investigación.

Por último se expone la referencia bibliográfica y los anexos.

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

“Dios convierte las crisis en
Oportunidades las pruebas en enseñanzas
y los problemas en bendiciones”

Paulo Coelho

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, ubicado en las calles Avenida Antonia de la Bastida y 10 de agosto, creado como Ilustre Municipalidad, mediante Ley 161, aprobada por el Congreso Nacional el 21 de marzo de 1984, publicado en Registro Oficial 731 de 25 de abril del mismo año. Según el Registro Oficial 131 del 24 de octubre del 2005, se cambió la denominación a Gobierno Municipal, obtuvo una modificación de razón social en el año 2011 mediante ordenanza municipal a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

La municipalidad está conformada por 277 colaboradores distribuidos en 11 direcciones, cuenta con un presupuesto de \$4'932.416,51 en el año 2016 y \$4'092.615,26 en el año 2017; de acuerdo a la planificación institucional se logra una cobertura del 43.12% y 42.15% respectivamente en la obra pública para el desarrollo del Cantón; por ende la importancia de las contrataciones dentro de las entidades públicas radica en el cumplimiento de los objetivos institucionales que están direccionados a mejorar la calidad de vida de los habitantes en los diferentes sectores en términos de infraestructura, agua potable, saneamiento, movilidad y desarrollo social.

Se cree que el GAD Municipal del Cantón Montalvo presenta dificultades en la aplicación de procedimientos de contratación pública, lo cual afecta la ejecución del *Plan Anual de Contratación* (PAC), *Plan Operativo Anual* (POA) y el *Presupuesto General de Gastos e Ingresos* (PGGI) institucionales, también se estima la falta de cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública y las resoluciones externas expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, las Normas de Control Interno, el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización y la Constitución de la República del Ecuador.

Sin embargo, también se observa que la institución carece de personal capacitado en temas de contratación pública, así como también de un responsable del área de presupuesto debido al débil manejo de los índices del gasto.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

Actualmente en el GAD Municipal del Cantón Montalvo se visualiza un escaso control interno así como de personal capacitado en relación a la normativa de contratación pública, además se observan inconvenientes en los procesos relacionados al área en mención; esto responde a la limitada documentación para sustentar las obligaciones con terceros, también existe un débil cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los procesos de contrataciones ocasionando que se generen procedimientos inadecuados.

Adicionalmente, en la entidad existe un débil seguimiento de planificación institucional por parte de los colaboradores, lo que conlleva a la no realización de un trabajo con eficiencia, eficacia y economía de las unidades requirentes que influye en la evasión de procesos contractuales generando que se adquieran un productos o servicios, sin realizar el debido análisis previo de las ofertas causando un perjuicio al estado.

De lo expresado anteriormente se puede describir que los problemas de la entidad en materia de control interno se originan por la falta de un equipo operativo y de apoyo adecuado a las responsabilidades asignadas a cada funcionario del GAD Municipal del Cantón Montalvo según el manual de procesos de la institución.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1 Problema General

- ¿Cómo el Control Interno a los procesos de contratación pública incide en el manejo operativo de los requerimientos del GAD Municipal del Cantón Montalvo periodo 2016-2017?

1.3.2 Problemas derivados.

- ¿De qué manera la escasa aplicación del control interno influye en la creación procedimientos administrativos?
- ¿De qué manera el débil cumplimiento del manual de procesos en los requerimientos de bienes y servicios repercute al PAC, al POA y PGGI afectando los procesos de contratación pública?
- ¿Cómo el escaso personal capacitado influye en la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNC y la Resoluciones Externas expedidas por el SERCOP?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación se desarrolla en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo; se encuentra ubicado en el Cantón Montalvo de La Provincia de Los Ríos

Campo	Control Interno
Área	Contratación Pública
Lugar	GAD Municipal del Cantón Montalvo
Tiempo	Período 2016-2017
Línea de Investigación	Emprendimiento, administración y desarrollo de empresas

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General:

- Evaluar la incidencia del control interno basado a los proceso de contratación pública en el manejo operativo de los requerimientos del GAD Municipal Cantón Montalvo periodo 2016-2017.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- Realizar la evaluación de control interno a los procesos de contratación pública del GAD Municipal del Cantón Montalvo periodo 2016-2017.
- Establecer el grado de cumplimiento del manual de procesos en los requerimientos de bienes y servicios y su repercusión del cumplimiento del Plan anual de Contratación.
- Evaluar el nivel de conocimiento de las normativas de contratación pública a los responsables del área requirente y los del área de contratación.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se orienta principalmente en establecer la existencia de deficiencias de control interno en el área de compras públicas del GAD Municipal del Cantón Montalvo, así como poner en práctica las posibles soluciones del adecuado control interno al interior del GAD Municipal del Cantón Montalvo. Por lo tanto, se considera de gran importancia esta investigación ya que a través de ésta se desarrollarán los procesos necesarios para el normal ejercicio de las actividades del área en mención; con ello se garantiza un personal idóneo, así como también una mejor toma de decisiones, lo cual es favorable para el control y vigilancia de los procesos de contratación pública.

Desde el punto profesional se justifica esta investigación como un tema indispensable para la institución, puesto que precisa contar con el personal capacitado para la realización de sus operaciones y no cuenta con personal apto para tales funciones, paralelamente se tienen acceso a la información lo cual permite comprobar en primera instancia las falencias de la entidad lo cual agrega mayor nivel de interés a la investigación; ya que se basa en hecho y no en hipotéticos.

Por ello se define que la finalidad de esta es contribuir con el GAD Municipal del Cantón Montalvo aportando mecanismo de control interno como producto del análisis, observación e interpretación de los hechos; de esta forma se logrará desplegar en toda la institución un modelo parametrizado de control basado en las normas de control interno; de esta manera se dará solución a los problemas actuales del GAD Municipal del Cantón Montalvo en cuanto a control interno en contratación pública.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICOS DE LA INVESTIGACIÓN

“De la vida no quiero mucho. Quiero apenas saber que intenté todo lo que quise, tuve todo lo que pude, amé lo que valía la pena y perdí apenas lo que nunca fue mío”

Pablo Neruda

2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

En este apartado se procede a describir los conceptos que logran justificar el origen de esta investigación la misma que servirá como punto de partida para un correcto análisis sobre las incidencias que se generan a causa de un deficiente control interno en los procesos de contratación pública; en cuanto a este aspecto cabe destacar que el desorden se inicia desde la generación de los diferentes requerimientos, por lo cual no existe indicios de buenas prácticas en las dependencias municipales con relación a los proceso de adquisición.

2.1.1 El control

Es la acción mediante la cual se mide y se corrige el desempeño individual y colectivo; de tal forma que los planes y objetivos de las empresas se ajusten a un escenario donde impera el orden. (Carreto, 2007).

También se considera importante definir que el control interno es la fase correctiva en toda administración; la misma que ayuda a determinar el cumplimiento de lo planificado.

2.1.2 Control Interno.

Según Ricardo Vilches Troncoso (2015), en su libro apuntes del estudiante de auditoría, en el cual hace una recolección de conceptos, menciona que el control interno es el conjunto de normas, métodos, medidas prácticas adecuadas y procedimientos incorporados en cada fase de la operación que adopta una organización con el fin de permitir el logro de los objetivos y resultados presupuestado por la administración (pág. 17).

Por otra parte, Vera (2016) define que el control interno comprende un conjunto de reglas y métodos cuyos procedimientos aseguran que los activos estén debidamente protegidos y que los registros contables estén fidedignos y de igual forma que todos los elementos

convergentes en su debida instancia deben enmarcarse en las directrices de la institución; esto se logra estableciendo parámetros claramente alcanzables y demostrables. (pág. 17).

Considerando la cita de Vera, se considera imprescindible que las instituciones en términos generales tengan implementada en su infraestructura un sistema o una herramienta eficaz que permita realizar el respectivo control interno, solo de esta forma se logrará alcanzar los objetivos que se hayan planteado de acuerdo con la planificación y a la programación de los recursos; de esta forma se maximiza el rendimiento operacional e institucional.

2.1.3 Control Administrativo.

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección o la máxima autoridad.

El proceso administrativo se define al conjunto de pasos o etapas cuyas fases indican el tipo de avance mediante las cuales se aprovechan los recursos con los que cuenta una empresa. (Navarrete, 2013, pág. 20).

En consecuencia, se puede concluir que el control administrativo es la etapa fundamental para que una institución pueda conocer su situación real, esto conlleva a que los procesos internos sean efectivos.

2.1.4 Control Financiero.

Según Lezama (2012) el Control Financiero es la fase posterior a la implantación de los planes financieros; el control se basa en vigilar los procesos que intervienen en la jornada laboral de modo que la retroalimentación y ajuste se adhieren a los planes y la oportuna modificación de estos, ya sean por cambios imprevistos u otros factores. (pág. 21).

En todo caso el control financiero se lo puede entender como el estudio y análisis de los resultados de una empresa ajustada a la realidad, para ello es necesario enfocarse desde

distintas perspectivas, solo así se logra los objetivos, planes y programas empresariales (Teruel, 2017, pág. 4).

Además, se debe tomar en cuenta que el control financiero es primordial para la implementación del control del proceso financiero, esto a su vez va en función de los objetivos más actuales de la entidad y a los propósitos que se contemplen a futuro.

2.1.5 Controles contables

El control contable percibe el plan de organización y todos los métodos y procedimientos internos cuya misión es la de salvaguarda los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables (Mira, 2006).

Para ello se dice que los controles son métodos establecidos para garantizar la protección, fiabilidad y validez de los registros de los activos preferentemente a través de un sistema contable (Posso, 2014).

Además, al hablar de este tipo de métodos aplicados correctamente proporcionan de manera inmediata la confiabilidad y veracidad en los movimientos que se realizan en el negocio.

2.1.6 Control de Gestión.

Se trata de un proceso que permite guiar la gestión empresarial hacia los objetivos que se haya planteado y a su vez es un instrumento que permite evaluarla la gestión desempeñada (Gisbert Bou, 2012).

Si bien es cierto que el control de gestión se basa en la realización de presupuestos, planificación presupuestaria a corto plazo es decir menos de un año; se intenta asegurar que la empresa, así como cada departamento de forma individual logren sus objetivos (Pérez Campaña, 2013).

Cabe recalcar que, el control de la gestión dirige las acciones que constituyen la puesta en marcha de las políticas generales que tenga la empresa, para poder tomar decisiones que orienten o lleven a alcanzar las metas marcadas.

2.1.7 Informe COSO

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implementación de un sistema de gestión basado en registro para ambientes controlados; cabe destacar que el informe citado posee aceptación y prestigio desde que hizo su primera aparición en 1992 este mecanismo sea el idóneo para la determinación del nivel de control (Armas G., Raul, 2012)

También se establece que el informe COSO fue diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio (Armas G., Raul, 2012).

En la actualidad hay dos versiones de Informe COSO la versión publicada el año 1992 y la segunda versión publicada el año 2004. La base de todo es la versión del año 1992, la siguiente versión tiene ciertos cambios y ampliaciones en las que principalmente se modificaron los conceptos de control interno para dar una mayor amplitud al objetivo que se persigue (Coopers y Librand, 2012).

2.1.8 Aspectos financieros

Según Ureña (2013), manifiesta que los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo.

Para el efecto los inversores potenciales también se interesan en los aspectos financieros de una empresa, como un medio para obtener herramientas que les ayuden a predecir los rendimientos esperados (Pedraza, 2016).

Sin embargo, los aspectos financieros se los consideran muy necesarios para la toma de decisiones, que beneficien a la empresa y que puedan reactivar en momentos críticos que pueda estar existiendo.

2.1.9 Planificación

Por su parte, Jiménez (2012), describe que la planificación es el proceso de estimar el capital requerido y determinar su competencia. Es el proceso de enmarcar las políticas financieras en relación con la adquisición, inversión y administración de fondos de una empresa.

Finalmente, Munch (2013), plantean que una planificación es una evaluación integral del estado financiero actual y futuro de un inversionista mediante el uso de variables conocidas actualmente para predecir flujos de efectivo futuros, valores de activos y planes de retiro. La mayoría de las personas trabajan en conjunto con un planificador financiero y utilizan el patrimonio neto actual, los pasivos por impuestos, la asignación de activos y los planes futuros de jubilación y sucesión en el desarrollo de planes financieros. Estas métricas se utilizan junto con las estimaciones del crecimiento de activos para determinar si los objetivos financieros de una persona se pueden cumplir en el futuro, o qué pasos deben tomarse para garantizar que se cumplan.

También, se puede añadir, que la planificación es plasmar en detalle, todas las acciones por ejecutar, en tiempo, espacio y lugar; con el fin de obtener o cumplir con los objetivos propuestos de manera efectiva.

2.1.10 Planificación Presupuestaria

Según Amat, Soldevila y Castelló (2016), implica identificar las fuentes de ingresos y tener en cuenta todos los gastos actuales y futuros, con el objetivo de alcanzar los objetivos financieros de una persona o de la empresa en términos generales; el objetivo principal de un planificador de presupuesto es asegurar ahorros después de la asignación para gastos.

Sin embargo, Muñiz (2013), expresa que la planificación presupuestaria es un proceso muy técnico, cuyo propósito es traducir las prioridades y los proyectos del plan anual de operaciones en un cronograma de financiación real, con descripciones detalladas de requerimientos y compromisos de financiación de proyectos; en un presupuesto personal o familiar, se identifican las fuentes de todos los ingresos (entradas) y se planifican los gastos o salidas. El plan final busca hacer coincidir las salidas con las entradas. La ecuación que restringe a una persona o un hogar a gastar más que los recursos disponibles se conoce como restricción presupuestaria.

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

2.1.11 Procesos Operativos

Quizás los procesos más utilizados y los tipos de procesos más importantes en cualquier empresa son los procesos operativos. Estos son procesos que definen las actividades primarias que una empresa necesita realizar para ejecutar con éxito su negocio; es muy importante entender el concepto de flujo de valor y mapearlo antes de comenzar a desarrollar procesos operativos. Después de todo, el proceso debe ser diseñado desde el punto de vista del cliente. Ellos son los que van a financiar a toda la organización. (Ojeda, 2015).

Es importante comprender que algunos insumos como hombres, dinero y material son aproximadamente proporcionales a su uso. Esto significa que cuanto más los uses, más te costará. Por lo tanto, el objetivo de cualquier proceso operacional es asegurar que los recursos se utilicen de la manera más conservadora posible. Al mismo tiempo, otros insumos como el conocimiento y la información tienen un costo bajo y pueden mejorar la eficiencia del proceso de manera drástica; el objetivo es utilizarlos para reducir la cantidad de insumos requeridos, lo que reduce el costo. (Pardo Alvarez, 2017).

Además, se debe indicar que el proceso es lo que se hace y procedimiento, es como se lo hace; puntualizado esto, los procesos operativos muestran paso a paso los requerimientos para posteriormente ejecutarlos.

2.1.12 Efectividad

Su creciente tasa de cambio requiere que los departamentos de finanzas se conviertan en organizaciones ágiles. Los cambios repentinos o complejos pueden afectar significativamente la eficacia de los procesos o sistemas y requieren un enfoque sustancialmente nuevo. Además, las organizaciones necesitan tener un proceso continuo para lidiar con el impacto que produce todo proceso de cambio; esto se desarrolla para abordar los tres componentes clave necesarios para ser financieramente eficaces dentro de la organización. (Nunes, 2016).

Según Quintero (2013), los roles de los profesionales de las finanzas están cambiando. Existe la expectativa de que las organizaciones financieras asuman un papel más amplio en términos de proporcionar información y análisis de gestión y se vuelvan más influyentes en la forma en que se administra la organización. En las organizaciones con visión de futuro, la financiación está evolucionando de un enfoque en las transacciones y la eficiencia de costos a un enfoque más amplio que cubre el apoyo a las decisiones y la estrategia.

2.1.13 Eficiencia

Según Idalberto Chiavenato (2014, p. 52), eficiencia "representa manejo correcto de los recursos utilizables. Puede detallarse en la ecuación $E=P/R$, en la cual P es el producto resultante y R el recurso empleado"

Para Koontz y Weihrich (2014, p. 14), la eficiencia es "el logro de las metas con la menor cantidad de recursos".

Sin embargo, también se puede añadir que la eficiencia se define como la cantidad de dólares invertidos en cada alternativa para producir ingresos a la empresa, la eficiencia económica se define como qué tan bien Los dólares invertidos en cada alternativa producen beneficios para la sociedad. Valor neto actual (PNV) se utiliza como un indicador de la eficiencia financiera y económica.

2.1.14 Auditoría

Una auditoría es una evaluación objetiva de las finanzas de una empresa. Los auditores miran los estados financieros de pérdidas y ganancias de una compañía y los comparan con los libros de la compañía para asegurarse de que ambos coincidan. Hay dos tipos básicos de auditorías: auditorías internas y auditorías externas. (Arens, 2013).

Según Armas (2012), una auditoría es una evaluación independiente y objetiva de los informes financieros y los procesos de información financiera de una organización; el propósito principal de las auditorías financieras es brindar a los reguladores, inversionistas, directores y gerentes una garantía razonable de que los estados financieros son precisos y completos.

En otras palabras, la auditoría no es más que el examen o la evaluación de todas las operaciones financieras que se han realizado durante un tiempo determinado; en el que se utilizan métodos y técnicas aplicadas por un profesional del área en mención.

2.1.15 Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría, según Pany (2012, p. 69) es: “Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la revisión especial y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.”

La evidencia de auditoría es la información recopilada para la revisión de las transacciones financieras de una empresa, las prácticas de control interno y otros factores necesarios para la certificación de los estados financieros por parte de un auditor o contador público certificado. La cantidad y el tipo de evidencia de auditoría considerada varían considerablemente según el tipo de empresa que se audita, así como el alcance requerido de la auditoría. (Lara Bueno, 2015).

La evidencia de auditoría se define como un término por los consejos de contabilidad sin fines de lucro cuyo objetivo es proteger a los inversores mediante la promoción de informes de auditoría transparentes, precisos e independientes lo cual se lee de la siguiente manera: "La evidencia de auditoría es toda la información, ya sea obtenida de los procedimientos de auditoría u otras fuentes, que el auditor utiliza para llegar en las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La evidencia de auditoría consiste en información que respalda y corrobora las afirmaciones de la administración con respecto a los estados financieros o el control interno sobre la información financiera y la información que contradice dichas afirmaciones".

2.1.16 Pruebas de control

Una prueba de controles es un procedimiento de auditoría para probar la efectividad de un control utilizado por una entidad cliente para prevenir o detectar errores importantes; dependiendo de los resultados de esta prueba los auditores pueden optar por confiar en el sistema de controles de un cliente como parte de sus actividades de auditoría. Sin embargo, si la prueba revela que los controles son débiles, los auditores mejorarán su uso de pruebas sustantivas, lo que generalmente aumenta el costo de una auditoría. (Armas Garcia, 2012).

Si se utiliza el método de inspección, generalmente se realiza una prueba de controles para una muestra de documentos relacionados con transacciones que se realizaron durante todo el año. Al hacerlo se proporciona evidencia de que el sistema de controles ha operado de manera confiable a lo largo del período del informe; si se realiza una prueba de controles independientemente del monto en dólares de la transacción comercial

subyacente. El punto principal de la prueba es ver si un control funciona correctamente, por lo que el monto en dólares de una transacción no es importante para el objetivo de la prueba. (Arens, 2013).

2.1.17 Pruebas de cumplimiento

También conocido como Pruebas de conformidad es una técnica de prueba no funcional que se realiza para validar, si el sistema desarrollado cumple con los estándares prescritos por la organización o no; adicionalmente se indica de forma clara que existe una categoría separada de pruebas conocida como "Pruebas no funcionales". Las pruebas no funcionales, como su nombre indica, se centran en las características no funcionales de una herramienta informática. (Armas G., Raul, 2012).

Según Estupiñan (2012), este es básicamente un tipo de auditoría que se realiza en el sistema para verificar si se cumplen o no todas las normas especificadas. Para garantizar que se cumplan los requisitos, a veces se establece una junta de reguladores y expertos en cumplimiento en cada organización. Esta junta verifica si los equipos de desarrollo cumplen con los estándares de la organización o no. Los equipos realizan un análisis para verificar que los estándares se aplican y aplican correctamente. El consejo regulador también trabaja simultáneamente para mejorar los estándares, lo que a su vez conducirá a una mejor calidad.

2.1.18 Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas son un procedimiento de auditoría que examinan los estados financieros y la documentación de respaldo para ver si contienen errores. Estas pruebas son necesarias como evidencia para respaldar la afirmación de que los registros financieros de una entidad son completos, válidos y precisos. (Armas G., Raul, 2012).

Estupiñan (2012), dice: “Es probable que las pruebas sustantivas incluyan la confirmación de los saldos de las cuentas con terceros (como la confirmación de las cuentas por cobrar), el recálculo de los cálculos realizados por el cliente (como la valoración del inventario) y

la observación de las transacciones realizadas (como el inventario físico). Contar, si las pruebas sustantivas generan errores o representaciones erróneas, es posible que se requieran pruebas de auditoría adicionales”.

2.1.19 Hallazgo

El hallazgo es el hecho de encontrar / documentar una parte del proceso de auditoría. El descubrimiento financiero puede llevar mucho tiempo y puede ser la parte más difícil del proceso. El descubrimiento financiero muy probablemente sucederá con el tiempo. La cantidad de tiempo depende de si las partes están cooperando o no. Es un proceso, no un evento, y requiere solicitudes de documentos en curso hasta que se reúna toda la información necesaria. (Armas G., Raul, 2012)

En su mayor parte, el descubrimiento se lleva a cabo fuera del tiempo reglamentario donde las partes intercambian información por escrito y se sientan en sesiones de trabajo, Sin embargo, si las partes no pueden ponerse de acuerdo sobre lo que debe entregarse en el descubrimiento, un juez puede tener que resolver la disputa.

Los hallazgos constituyen las presuntas deficiencias o anormalidades detectadas durante el proceso del examen y que el auditor considera necesario comunicar a las personas relacionadas con ellos, a fin de que en un plazo razonable puedan dar respuestas con sus comentarios y aclaraciones pertinentes, acompañando en su caso las pruebas fehacientes (Cornejo Cáceres, 2013).

2.1.20 Rentabilidad

La rentabilidad nace de lo que hoy en día se conoce como análisis de costo-efectividad la cual es una herramienta que se usa para ayudar a las decisiones sobre qué tipo de atención se debe ofrecerse. Es un método para comparar el costo y la efectividad de dos o más alternativas. Dichas comparaciones son útiles cuando una de las alternativas que se está considerando es la atención estándar, ya que esto permite a la gerencia considerar si una innovación es mejor que el statu quo; el objetivo es determinar si el valor de una intervención justifica su costo. La eficacia en función del costo implica más que

determinar el costo, también implica la asignación de un valor al resultado. (Zamora, 2015).

La rentabilidad no se aplica uniformemente, para ello la administración de decisiones a menudo adoptan nuevos tratamientos sin saber si son rentables. Incluso cuando se ha estudiado la rentabilidad, los responsables de la toma de decisiones pueden no ser capaces de interpretar los datos o pueden no estar de acuerdo con los resultados. A pesar de esta limitación, la eficacia en función de los costos se utiliza cada vez más para informar a los responsables de la toma de decisiones en materia de salud. (García, 2013).

2.1.21 Análisis financiero

El análisis financiero es el proceso de evaluación de negocios, proyectos, presupuestos y otras entidades relacionadas con las finanzas para determinar su desempeño e idoneidad. Normalmente, el análisis financiero se usa para analizar si una entidad es estable, solvente, líquida o lo suficientemente rentable como para justificar una inversión monetaria. Al mirar a una compañía específica, un analista financiero realiza un análisis al enfocarse en el estado de resultados, el balance general y el estado de flujo de efectivo. (Escobar, 2013).

El análisis financiero se utiliza para evaluar tendencias económicas, establecer políticas financieras, elaborar planes a largo plazo para la actividad comercial e identificar proyectos o empresas para la inversión. Esto se hace a través de la síntesis de números y datos financieros; una de las formas más comunes de analizar los datos financieros es calcular los ratios a partir de los datos para compararlos con los de otras compañías o con el propio desempeño histórico de la compañía. Por ejemplo, el rendimiento de los activos (ROA) es una proporción común que se utiliza para determinar la eficiencia de una empresa en el uso de sus activos y como medida de la rentabilidad. Esta relación podría calcularse para varias empresas similares y compararse como parte de un análisis más amplio. (Olalla y Dominguez, 2012).

2.1.22 Indicadores Financieros de Rotación

Los indicadores de rotación, comúnmente conocidos como RRG, son una herramienta de visualización única para el análisis de la fuerza relativa. Los analistas pueden usar RRG para estudiar las tendencias de fortaleza relativa de varios valores contra un punto de referencia común, y entre sí. El poder real de esta herramienta es su capacidad para trazar el rendimiento relativo en un gráfico y mostrar la rotación real. En la actualidad se habla mucho del sector y la rotación de clases de activos, pero es difícil visualizar esta secuencia de "rotación" en gráficos lineales. Los RRG utilizan cuatro cuadrantes para definir las cuatro fases de una tendencia relativa. Las rotaciones verdaderas pueden verse como valores que se mueven de un cuadrante a otro con el tiempo. (Ricaurte, 2013).

La rotación de activos es uno de los indicadores financieros que le indica a la empresa que tan eficiente está siendo con la administración y gestión de sus activos. (Sanchez, 2017)

2.1.23 Razones De Rentabilidad

El efecto de la oferta y la demanda es básicamente el efecto de moda, que las compañías utilizan para promoverse en el mercado con cierta rentabilidad durante el período comercial en función de sus producto, en ello se plasma la de creciente demanda y crecimiento en el mercado adquisitivo lo que establece una fuerte lealtad a la marca, lo que hace que los clientes demanden de sus productos. (García, 2013).

Si hay un crecimiento económico, habrá una mayor demanda para la mayoría de los productos, especialmente productos de bajo costo con una elasticidad de la demanda de altos ingresos. (Lawrence, 2012).

2.1.24 Gestión Administrativa

Es el proceso de crear sistemas de información y supervisar su flujo desde y hacia otros escenarios dentro de una organización; la mayoría de las funciones de trabajo dentro de

una empresa implican realizar algún tipo de gestión administrativa para almacenar y transmitir información a aquellos dentro de la empresa que necesitan usarla para contribuir al negocio. (Horne, 2014, pág. 27)

2.1.25 Gestión Financiera

Gestión financiera significa planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, como la adquisición y la utilización de los fondos de la empresa. Significa aplicar principios generales de gestión a los recursos financieros de la empresa. (Gilman, 2013, pág. 45).

2.1.26 Adquisición

Según Aguirre (2016) Una adquisición es una situación en la que una compañía compra la mayoría o la totalidad de las acciones de otra compañía para tomar el control. Una adquisición ocurre cuando una compañía compradora obtiene más del 50% de la propiedad en una compañía objetivo. Como parte del intercambio, la compañía adquirente a menudo compra las acciones y otros activos de la compañía objetivo, lo que le permite a la compañía adquirir decisiones sobre los activos recién adquiridos sin la aprobación de los accionistas de la compañía objetivo. (págs. 23-31).

2.1.27 Contratación Pública

De acuerdo con lo expresado con Noguera (2017) La contratación pública puede definirse como la adquisición, ya sea por contrato formal o no, de obras, suministros y servicios por parte de organismos públicos. Abarca desde la compra de suministros o servicios de rutina hasta la licitación formal y la colocación de contratos para grandes proyectos de infraestructura. (pág. 27).

Otro punto de vista que vales destacar es que el sostiene Guelisamon (2015) Un principio clave de la contratación pública es que la función se desempeña de manera honesta, justa y de una manera que asegura el mejor valor para el dinero público. Las autoridades

contratantes deben ser rentables y eficientes en el uso de los recursos y al mismo tiempo mantener los más altos estándares de probidad e integridad. Las prácticas de adquisición están sujetas a auditoría y control bajo la Ley de Contraloría y Auditoría General las directrices Contables son responsables públicamente de los gastos incurridos. (pág. 21).

Luego de revisar, verificar y validar los diferentes puntos de vista de los autores se logra destacar que el control interno permite identificar y prevenir riesgos irregulares y demás actos que se encuentran asociados a corrupción dentro de las instituciones públicas; siendo así que el control se convierte en una herramienta de detección que garantiza la veracidad a cada uno de los procesos que intervienen en el mismo.

Como un principio básico de la contratación pública que se debe utilizar un proceso competitivo a menos que existan circunstancias justificables excepcionales. El tipo de proceso competitivo puede variar según el tamaño y las características del contrato que se adjudicará.

2.1.28 Sistema Nacional de Contratación Pública

La contratación pública es necesaria porque los gobiernos no pueden producir todos los insumos para los bienes que ellos mismos proporcionan. Los gobiernos generalmente proporcionan bienes públicos, tales como la Defensa nacional o infraestructura pública; por ende, los bienes públicos no son rivales ni excluibles, lo que significa que el consumo de un individuo no disminuye la cantidad o calidad del producto disponible para otros, y no se puede impedir que los sujetos consuman libremente el producto o "free-riding". En consecuencia, los mercados privados no pueden proporcionar bienes públicos. En cambio, el gobierno proporciona esos bienes y los financia elevando los impuestos de todos los ciudadanos (SERCOP S. N., 2017, pág. 29).

Las regulaciones de contratación pública normalmente cubren todos los contratos de obras públicas, servicios y suministros celebrados por una autoridad pública. Sin embargo, puede haber excepciones. Estos cubren principalmente las adquisiciones militares, que representan una gran parte de los gastos del gobierno. El SERCOP y la ley

de adquisiciones permiten excepciones donde la licitación pública violaría los intereses de seguridad esenciales de un país. Además, ciertos sectores sensibles desde el punto de vista político o económico, como la salud pública, el suministro de energía o el transporte público, también pueden recibir un trato diferente.

La adquisición de bienes, servicios y construcción en nombre de una autoridad pública, como una agencia gubernamental representa una parte sustancial de la economía del país y para prevenir el fraude, el despilfarro, la corrupción o el proteccionismo local, las leyes de la mayoría de los países regulan en cierta medida la contratación pública. Las leyes generalmente requieren que la autoridad de contratación emita licitaciones públicas si el valor de la contratación excede un cierto umbral. La contratación pública también es objeto del Acuerdo sobre Contratación.

2.1.29 Denominación de los tipos de contratación y de sus procedimientos

La normativa establece los tipos de contratación y los procedimientos para cada uno, estos se determinan considerando el presupuesto referencial de cada año fiscal, y si son bienes o servicios normalizados o no normalizados.

Los procedimientos de contratación establecidos se los determina como:

- Los procedimientos dinámicos: compras por catálogo y subasta inversa.
- Los procedimientos comunes: ínfima cuantía, menor cuantía, cotización y licitación.
- Los procedimientos de consultoría: contratación directa, contratación mediante lista corta; y, contratación mediante concurso público.
- Los procedimientos especiales: contratación integral por precio fijo para casos de obra, las contrataciones en situaciones de emergencia, y la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles.
- Los procedimientos de régimen especial son: la adquisición de fármacos, las contrataciones para la seguridad interna y externa del estado, las actividades comunicacionales destinadas a la información de las acciones del Gobierno y de

las entidades contratantes, asesoría y patrocinio jurídico, ejecución de una obra literaria artística o científica, la adquisición de repuestos o accesorios, transporte de correo interno y externo, y las que celebre el estado entre entidades públicas

El Reglamento General de la LOSNCP detalla de manera minuciosa aspectos normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema; por lo que se establecen las fases de los procesos de compras y la responsabilidad inherente en cada uno de ellos (SERCOP S. N., 2016, pág. 8).

Las autoridades públicas celebran contratos para garantizar el suministro de obras y la prestación de servicios. Estos contratos, celebrados a cambio de una remuneración con uno o más operadores, se denominan contratos públicos y representan una parte importante del producto interno bruto. Sin embargo, solo un pequeño porcentaje de los contratos públicos se han adjudicado a empresas no nacionales. La aplicación de los principios del mercado interno a estos contratos garantiza una mejor asignación de recursos económicos y un uso más racional de los fondos públicos. En 2014, la Asamblea Nacional y el Ejecutivo adoptaron un nuevo paquete de contratación pública con el objetivo de simplificar los procedimientos y hacerlos más flexibles para alentar el acceso a la contratación pública para las PYME y asegurar que se preste mayor atención a los criterios sociales y ambientales.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Antecedentes del Control Interno

Según Aguirre (2012), el desarrollo económico ha permitido el establecimiento de grandes negocios y el resultado ha sido una complejidad tanto en la administración como en la organización de la empresas en épocas anteriores el comerciante no tuvo ese tipo de problemas, el mismo atendía la compra, la custodia y venta de las mercaderías y totalidad de las transacciones, y si existía un error estaba en condiciones de saber de dónde provenía y lo corregía.

Los negocios provenían de la necesidad de las personas y por lo tanto no necesitaban de la promoción para la venta y organización porque la competencia era mínima o en algunas cosas no existía la administración se encontraba en la misma circunstancia de siempre, no tener los conocimientos amplios para la administración en el trabajo y las operaciones de la empresa como en la actualidad. Las empresas fueron expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia tanto nacional como internacional la organización y la administración de las empresas, es importante; y las utilidades dependen de la eficiencia de la buena administración.

2.2.2 Definición de control interno

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta 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 objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan”.

Responsabilidad en la implantación del control interno

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio de control interno”.

De igual manera el artículo 6 expresa que:

“En el marco de las normas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”.

El artículo 8 de la antes mencionada ley, indica que

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

El artículo 9 de la misma ley determina que:

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

Las unidades administrativas, las autoridades de las unidades de auditoría interna y servidores, son corresponsables de la incorporación y funcionamiento del Control Interno en los sistemas implantados en la entidad según lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, numeral 1, literal a); numeral 2, literal a) y numeral 3, literales b) y c), respectivamente.

2.2.3 Auditoría de control interno.

Jaime Subía Guerra, en la guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Primera edición, noviembre, 2010, indica el concepto de la auditoría de control interno:

“La auditoría del Control Interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación”.

Comprendemos de que el control interno se lo debe ver y dimensionar como una parte o sistema integrante de las actividades que se realizan en una organización, que contiene características como la de ser un proceso elaborado y ejecutado por personas, por lo cual es susceptible de deficiencias y mejoras , y que tiene la finalidad de apoyar a la consecución de objetivos de una entidad u organización, se hace más evidente la necesidad de la administración e evaluar este sistema de control interno para poder conocer con determinada periodicidad la calidad del mismo, el nivel de confianza que se puede otorgar y si las practicas mantenidas son eficaces y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

La Auditoria del control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoria utilizar una metodología que cubra:

Planeación: Siendo la auditoria del control interno orientada a evaluar y dar un criterio sobre la razonabilidad, validez, efectividad y eficacia, de las prácticas de control adoptadas por una entidad, y que esta evaluación puede abarcar a la totalidad del sistema o a partes actividades específicas, según sea el interés o requerimiento de la administración, el evaluador requiere una compensación adecuada del negocio de la entidad o empresa, de su entorno y de los componentes del control interno existente, de manera de poder identificar y dará un criterio o valoración de los riesgos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se han planteado la administración.

Pruebas de cumplimiento de controles: En una auditoria de control interno los procedimientos de trabajo varían en muchos aspectos respecto de las pruebas que se aplican para auditorias financieras, de calidad u otros tipos de revisiones, empezando desde el mismo hecho de tener objetivos diferentes, de variar el alcance hasta la oportunidad de ejecución de las pruebas de trabajo que se definen realizar.

Comunicación de Resultados: la información referente al control interno que generalmente se releva en los reportes de la gerencia y sobre todo en los informes de auditoría externa de los balances de una organización o entidad se concreta en controles que afectan a la calidad de la información financiero publicada. La comunicación de resultados de una evaluación de control interno, que en definitiva significa el producto que el auditor o evaluador debe entregar a la administración, significa una tarea muy importante ya que debe contemplar varios aspectos son: La oportunidad de reportes de novedades, calidad y claridad de la redacción, contenidos de interés, selección adecuada destinatarios del reporte, y formas de presentación de estos reportes

.

2.2.4 Beneficios del Control Interno

Los controles internos son restricciones o políticas específicas que guían las actividades para reducir las posibilidades de fraude, errores significativos o perjuicios imprevistos para una empresa. El uso de controles le permite detectar problemas antes de que salgan de control y permite evitar que las personas hagan mal uso de los recursos. Tener

controles internos por escrito ayudará a la empresa a comprender lo que pueden y no pueden hacer cuando realizan sus labores cotidianas.

2.2.5 ¿Que no puede hacer el Control Interno?

Algunos controles internos están diseñados para detectar posibles errores antes de que ocurran. Por ejemplo, puede hacer que dos personas revisen cada nómina antes de cortar y distribuir cheques. Cada persona totalizará de forma independiente las horas de los empleados, calculará su salario ganado y verificará las deducciones. Los dos compararán sus números entre sí. Una instalación de producción podría realizar una prueba limitada en un pedido, verificando la calidad de los artículos que salen de la línea antes de ejecutar el pedido completo. Un restaurante puede tener una lista de verificación de apertura y cierre de tareas que los empleados deben realizar en cada turno para garantizar que se cumplan los requisitos de salud y se mantengan los niveles adecuados de inventario de alimentos. Sin embargo no pueden controlar las acciones personales que comentan cada empleado en sus puestos de trabajo de tal forma que puedan violar las políticas de control establecidas en momentos previos.

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

- El control interno puede asegura el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.
- El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el proceso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por un a buena.
- El control interno no asegura éxito ni supervivencia.
- El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción también es equivocada. Un sistema de control interno, no importa tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable –no

absoluta- a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad.

2.2.6 Sistema de Control Interno

Según Del Toro (2012), Un sistema de control interno tiene cinco componentes. Un contador debe conocer estos cinco componentes al diseñar un sistema de contabilidad, al igual que una persona que audita el sistema. Los componentes de un sistema de control interno son los siguientes:

- Control medioambiental
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Vigilancia.

2.2.7 Técnicas de Control Interno

Según Aguirre (2012), Cualquier negocio que contrate empleados corre el riesgo de actividad fraudulenta. Si no se controla, el fraude puede tener un gran impacto negativo en los resultados de su negocio. En algunos casos, un empleado de confianza que tiene fácil acceso a las finanzas de una empresa puede abusar de su autoridad al robar fondos de la empresa. Una variedad de técnicas de control interno puede ayudar a prevenir irregularidades.

Control Dual. - Consiste en que el trabajo de una persona sea verificado por otra a fin de asegurar: Que ha seguido el plan de autorización de las operaciones Que la operación ha sido correctamente registrada. Que ha sido debidamente ultimada.

Controles Físicos. - Comprende la verificación física de documentos, valores e inventarios. Por ejemplo, podemos citar los arqueos de caja chica, inventarios periódicos y sorpresivos de materiales y de herramientas en uso, etc.

Control Secuencial. - Este control tiene relación con la numeración de los documentos en uso, la rotación de personal, las vacaciones obligatorias del personal, etc.

2.2.8 Tipos de Control Interno.

Según Furlong (2012), los controles internos son las políticas y procedimientos que una empresa implementa para proteger sus activos, garantizar que sus datos contables sean correctos, maximizar la eficiencia de su operación y promover una atmósfera de cumplimiento entre sus empleados. Hay tres tipos principales de controles internos: detectives, preventivos y correctivos.

2.2.9 Objetivos de Control Interno

Mantilla (2012), La contabilidad también hace uso de los controles para garantizar la exactitud e integridad de los registros financieros. Estos controles están relacionados, pero son diferentes de los controles internos generales, aunque son igual de vitales. El objetivo de los controles contables es ayudar a evitar que la gerencia y otras personas con un gran interés en la compañía a inflar los números para que una compañía parezca más rentable de lo que realmente es.

Los controles contables incluyen sucesos como mantener ciertos documentos financieros fuera del alcance de la administración y mantener los registros en un lugar cerrado o lejos de donde se realizan las operaciones comerciales diarias. Los equipos de contabilidad a menudo hacen uso de controles preventivos, detectives y correctivos en sus métodos para el control contable, y el control contable hace que las auditorías internas precisas sean posibles para la organización.

2.2.10 Elementos del control interno

Constituyen elementos del control interno, los siguientes:

- El entorno de control,

- La organización,
- Idoneidad del personal,
- El cumplimiento de los objetivos institucionales,
- Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos,
- El sistema de información,
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, y,
- La corrección oportuna de las deficiencias de control.

El SAS 78 determina que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

- Ambiente de control,
- Evaluación de los riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación, y,
- Monitoreo o Supervisión.

2.2.11 Componentes del Control Interno

Samuel Mantilla, en su libro sobre Control Interno, Informe del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), cuarta edición, indica que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, así tenemos:

Ambiente de control. - Da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen:

- Integridad y valores éticos

- Compromisos para la competencia (conocimiento y habilidades necesarios para realizar las tareas)
- Consejo de directores o comité de auditoría
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas sobre recursos humanos

Valoración de riesgos. - Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes internas y externas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

Los riesgos pueden prevenir de factores externos e internos:

Factores externos

- El desarrollo tecnológico puede afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.
- La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.

Factores internos

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control de la entidad.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los
- activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.
- Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

Actividades de control. - Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Información y comunicación. - Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades.

El sistema de información produce documentos que contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Ellas se relacionan no solamente con los datos generados internamente sino también con información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa del negocio.

Monitoreo. - Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de los dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados ala gerencia, a la junta directiva.

2.2.12 Instrumentos de Evaluación del Control Interno

Castillo (2015) dice que: “Algunos de los instrumentos de evaluación del control interno son los que se presentan a continuación:”

Cuestionarios.- Es el diseño de preguntas que permiten cumplir objetivos determinados, se obtienen de respuestas por funcionarios y del personal responsable de las distintas áreas, la cualidad de aplicación de cuestionario en Auditorías y Control Interno es que sus preguntas son de tipo cerrada y afirmativas que indique el punto óptimo en la estructura de Control Interno.

Flujogramas. - El Flujograma también denominado diagrama de flujo Consisten en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas a partir de símbolos. Este método de flujograma es el más técnico y presenta mayores ventajas de aplicación desde luego manteniendo una secuencia lógica y ordenada, para observar un circuito de conjuntos de controles.

2.2.13 Manual de procedimientos y control interno

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en

una organización (Gomez, 2016). Existen diferentes tipos de manuales y se detallan a continuación:

2.2.13.1 Manual de procedimientos de una institución u organismo

Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos (Gutierrez, 2014).

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, que tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial (Gomez, 2016).

2.2.13.2 Manual de procedimientos de un área, dirección o departamento.

De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular (Gutierrez, 2014).

2.2.13.3 Manual de procedimientos de un proceso.

Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso (Gutierrez, 2014).

2.2.13.4 Manual de procedimientos único.

Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente (Gutierrez, 2014).

2.2.14 Implementación de un sistema de control Interno

Tal es el caso de Posso & Barrios señalan que el éxito fundamental para el control interno depende de la implementación de un sistema de control interno como parte primordial para el desarrollo de las actividades contables y financieras; para ello se implica la utilización de manuales financieros y adecuado análisis de procesos para la toma de decisiones a fin de que los estados financieros sean presentados oportunamente. (pág. 23).

Con relación al objeto de estudio, Villamarín (2014) define que, para lograr el ansiado control interno, así como el control en los procesos que intervienen en el mismo se debe afianzar con funciones que engloben procedimientos y políticas sencillas de cumplir de acuerdo con el órgano administrativo del fenómeno de investigación. (pág. 32).

Por otra parte, Mazariegos & Águila (2014) enfatizan que el control interno se plantea a través de las experiencias recopiladas mediante estudios hechos por expertos en el área en la cual se desarrolla el objeto de estudio; de ello se procede con el detalle específico del comportamiento, competitividad, organización, directriz, trabajo en equipo, así como el apego a las normas de control interno sin menoscabar los objetivos del área financiera en función del gasto. (pág. 25).

Sin embargo, Castañeda (2014) indica que el control interno y su impacto en la efectividad empresarial o en el ámbito gubernamental depende en mayor porcentaje del proceso analítico y descriptivo que se definen entre las actividades a seguir entre cada estación de trabajo de modo que cada persona que forme parte del equipo de trabajo haya sido capacitada y posea el criterio formado para asumir la responsabilidad del puesto conforme las competencias determinadas por el área financiera; lo que equivale al modelo de Coso basado en control interno para el mejoramiento institucional. (pág. 12).

Desde otro punto de vista Garzón (2014) define que el control interno desde su concepción hasta la implementación de este sirve como una herramienta de trabajo, auditoria y medición de la calidad laboral ya que la misma se enfoca en cuatro aristas

que ayudan a detectar, describir y resolver las posibles anomalías en los procesos para la ejecución de los procesos de contratación. (pág. 42)

Si bien es cierto el tema del control interno es un punto neurálgico en toda gestión administrativa ya que este a su vez dispone de elementos de juicio para el análisis, evaluación y elaboración de una estrategia basada en el FODA, de esta premisa se desprende el objetivo principal de la viabilidad de establecer procesos de regulación con énfasis en las normas de control interno tal como lo describe en su investigación de magister la señorita Daniela Medina para la Universidad Politécnica Salesiana; por ende esta investigación hace relevancia a los efectos que se producen posterior al diseño, desarrollo e implementación de un sistema de control interno. (Medina, 2014, pág. 23). En consecuencia, con el criterio de los autores e investigadores citados en el presente documento, es necesario indicar que todos ellos concuerdan en la necesidad de implementar un control interno en los diferentes escenarios propuestos; de tal forma que los procesos manuales se vean transparentados en un ambiente informático en el cual el voto dirimente sería una aplicación que posea los elementos de juicio para su correcto desempeño.

En cuanto al enfoque que se pretende aportar en esta investigación, se puede definir claramente que el proceso primordial y fundamental parte desde el individuo y su relación con el área y puesto de trabajo, así como la determinación de su comportamiento fuera de su área de confort en situaciones anómalas lo cual deberá ser regulado mediante las articulaciones definidas por el estado ecuatoriano y reforzadas internamente mediante políticas y normativas en conjunto con el análisis de la herramienta ideal para obtener un mejoramiento institucional.

2.2.15 Criterios aplicables para auditoría del control interno.

El informe COSO, constituye un referente obligatorio en el diseño de sistemas de control interno aplicables para empresas privadas y públicas.

El control interno está engranado a la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas. Los objetivos pueden ser operativos, enfocados al logro de metas y uso eficiente de recursos financieros para una presentación adecuada de información y de cumplimiento, es decir relacionados con la observancia de las leyes, normas y disposiciones aplicables al giro del negocio.

Precisamente para el logro de estos objetivos, el informe COSO sustenta el sistema de control interno en cinco componentes.

1. El Ambiente de Control, establece el tono de la organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.
2. Valoración de Riesgos: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
3. Actividades de Control: Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.
4. Información y Comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades.

5. El Sistema de Información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.
6. Monitoreo: Los sistemas de Control Interno, requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello se realiza mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurren en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

Para cada uno de los cinco componentes del sistema de control interno, se definen puntos relevantes y se plantean preguntas y técnicas de investigación para determinar su cumplimiento y las observaciones que al respecto se determinen. A estos elementos, se definen una serie de interrogantes, técnicas de investigación y procedimientos tendientes a verificar su eficacia. (Subía, J.(2010). Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral).

2.2.16 Planificación de la Auditoría

De conformidad con la normativa de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Como una guía para la realización del referido proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y particularidades del examen de que se trate y conocimiento acumulado de la entidad a auditarse.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

2.2.17 Fases de la Planificación

2.2.17.1 *Orden de Trabajo y Carta de Presentación*

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar.

Para la planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente. El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no

amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director o Jefe de la unidad de auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La fundamentación legal que forma parte del desarrollo de la investigación en mención está enmarcada en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador 2008.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamentos General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones Externas emitidas por el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos de Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho privado que dispongan de Recursos Públicos del Estado.

2.3.3 Constitución de la República del Ecuador

En el año 2008 se expide la nueva Constitución de la República del Ecuador, la carta magna en el Art. 288 señala:

“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas” (Constituyente, 2008, pág. 20)

Como lo describe el párrafo anterior, las compras públicas se basan en principios fundamentales creando un criterio importante al momento de realizar las contrataciones en cada institución pública, de la misma manera enfatiza la prioridad de adquirir productos y servicios nacionales en especial a los actores de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Las compras públicas constituyen una tarea especial que guarda relación con el buen manejo y administración de los recursos públicos, esto conlleva a la responsabilidad y conocimiento de quienes ejercen las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría vinculado al desempeño de sus actividades de manera cabal y efectiva, así como lo señala el artículo 233 de la Constitución, “ningún servidor público estará exento de responsabilidades en los actos que realicen, su responsabilidad es administrativa, civil y penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos” (CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, 2008, pág. 20)

2.3.4 Contraloría General del Estado

En la Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador (2016), se aprobaron las leyes que manifiestan las generalidades de la Contraloría General del Estado, que a continuación se detallan:

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

4. DIRECTORAr a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

2.3.5 Normas del Control Interno

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado (2014), orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado y reformadas el 16 de diciembre del 2014, dividen y se subdividen con la siguiente estructura:

- 100 Normas generales de control interno
- 200 Normas de control interno para administración financiera gubernamental
- 300 Normas de control interno para el área de recursos humanos
- 400 Normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados
- 500 Normas de control interno para el área de inversiones en proyectos y programas.

2.3.6 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue aprobada el 4 de agosto del año 2008 por el pleno de la Asamblea Nacional Constituyente y su última reforma fue emitida el 29 de diciembre del 2017, recogiendo los principios establecidos en la Constitución, con la finalidad de normar las contrataciones del sector público fortaleciendo la producción nacional. (SERCOP S. N., 2017, pág. 29)

Este cuerpo legal el Sistema de Contratación Pública que articula y armoniza a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de: planificación, programación,

presupuesto, control, administración y la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas y consultorías, que se realicen con recursos públicos. Instituye una herramienta tecnológica para facilitar las labores de compra y control; busca dinamizar la economía local y nacional dando preferencia a lo nuestro mediante la identificación de la capacidad ecuatoriana y brindando márgenes de preferencia a las pequeñas y medianas empresas.

Esta normativa extiende su ámbito de aplicación a todas las instituciones públicas, incluidas las que tienen participación privada como las empresas públicas, las cuales antes tenían sus propias normativas de contratación. La LOSNCP en su Art 4 se establece los principios de: legalidad, igualdad, oportunidad, trato justo, calidad, concurrencia, publicidad, vigencia tecnológica, transparencia, y participación nacional.

Según con lo establecido en el Art. 10 de la LOSNCP, “se crea el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, quien ejerce rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual tiene las atribuciones de asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos del sistema, promover y ejecutar la política de contratación pública, establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la Ley, administrar el Registro Único de Proveedores RUP, desarrollar y administrar el sistema oficial de contratación pública, establecer y administrar catálogos de bienes y servicios, expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales, DIRECTORAr y capacitar en temas alineados a la contratación pública, entre otros” (SERCOP S. N., 2017, pág. 29).

Este ente rector al tener la responsabilidad de exigir el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente expide de manera periódica resoluciones que señalan directrices y lineamientos en materia de contratación tanto para las entidades contratantes como para los proveedores inscritos en el RUP, las cuales son de cumplimiento obligatorio (SERCOP S. N., 2017, pág. 29).

2.3.7 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

El Reglamento General a la Ley se expide el 12 de mayo del 2009 en el pleno de la Asamblea Nacional Constituyente, y su última reforma fue emitida el 8 de noviembre del 2016, a fin de incluir los aspectos y lineamientos normativos necesarios para el cabal cumplimiento de la Ley, de tal forma que la ejecución de los procesos de contratación cumpla con la agilidad, transparencia y eficiencia que el correcto funcionamiento del sistema (SERCOP S. N., 2016, pág. 8).

2.3.8 La normativa legal y los procesos de contratación

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones externas emitidas por el SERCOP, a continuación, se detallan los tipos de contratación contemplados en la normativa mencionada en concordancia con los tipos de contrataciones que la entidad ha desarrollado en el período 2016 y 2017, a fin de tener mayor claridad con el objeto de la investigación.

2.3.8.1 *Ínfima Cuantía*

El Art.52.1 de la Ley reformativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que la ínfima cuantía, “se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente,

cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,00000002 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” (SERCOP S. N., 2017, pág. 39).

El Art. 60 del Reglamento General indica que este tipo de contratación se realiza de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante el cual no necesariamente deber estar registrado en el RUP, pero si en el registro único de contribuyentes RUC ya que las contrataciones se formalizan con la presentación de la factura. El responsable de autorizar estas contrataciones es el encargado de los asuntos administrativos de la entidad contratante quien tiene la responsabilidad de verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado (SERCOP S. N., 2016, pág. 8).

La resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de fecha 31 de agosto de 2016, en su CAPITULO V señala las disposiciones del uso del procedimiento de ínfima cuantía.

2.3.8.2 Catálogo Electrónico

El artículo 6 numeral 3 de la LOSNCP, describe al catálogo electrónico como un “Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. Este artículo en el numeral 9 señala que el convenio marco “es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio” (SERCOP S. N., 2017, pág. 19).

El artículo 43, 44 y 45 de la LOSNCP, menciona que el Sistema Nacional de Contratación Pública efectuará de manera periódica el proceso de selección de proveedores con quienes celebraran los convenios marco de los productos y servicios que se ofertarán en el catálogo electrónico para ser adquiridos por las entidades contratantes de manera directa, como producto de los convenios marco el Sistema Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el portal de compras públicas, en donde los adjudicatarios están obligados a proveer bienes y servicios normalizados conforme a las condiciones de precio, plazo, calidad, garantías, entrega y demás condiciones establecidas en los convenios marco (SERCOP S. N., 2017, pág. 29).

“Las entidades contratantes, están obligadas a verificar el catálogo electrónico previo a establecer cualquier otro tipo de procedimiento para adquirir bienes y servicios, únicamente cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre en el catálogo electrónico podrá realizar otro tipo de contratación establecida en la LOSNCP” (SERCOP S. N., 2017, pág. 21).

El artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que “las compras realizadas a través del catálogo electrónico se acogerán a las condiciones contractuales previstas en el convenio marco, y se formalizarán a través de la emisión de la orden de compra que se genera directamente en el portal de compras públicas” (SERCOP S. N., 2016, pág. 18).

Existen tres umbrales de compra dentro del catálogo que permiten establecer el procedimiento que se llevará a cabo en relación al presupuesto referencial para generar la orden de compra, estos son: 1) Compra directa, cuando el presupuesto es menor o igual al valor de la ínfima cuantía, en tal caso el sistema selecciona la mejor oferta económica; 2) Mejor oferta, cuando el presupuesto referencial es mayor a la ínfima cuantía y menor o igual al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco quienes en un lapso de 24 horas realizan una sola postura y seguidamente el sistema selecciona la oferta del mejor costo; y, 3) Mejor oferta con puja, cuando el presupuesto referencial es mayor al valor correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios, en este caso el sistema invita a

todos los suscriptores del convenio marco de los productos o servicios requeridos, quienes en un lapso de 72 horas podrán participar en un proceso de puja hacia la baja, se seleccionará la propuesta de mejor oferta económica.

Una vez que se tiene la mejor oferta, se formaliza la orden de compra y el proveedor tiene la obligación de cumplir con lo señalado en el convenio marco, cumpliendo el plazo de la entrega se suscribe el acta de entrega recepción y se publica en el portal, se registran las multas en el caso de haberlas; y, para el caso de bienes sujetos a garantías por vigencia tecnológica se solicitarán los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a través del catálogo electrónico.

El catálogo electrónico dependiendo del monto y del tipo de producto puede tener un plazo precontractual de mínimo 3 días laborables desde la aprobación de los pliegos hasta la generación y aceptación de la orden de compra.

2.3.8.3 Subasta Inversa Electrónica

De conformidad con el Art. 47 de la LOSNCP se describe que la “subasta inversa electrónica se utiliza para la compra de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, a través de este procedimiento los proveedores calificados y habilitados pujan hacia la baja del precio ofertado a través del portal de compras públicas” (SERCOP S. N., 2017, pág. 27).

Los artículos 44 al 48 del Reglamento General de la LOSNCP señalan que la subasta inversa electrónica se utiliza para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuyo presupuesto referencial supere el monto que resulta de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado (SERCOP S. N., 2016, págs. 27-28).

En el CAPITULO III de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016 establece las Disposiciones Relativas a los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica (SERCOP S. N., 2017, pág. 46).

2.3.8.4 Menor Cuantía

Conforme al Art. 51 de la Ley reformativa a la LOSNCP, la menor cuantía “se utiliza para las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, excepto la consultoría; y, para las contrataciones de bienes y servicios normalizados, cuando luego de aplicar los procedimientos dinámicos estos hayan sido declarados desiertos y fuera imposible aplicarlos, siempre que el presupuesto referencial en ambos casos sea inferior al valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado; además para la contratación de obras cuando el presupuesto referencial sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000007 del presupuesto inicial del Estado” (SERCOP S. N., 2017, pág. 32).

Para las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados, conforme lo señalado en el párrafo anterior, se puede contratar directamente con un proveedor registrado en el RUP; sin embargo, se deberá contar con al menos tres proformas, salvo que exista manifiesta imposibilidad, siempre que cumpla con los requerimientos solicitados por la Contratante. En el caso de contratación de obras, se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP, escogido por sorteo público de entre los interesados en participar.

El artículo 52 de la LOSNCP y 59 del Reglamento General de la LOSNCP, señala que se privilegiará a los proveedores que cumplan con las condiciones de contratación preferente esto son: los profesionales, micro y pequeñas empresas o sectores de la economía popular y solidaria habilitados en el RUP y que preferentemente se encuentren domiciliados en la circunscripción territorial en donde se ejecutará la obra. Los interesados en participar deberán manifestar su interés en un término de 5 días desde la fecha de la invitación a lo cual presentarán una carta de aceptación del presupuesto económico y de la oferta técnica. La máxima autoridad o su delegado deberán verificar el cumplimiento de los requisitos previsto en los pliegos y de entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor que sea escogido por selección automática a través del portal de compras públicas (SERCOP S. N., 2016, pág. 35).

La resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de fecha 31 de agosto de 2016, señala en su CAPITULO IV establece las Disposiciones Relativas a los procedimientos de Menor cuantía (SERCOP S. N., 2017, pág. 25).

2.3.8.5 Régimen Especial

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la LOSNCP, las contrataciones de Régimen Especial, “son aquellas que tienen una normativa específica dictada por el Presidente de la República en el Reglamento General la LOSNCP, bajo criterios de selectividad; estos son: 1) La adquisición de fármacos que realicen las entidades que prestan servicios de salud incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; 2) las calificadas por el Presidente como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado que realizan la Policía Nacional o las Fuerzas Armadas; 3) las actividades de comunicación social que se destinan a la información de las acciones del Gobierno Nacional o las entidades contratantes; 4) asesoría y patrocinio jurídico; 5) la ejecución de obra artística o literaria; 6) la adquisición de repuestos o accesorios para el mantenimiento de maquinaria o equipos; 7) transporte de correo internacional y nacional; 8) las que se celebren con las entidades del sector público cuyo capital accionario pertenezca por lo menos el 50% al sector público; y, 9) las celebradas por las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o las entidades públicas con accionistas únicos o mayoritarios” (SERCOP S. N., 2017, pág. 11).

Con este antecedente, y tomando en cuenta la realidad de la institución objeto de esta investigación, se describirá brevemente, conforme lo establecido en el Reglamento General de la LOSNCP, los procesos de las contrataciones de Régimen Especial que han sido realizadas por la institución en el periodo establecido para la investigación.

1) Asesoría y patrocinio jurídico. - De conformidad al artículo 92 del Reglamento General a la LOSNCP, señala que “la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se indique la necesidad de realizar dicha contratación a través del procedimiento de Régimen Especial, de la misma manera se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio a través del portal. Los pliegos deberán

indicar las características del perfil del proveedor, la experiencia y los conocimientos que deberá tener para desarrollar las actividades objeto del contrato, adicionalmente se enviará la invitación directa al proveedor previamente seleccionado, indicando el día y hora que se llevará a cabo la audiencia informativa en donde se brindará toda la información pertinente, se absolverán preguntas y se realizarán aclaraciones previo la suscripción de un convenio de confidencialidad dejando constancia de la misma en un acta. Conforme se haya detallado con el cronograma del proceso se recibirá la oferta y la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso” (SERCOP S. N., 2016, pág. 13).

2) La ejecución de obra artística, literaria o científica. - El procedimiento para llevar a cabo este tipo de contratación está señalado en el artículo 93 del Reglamento General a la LOSNCP. “En primer lugar, la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se justifique la necesidad de realizar dicha contratación, seguidamente se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio de este a través del portal. Una vez publicado el mismo, juntamente con los pliegos y la invitación directa a un proveedor seleccionado, se llevará a cabo una audiencia informativa en un lapso no mayor de 3 días desde la publicación del proceso en el portal de la cual se levantará un acta; una vez recibida la oferta en la fecha y hora señalada en el cronograma de los pliegos la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso” (SERCOP S. N., 2016, pág. 14).

3) Las que se celebren con las entidades del sector público cuyo capital accionario pertenezca por lo menos el 50% al sector público. - El artículo 99 del Reglamento General a la LOSNCP señala el procedimiento a seguir, primeramente, la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se justifique la necesidad de realizar dicha contratación, luego se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio de este a través del portal. Una vez publicado, juntamente con los pliegos y la invitación directa a la entidad o empresa seleccionada, se llevará a cabo una audiencia informativa en un lapso no mayor de 3 días desde la publicación del proceso en el portal, levantando un acta de lo actuado; una vez recibida la oferta en la fecha y hora

señalada en el cronograma de los pliegos la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso (SERCOP S. N., 2016, pág. 15).

4) Las actividades de comunicación social que se destinan a la información de las acciones del GAD Municipal del Cantón Montalvo. - Existen dos procedimientos señalados en el Reglamento General la contratación directa y la contratación por selección. El primero descrito en el artículo 89, requiere de una resolución motivada, suscrita por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en la que se señalen los motivos que le permiten acogerse al Régimen Especial; seguidamente se envía la invitación directa al proveedor seleccionado, mismo que debe estar inscrito y habilitado en el RUP con la información necesaria para que presente su oferta; una vez recibida la misma, la máxima autoridad o su delegado adjudicará o declarará desierto el proceso mediante una resolución motivada, si este llega a declararlo desierto se puede iniciar un nuevo proceso con otro oferente (SERCOP S. N., 2016, pág. 15).

El segundo proceso descrito en el artículo 90, señala que la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución motivada en la que se señalen los motivos que le permiten acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos con el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del mismo; seguidamente se publica la resolución con la documentación necesaria para el inicio del proceso, se envía la invitación con toda la información pertinente a mínimo 3 máximo 5 proveedores registrados y habilitados en el RUP, quienes en el plazo previsto en el cronograma del proceso deberán presentar sus ofertas, el plazo de la entrega no puede ser mayor a tres días desde la publicación de la resolución. La máxima autoridad o su delegado seleccionará la oferta más conveniente para los intereses institucionales, para esto deberá aplicar los criterios de valoración establecidos en los pliegos y también apoyarse en una comisión técnica. La adjudicación se la hará al proveedor que cumpla con lo exigido en los pliegos y esta podrá hacerse por la totalidad o una parte de los productos o servicios requeridos; si el proceso se declara desierto se puede iniciar uno nuevo de manera directa con otro proveedor registrado en el RUC siguiendo el procedimiento señalado para el efecto (SERCOP S. N., 2016, pág. 16).

5) la adquisición de repuestos o accesorios para el mantenimiento de maquinaria o equipos.- De conformidad al artículo 94 del Reglamento General a la LOSNCP, señala que para “las adquisiciones de repuestos o accesorios para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico, la máxima autoridad o su delegado emitirán una resolución motivada en la que se indique la necesidad de realizar dicha contratación a través del procedimiento de Régimen Especial, seguidamente se aprobarán los pliegos, el cronograma del proceso, y se dispondrá el inicio del mismo a través del portal. En los pliegos se deberá indicar las características del perfil del proveedor, la experiencia y los conocimientos que deberá tener para desarrollar las actividades objeto del contrato, adicionalmente se enviará la invitación directa al proveedor previamente seleccionado, indicando el día y hora que se llevará a cabo la audiencia informativa en donde se brindará toda la información pertinente, se absolverán preguntas y se realizarán aclaraciones previo la suscripción de un convenio de confidencialidad dejando constancia de la misma en un acta. Conforme se haya detallado con el cronograma del proceso se recibirá la oferta y la máxima autoridad o su delegado será quien adjudique o declare desierto el proceso” (SERCOP S. N., 2016, pág. 17).

De manera general este tipo de procedimiento en promedio puede aproximadamente ejecutarse en 5 días laborables desde la convocatoria hasta la adjudicación.

2.3.8.6 Consultoría

El numeral 8 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, describe a la consultoría como a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados cuyo objeto de contratación sea auditar, planificar, evaluar o elaborar estudios y proyectos de desarrollo en los niveles de pre factibilidad, factibilidad diseño y operación; así también la fiscalización, auditoria y evaluación, supervisión de proyectos ex ante y expost; el desarrollo de software o desarrollo de programas informáticos y servicios de asesoría y asistencia técnica y consultoría legal

siempre que no sea la señalada en el Régimen Especial, estudios económicos, de organización, financieros, administrativos, auditoria, e investigación (SERCOP S. N., 2017, pág. 21).

Los montos y tipos de contratación a través del procedimiento de consultoría se describen en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y son los siguientes: Contratación Directa, cuando el monto del presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, siendo la responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado la selección, calificación, negociación y adjudicación del mismo. Contratación mediante lista corta, cuando el monto del presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y menor a 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, la calificación y negociación será responsabilidad de la comisión técnica; y, contratación mediante concurso público, cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, la comisión técnica realizará la calificación, selección y negociación (SERCOP S. N., 2017, pág. 22).

El artículo 41 y 42 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que los servicios de consultoría serán seleccionados sobre el criterio de calidad y costo, cuyas ofertas serán recibidas en dos sobres cerrados, uno contendrá la oferta técnica y el segundo la oferta económica; así, el proceso de selección de oferentes será entre consultores de igual naturaleza, es decir entre personas naturales y entre firmas consultoras, en ambos casos obligatoriamente deberán constar registrados en el RUP. (SERCOP S. N., 2017, pág. 22).

El Reglamento General a la LOSNCP en los artículos 36 al 41 describe los procedimientos de los tres tipos de contratación a través de consultoría. Contratación Directa, cuando el monto el presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado, para lo cual la máxima autoridad o su delegado seleccionara e invitará directamente a un proveedor registrado en el RUP, aprobará los pliegos con toda la información necesaria para llevar

a cabo dicha contratación, de ser necesario se abrirá una etapa de preguntas y aclaraciones, el consultor invitado entregará su oferta en un plazo no mayor a 6 días contados desde la recepción de la invitación, seguidamente se realizará la evaluación negociación y adjudicación en un plazo no mayor a tres días; en el caso de no llegar a un negociación exitosa se dispondrá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con otro consultor o a través de otro procedimiento, en promedio esta contratación puede ejecutarse en alrededor de 8 días laborables. Contratación mediante lista corta, cuando el monto del presupuesto referencial supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 y menor a 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, en este caso la entidad contratante escogerá e invitara a través del portal a máximo 6 y mínimo 3 consultores registrados en el RUP para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. Las ofertas se presentaran en dos sobres separados, un sobre contendrá la oferta técnica y el otro la económica, el término para la entrega de las ofertas será de 10 a 20 días contados a partir de la publicación de la convocatoria, así también la apertura y procesamiento de calificación entre un sobre y otro será de hasta 10 días, con el oferente que cumpla con todo lo exigido en los pliegos y que tenga el primer lugar en la calificación se llevará a cabo una negociación en la que se considerarán los aspectos técnicos, económicos y contractuales más convenientes entre las partes de lo cual se levantará un acta que registre lo actuado; si en un periodo de 2 días no se llegará a un acuerdo, se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo, o en su defecto se declarará desierto el proceso y se dará inicio a uno nuevo; si la negociación fue exitosa se procederá a la adjudicación de la misma. Contratación mediante concurso público, cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el presupuesto inicial del Estado, en este caso la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del portal, para que los interesados en participar presenten sus ofertas técnicas y económicas. Las ofertas se presentaran en dos sobres separados, un sobre contendrá la oferta técnica y el otro la económica, el término para la entrega de las ofertas será de 15 a 30 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, así también la apertura y procesamiento de calificación entre un sobre y otro será de hasta 10 días, con el oferente que cumpla con todo lo exigido en los pliegos y que tenga el primer lugar en la calificación se llevará a cabo una negociación en la que se considerarán los aspectos

técnicos, económicos y contractuales más convenientes entre las partes de lo cual se levantará un acta que registre lo actuado; si en un periodo de 2 días no se llegare a un acuerdo, se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo, o en su defecto se declarará desierto el proceso y se dará inicio a uno nuevo; si la negociación fue exitosa se procederá a la adjudicación de la misma (SERCOP S. N., 2017, págs. 23-24).

CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

“El sabio no dice todo lo que piensa, pero
siempre piensa todo lo que dice”

Aristóteles

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El tipo de investigación que se aplicó en la presente investigación es de tipo exploratoria y explicativa por el hecho que se buscaba realizar una completa descripción del objeto de investigación a través de un acercamiento a los hechos acontecidos alrededor del problema investigado; con ello se pretendió establecer un criterio acorde a las causas y efectos suscitados en la investigación.

3.2 MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolló bajo un enfoque mixto de carácter cualitativo basado en el control interno y los procesos de contratación pública del GAD Municipal del cantón Montalvo periodo 2016-2017.

3.2.3 Método inductivo

La presente investigación aplicó el método inductivo, ya que permitió determinar conclusiones generales, partiendo de una base de conceptos y teorías particulares, acordes a la aplicación de control interno, además se consideraron indicadores los cuales permitieron observar los problemas que tiene el área administrativa logrando generalizar los resultados de esta.

3.2.4 Método deductivo

El método deductivo permitió fundamentar las teorías, conceptos, principios, y definiciones relacionados con el objeto de estudio, de las cuales después de obtener toda la información necesaria, para posteriormente concluir los casos particulares sobre la valoración de los estándares de calidad en los que se fundamenta los hallazgos de la investigación.

3.2.5 Método descriptivo

Este método, permitió la descripción de los elementos que intervinieron en la variable con relación a la evaluación de control interno y su aplicación investigativa a los procesos de contratación pública dados en el GADM del Cantón Montalvo para su materialización impersonal de los objetivos planteados para contribución de la delimitación sometida a estudio en función de un aporte significativo para la optimización de los procesos relativos al estudio.

3.2.6 Método histórico lógico

Esta metodología ayudó a recopilar información del periodo anterior, con la finalidad de verificar los problemas a profundidad y que sirvió de base para mejorar de manera razonable el cumplimiento de los planes y programas, apoyado en datos anteriores proporcionados por el personal del área administrativa financiera.

Con ello se realizó el análisis con mayor amplitud sobre el nivel de desempeño que presentan los colaboradores de las áreas operativas para validar el cumplimiento descrito en las teorías del COSO – I; de Ishikawa,

3.2.7 Método estadístico

El método estadístico utilizará la recolección de datos para comprobar con base a la medición numérica y el análisis estadístico por ser una prueba que permitió medir aspectos cualitativos de las respuestas que se obtuvieron del cuestionario.

3.3 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Población y muestra

3.3.1.1 Población

La población o universo para la investigación se tomará de forma aleatoria de la totalidad de empleados del GAD Municipal del Cantón Montalvo; llegando a un número de 20 personas, que se encuentran distribuidas:

Cuadro No 01. Población de la investigación

Tabla 1

Poblacion de la investigacion

UNIVERSO	POBLACIÓN	CANTIDAD
GAD Municipal del Cantón Montalvo	Alcalde del GAD Municipal	1
	Jefe de Compras Públicas	1
	Dirección Financiera	3
	Dirección Administrativa	2
	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	3
	Dirección de Infraestructura y Obras Públicas	4
	Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico	2
	Dirección de Servicios Públicos	4
	Total	20

Fuente: GAD Municipal del Cantón Montalvo

Elaborado por: Autora

La investigación respondió a un diseño no experimental de orden descriptivo y causal, desde tal condición, se determinó el análisis de las unidades de investigación (variables) a la obtención de resultados que se relacionó con la teoría referenciada en función de la

interpretación dada hacia la realización de una propuesta alternativa que coadyuve a un aporte significativo al objeto de estudio (GAD Municipal del cantón Montalvo)

3.3.1.2 Muestra

Por ser una población finita la muestra se aplicará en un ciento por ciento.

3.3.2 Técnicas de investigación

Con relación a las técnicas que se utilizaron en esta investigación se hizo necesario la recopilación, clasificación y agrupación de los procesos de Contratación Pública, y la verificación de los perfiles de las personas que intervienen en dichos procedimientos, para ello se desarrollaron cuestionarios de evaluación, matriz de evaluación y carta de control interno, los que permitieron identificar la problemática y la situación actual del escenario de investigación.

3.3.3 Instrumentos de la Investigación

Entre los instrumentos necesarios para esta investigación se planteó el uso de una matriz de evaluación control interno, así como también el uso de cuestionarios de evaluación de control interno relacionado con el objeto de estudio.

Matriz de control Interno: es un instrumento para determinar y evidenciar el estado actual de la institución, así como la evolución e incidencias del objeto de investigación ya que la misma recaba información sobre el ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades concernientes al control, información y comunicación así también la supervisión y monitoreo. Este instrumento fue aplicado al órgano jerárquico de la entidad.

Formulario de preguntas: Su estructura fueron cerrada de acuerdo con la situación actual del objeto de investigación; se aplicó a la máxima autoridad de la institución, se garantiza la obtención de información primaria.

3.4 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

La presente investigación se enfocó en el control interno a los procesos de contratación pública y su incidencia en el manejo operativo de los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo (GADMCM) en el periodo 2016-2017; por lo cual fue necesario un análisis de todos los elementos que forman parte del control interno de la institución.

Una vez que se logró plantear con claridad la problemática, así como uno de los factores de mayor riesgo en la investigación, fue necesario que se establezcan los diversos conceptos, teorías y demás fundamentos que sirvieron de base para el desarrollar el análisis requerido para la construcción del marco teórico sobre el objeto de investigación.

3.5 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez recopilada toda la información de los procesos de contratación pública del GAD de Montalvo durante el periodo analizado, se procedió la aplicación del cuestionario de evaluación de control interno que se realizó al personal que interviene en los procesos ejecutados que posteriormente fue representado en una matriz de evaluación de control interno para de esta manera tener una mejor explicación de los objetivos de investigación.

Por otro parte, se consideran de suma importancia las entrevistas que se analizaron a través de la narrativa colocando de forma exacta las respuestas que se obtuvieron de los entrevistados.

- Los formularios de preguntas fueron aplicadas a las direcciones, jefaturas y demás dependencias municipales que intervienen en el proceso de la generación de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías, así como el proceso de control interno.
- La entrevista fue aplicada a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Montalvo con el objetivo de evidenciar los procesos.

- La observación fue aplicada a todos los elementos y factores que conforman la investigación.
- Las Fichas de registro servirán para registrar los eventos y anomalías suscitadas durante la fase de observación.

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Una vez obtenido los datos a través de los cuestionarios, encuestas, entrevistas, además de las herramientas descritas en esta investigación se dio inicio a una fase preliminar, para la investigación, para clasificar y agrupar los datos referentes a cada variable y objetivo del estudio y su representación en conjunto a través de la validación, introducción y tabulación de datos por métodos estadísticos.

CAPÍTULO IV MARCO ADMINISTRATIVO

“Somos lo que pensamos. Todo lo que
somos surge de nuestro pensamiento.
Con nuestro pensamiento construimos el
mundo”

Buddha

4.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017.

En este capítulo se utilizó los datos obtenidos en la investigación con el fin de organizar, analizar e interpretar la información arrojada tanto en la entrevista realizada al Jefe de compras públicas del GAD ya que cumplen con las características establecidas para la población objeto de estudio.

Las entrevistas se enmarcan en las variables objeto de estudio, relativas a obtener información respecto al proceso de contratación pública (variable independiente) y su incidencia en el control interno del GAD del cantón Montalvo (variable dependiente).

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2016-2017.

Norma Técnica aplicable: **400 – ACTIVIDADES DE CONTROL**

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los procesos de contratación pública.

NCI 406-03 – CONTRATACION

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	NA
1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas?	X		
2	¿El PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?		X	
3	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad o su delegado?	X		
4	¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?		X	
5	¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, ¿el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	X		
6	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen		X	

	únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?			
7	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y disposiciones emitidas por el SERCOP?	X		
8	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP?	X		
9	¿Se publica el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	X		
10	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas en base a la LOSNCP?	X		
11	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	X		
12	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras se aplican los procesos de: licitación, cotización, menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, ¿a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	X		
13	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?	X		

14	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el SERCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	X		
15	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?	X		
16	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	X		
17	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y designa la comisión técnica para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de contratación pública?	X		
18	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la LOSNCP?	X		
19	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?	X		
20	¿La máxima autoridad estableció controles que permitan mejorar las necesidades institucionales y que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?		X	

21	¿Los procesos de contratación cumplen con la publicación de información relevante en todas sus etapas como son preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución?		X	
22	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad?	X		
23	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes para ser distribuidos?	X		
24	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	X		
25	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria?	X		
26	¿La contratación de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, SERCOP?	X		

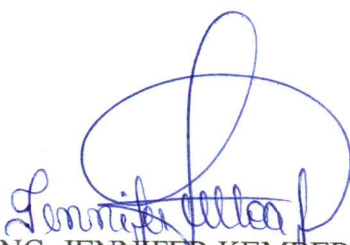
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GADM. DEL CANTÓN MONTALVO					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
A los Procesos de contratación					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
0	COMPONENTE: NCI 406-06 CONTRATACION	PT	26		CT
	SUMAN:				
1	406-03 CONTRATACION	26	SI	NO	4
1,1	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	1	Si		1
1,2	¿El PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?	1		No	0
1,3	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	1	Si		1
1,4	¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?	1		No	0
1,5	¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	1	Si		1

1,6	¿En la planificación se establece mínimos y máximos de existencias, de manera que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas?	1		No	0
1,7	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la LOSNCP, su reglamento y disposiciones emitidas por el INCOP?	1	Si		1
1,8	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP?	1	Si		1
1,9	¿Se publica el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	1	Si		1
1,10	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	1	Si		1
1,11	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de: compras por catálogo y de subasta inversa?	1	Si		1
1,12	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras se aplican los procesos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	1	Si		1
1,13	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, lista corta y concurso público?	1	Si		1

1,14	¿Los modelos de los pliegos que se elaboran en la Entidad, se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP (Art. 27 de la LOSNCP)?	1	Si		1
1,15	¿Los pliegos establecen las combinaciones aceptables que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas para la entidad?	1	Si		1
1,16	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad o su delegado, priorizando los productos y servicios nacionales, bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	1	Si		1
1,17	¿La máxima autoridad de la entidad, conforma y nombra para el procedimiento de lista corta, concurso público, subasta inversa y licitación o cotización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y la Comisión Técnica pertinente?	1	Si		1
1,18	¿La Comisión Técnica conformada para las contrataciones que realiza la Entidad, está integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 18 de la LOSNCP?	1	Si		1
1,19	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de intereses con los ofertantes?	1	Si		1
1,20	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	1		No	0
1,21	¿Los procesos de contratación cumplen con la publicación de información relevante en todas sus etapas como son preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución?	1		No	0

1,22	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, se las efectúa en cantidades que permitan su uso o consumo en un tiempo menor al de caducidad?	1	Si	1
1,23	¿La entidad cuenta con unidades de abastecimiento o bodegas suficientes que garanticen una adecuada y oportuna provisión de los bienes?	1	Si	1
1,24	¿El arrendamiento de bienes, se lo realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?	1	Si	1
1,25	¿Para cubrir los compromisos derivados de los procesos de contratación, se requiere en forma previa la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	1	Si	1
1,26	¿La contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, se sujetan a los procedimientos de selección conforme a su naturaleza y cuantía y a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP?	1	Si	1
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	21	
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	26	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$		NC=	80.76 %	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$		RI=	19.23 %	

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



ING. JENNIFER KEMBERLY ULLOA FERNANDEZ
 AUDITOR JEFE DE EQUIPO

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
COMPONENTE: A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE AÑOS ANTERIORES	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
406–06 Contratación	Inherente	Bajo	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
			Verificar si existió disponibilidad presupuestaria de parte del Departamento Financiero para la adquisición de bienes, servicios obras y consultorías de la entidad.	Verificar si hubo un seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, servicios obras y consultorías de la entidad.

4.2 ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU REPERCUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2016-2017.

Norma Técnica aplicable: **400 – ACTIVIDADES DE CONTROL**

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de contratación pública.

NCI 406-02 – Planificación

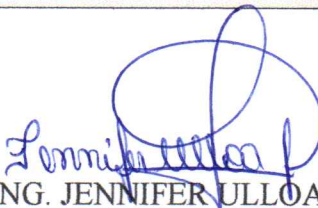
No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	NA
1	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?		x	
2	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?		X	
3	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, ¿la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?		x	
4	¿El POA se formuló de acuerdo a los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las	x		

	Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del sistema de presupuesto?			
5	¿El POA se formuló en base a un análisis pormenorizado de la situación interna y del entorno?	X		
6	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente?	x		

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GADM. DEL CANTÓN MONTALVO					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
A los Procesos de planificación de adquisición de bienes y servicios					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
0	COMPONENTE: NCI 406-02 Planificación	PT	27		CT
	SUMAN:				
1	406-03 Planificación	27	SI	NO	4
1,1	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	1		No	0
1,2	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	1		No	0
1,3	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, ¿la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	1		No	0
1,4	¿El POA se formuló de acuerdo a los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del sistema de presupuesto	1	Si		1
1,5	¿El POA se formuló en base a un análisis pormenorizado de la situación interna y del entorno?	1	Si		1

1,6	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente?	1	Si	1
CALIFICACIÓN TOTAL:			CT=	3
PONDERACIÓN TOTAL:			PT=	6
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100			NC=	50%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%			RI=	50%

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


 ING. JENNIFER ULLOA FERNANDEZ
 AUDITOR JEFE DE EQUIPO


 JEFE DE PLANIFICACION



MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE <i>CUMPLIMIENTO</i>	ENFOQUE <i>SUSTANTIVO</i>
COMPONENTE: A LA PLANIFICACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ANTERIORES	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
406–06 Contratación	Inherente	<i>Alto</i>	SUSTANTIVAS	SUSTANTIVAS
				Comprobar que si en el PAC de los períodos examinados se incluyó la adquisición de los bienes, servicios obras y consultorías de la entidad.

4.3 EVALUAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2016-2017.

Norma Técnica aplicable: **407 – Plan de talento humano**

Objetivo: Verificar el conocimiento en procesos de contratación pública de los servidores de la unidad.

NCI 407-Plan de talento humano

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	NA
1	¿Existe un plan de talento humano actualizado?		X	
2	¿Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	X		
3	¿El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
4	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?		X	
5	El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los	X		

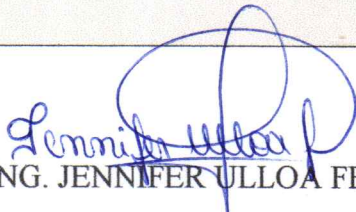
	requisitos del puesto, ¿de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?			
6	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	X		
7	¿La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	X		
8	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		x	
9	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?		x	
10	¿Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?		X	
11	¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	x		
12	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	x		
13	¿La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?		x	
14	¿Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal?		X	

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GADM. DEL CANTÓN MONTALVO					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
A los conocimientos del personal de contratación publica					
EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
0	COMPONENTE: NCI 407-02 Plan de talento humano	PT	27		CT
	SUMAN:				
1	407-02 Plan de talento humano	27	SI	NO	4
1,1	¿Existe un plan de talento humano actualizado?	1		No	0
1,2	¿Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	1	Si		1
1,3	¿El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	1	Si		1
1,4	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?	1		No	0
1,5	El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, ¿de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	1	Si		1

1,6	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	1	Si		1
1,7	¿La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	1	Si		1
1,8	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	1	Si		1
1,9	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	1		No	0
1,10	¿Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?	1		No	0
1,11	¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	1	Si		1
1,12	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	1	Si		1
1,13	¿La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?	1		No	0
1,14	¿Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal?	1		No	0
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=		8	

PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	14
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	NC=	57,14%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI=	42,86%

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


 ING. JENNIFER ULLOA FERNANDEZ
 AUDITOR JEFE DE EQUIPO


 JEFE DE TALENTO HUMANO


MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE <i>CUMPLIMIENTO</i>	ENFOQUE <i>SUSTANTIVO</i>
COMPONENTE: PLAN DE TALENTO HUMANO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
406–06 Contratación	Inherente	<i>Moderado</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
			Verificar que el personal contratado para el área de contratación pública conozca la normativa aplicable	Comprobar que el ingreso del personada se lo realizó por un proceso de selección de personal en base a sus conocimientos.

CARTA DE CONTROL INTERNO

Señor

Elifonso Cortez Martínez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO**

Presente.

De mi consideración:

Como parte de la evaluación de control interno a los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2016 y 31 de diciembre de 2017, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió, además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión respecto a las operaciones financieras y administrativas de la entidad y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la entidad.

Publicación de información Relevante:

Del análisis de la información elevada del Portal de Compras Públicas, se observó en los procesos de adquisición de bienes y servicios, obras y consultoría no se publicó la información relacionada como son ejecución, prorrogas de plazos, suspensión, acta de recepción provisional y definitiva de los procesos en el periodo objeto de esta investigación, por lo expuesto, esto se produjo porque los Jefes de Compras Publica del periodo actantes no realizaron un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual se inobservando lo estipulado en el artículo 36 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Expediente del Proceso de Contratación y la Disposición Transitoria Sexta ultimo inciso, El artículo 13 del Reglamento General de la LOSNCP, Artículo 2 de la resolución INCOP053-2011 del 14 de octubre del 2011.

Por lo expuesto se inobservo lo estipulado en el artículo 36 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Expediente del Proceso de Contratación y la Disposición Transitoria Sexta ultimo inciso, El artículo 13 del Reglamento General de la LOSNCP, Artículo 2 de la resolución INCOP053-2011 del 14 de octubre del 2011, esto se produjo por lo que el jefe de Compras Publica no realizo un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; en ningún caso se permitirá la no publicación de información relevante de los procesos sujetos a la presente Ley en el portal de compras públicas.

Conclusión

De lo comentado los Jefes de Compras Públicas, en sus periodos de actuación, inobservaron lo estipulado en el artículo 36 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Expediente del Proceso de Contratación y la Disposición Transitoria Sexta ultimo inciso, El artículo 13 del Reglamento General de la LOSNCP, Artículo 2 de la resolución INCOP053-2011 del 14 de octubre del 2011, esto se produjo

por lo que el jefe de Compras Publica no realizo un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; en ningún caso se permitirá la no publicación de información relevante de los procesos sujetos a la presente Ley en el portal de compras públicas.

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Dispondrá, a la Jefa de Compras Públicas, publicar el detalle y la información relevante de los procesos de contratación realizados por la entidad de conformidad con la Ley, luego de superar la misma.
2. Dispondrá a los Directores de Áreas y Jefes departamentales, que organicen los archivos respectivos, a fin de mantener la documentación necesaria que permita la verificación de los hechos administrativos

Elaboración del plan anual de contratación

La municipalidad de Montalvo carece de una planificación adecuada para la elaboración de los planes de contratación, no existe una coordinación que permita incluir los bienes y servicios que serán requeridos por las unidades del GAD para el cumplimiento de las actividades , debido a que el Jefe de Compras Públicas no realizó una coordinación con los directores y jefes departamentales, para incluir la totalidad de bienes y servicios, que serán requeridos para el cumplimiento de sus actividades , el Director de Planificación, no realizo los procesos de implementación de los POA Departamentales, donde se instruya a Directores y jefes los requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos, incumpliendo deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, inobservando los artículos 11 letra a, y la norma de control interno 406-03 Contratación.

Conclusión

La municipalidad de Montalvo no realiza una planificación adecuada para la elaboración del plan anual de contratación, donde incluya una coordinación adecuada entre los Directores y jefes departamentales de la totalidad de bienes y servicios que serán requeridos para cumplir con los objetivos institucionales, incumpliendo deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, inobservando los artículos 11 letra a, y la norma de control interno 406-03 Contratación.

Recomendaciones

Al Director de Planificación

3. Realizara la coordinación con los Directores y Jefes Departamentales la realización adecuada de los POA departamentales, lo que permitirá incluir los bienes y servicios que se requieran para cumplir objetivos institucionales.

Al Jefe de Compras Públicas

4. Realizara la elaboración del Plan anual de Contratación donde se incluya la totalidad de bienes y servicios requeridos por los directores y jefes departamentales, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Reformas al plan anual de contratación

Se realizaron reformas al plan anual de contratación durante el periodo analizado, las cuales se incluyeron bienes y servicios que no fueron planificados de manera correcta, estas reformas no fueron actualizadas en la plataforma del Sercop, lo expuesto se debió a que el jefe de compras publica no realizó el control adecuado del cumplimiento de las disposiciones previstas en la contratación pública, incumpliendo deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General

del Estado, inobservando los artículos 11 letra a), y la norma de control interno 406-06 Contratación.

Conclusión

Las reformas al plan anual de contratación de los años 2016-2017 no fueron publicadas en la plataforma web del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo que produjo que no se remita información oportuna a las entidades de control, esto se produjo por cuanto el jefe de compras publica no realizó el control adecuado del cumplimiento de las disposiciones previstas en la contratación pública, incumpliendo deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, inobservando los artículos 11 letra a), y la norma de control interno 406-06 Contratación.

Recomendación

Al Jefe de Compras Públicas

5. Las Reformas que se realicen al Plan Anual de Contratación Pública, deberán incluirlas en la plataforma web del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de cumplir con las normativas vigentes.

Elaboración y aprobación de los planes anuales de contratación

Los planes anuales de contratación del GADM de Montalvo en el periodo de análisis, se elaboró tomando como referencia el Plan Anual de Contratación del año 2018, sin contar previamente con el Plan Operativo Anual de cada Unidad y Dirección y por ende tampoco permitió que tenga una vinculación directa con el presupuesto, situación que se produjo por cuanto los Jefes y Directores no coordinaron adecuadamente con la Unidad de planificación.

Esto se produjo por cuanto el Director de Planificación inobservo las Normas de control interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación.

Conclusión

Los planes anuales de contratación del periodo de análisis, se elaboró tomando como referencia el Planes Anual de Contratación del año 2018, sin contar previamente con el Plan Operativo Anual de cada Unidad y Dirección, no se coordinó adecuadamente con la Unidad de planificación., Esto se produjo por cuanto el Director de Planificación inobservo las Normas de control interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación.

Recomendación

Al Director de Planificación

6. Para la elaboración de los Planes Anual de Contratación coordinara Jefes y Directores las necesidades y se plantearan en los Planes operativos, a fin de llevar una coordinación en base al presupuesto institucional.

Servidores del Área de compras Públicas

La municipalidad no contó con un plan, que permita contar con personal actualizado en el manejo del portal de contratación y normativas del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto se produjo por cuanto el jefe de talento Humano no realizo una capacitación continua en el área antes mencionada, que permita contar con personal que garantice la formación de servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas ya sean cursos, seminarios, charlas, entre otros, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y elevar la calidad del trabajo que desempeñan, por lo expuesto el mencionado servidor inobservo lo estipulado en los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Servidor Público, 201 y 202 de su Reglamento General e inobservo las Normas de

Control Interno 407- 03 incorporación de personal 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Conclusión

EL jefe de Talento Humano no realizó un proceso de selección de personal con experiencia acorde a las necesidades del puesto ni elaboró un plan de capacitación de los servidores de la entidad que permita incrementar las destrezas y habilidades de los servidores acorde a su perfil ocupacional y requisitos que se establezcan, para elevar el nivel de rendimiento, transgrediendo La Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General , Ley de Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno .

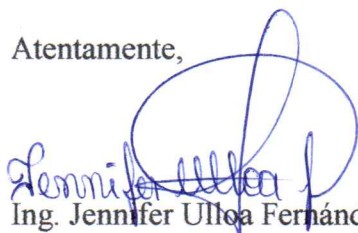
Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

7. Seleccionar Talento Humano preparado y con experiencia, así como también elaborar el Plan Anual de Capacitación de los servidores de la entidad de acorde a las necesidades ocupacionales, situación que permitirá incrementar sus destrezas y habilidades, rendimiento acorde a su perfil ocupacional y requisitos que se establezcan.

Sobre la aplicación de las recomendaciones consignadas en esta carta de control interno, usted se servirá informar su cumplimiento para la consideración respectiva.

Atentamente,



Ing. Jennifer Ulloa Fernández

AUDITORA

Discusión de Resultados

A través de la utilización de fuentes primarias de información, mediante el cuestionario de control interno y de la entrevista se pudo determinar que el GADM Cantón Montalvo no mantiene información actualizada de los procesos de contratación pública, no aplica un adecuado control interno lo cual arroja un nivel de confianza de 80.76% considerado Alto, y un nivel de riesgo inherente de 19.23% considerado bajo, para lo cual por su valoración se aplicará un enfoque de cumplimiento en el cual verificaremos el seguimiento a la comprobación de controles, así como también a las conformaciones, constataciones, inspecciones y conciliaciones, aplicando la norma de control interno 406-06 Contrataciones.

De la misma manera analizando los resultados obtenidos al aplicar la evaluación del nivel de confianza de 50.00% considerado bajo, y un nivel de riesgo inherente de 50.00% considerado alto, para lo cual por su valoración se aplicará un enfoque sustantivo en el cual verificaremos la aplicación de los procedimientos, aplicando la norma de control interno 406-06 Contrataciones.

En paralelo es necesario determinar los deberes y naturaleza de los puestos y los tipos de personas, en término de capacidad y experiencia, que deben ser contratadas para ocuparlos y las tareas designadas a ellos. Otro factor muy importante es que la entidad no cuenta con un manual de descripción, valoración y clasificación de puesto actualizados, lo cual no permite realizar una evaluación del desempeño óptimo y una planificación adecuada en las capacitaciones de los servidores en el área de contratación pública lo cual arroja un nivel de confianza de del 57.14%, considerado moderado y un nivel de riesgo inherente de 42.86%, considerado moderado para lo cual por su valoración se aplicará un enfoque doble propósito en el cual verificaremos la implementación de un manual de descripción, valoración y clasificación de puesto, así como también una correcta planificación de capacitación a los servidores de la entidad, aplicando la norma de control interno 407-02 Manual de clasificación de puestos, 407-03 Incorporación de personal, 407-06 Capacitaciones y entrenamiento continuo.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“Algún día Todo tendrá sentido. Por ahora, ríete ante la confusión, sonríe a través de las lágrimas y síguete recordando que todo pasa por algo”

Paulo Coelho

5.1 CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye:

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, se verificó y se evaluó un control interno a los procesos de contratación en el manejo operativo de los requerimientos, donde se evidenció deficiencias en el manejo de la aplicación del control interno, así como también el no cumplimiento del procedimiento de contratación en todas sus etapas. Esto es preparatoria, pre-contractual, contractual y ejecutoria.
- Las causas encontradas en la aplicación del manual de los procesos en los requerimientos de bienes y servicios, se evidencia que no se realiza una planificación adecuada para la elaboración del Plan Anual de Contratación, donde incluya una coordinación adecuada entre los Directores y Jefes Departamentales, de la totalidad de bienes y servicios que serán requeridos para cumplir con los objetivos institucionales. Las reformas al plan anual de contratación de los años 2016-2017 no fueron publicadas en la plataforma web del Sistema Nacional de Contratación Pública, lo que produjo que no se remita información oportuna a las entidades de control.
- Según los resultados se determinó que la contratación del personal responsable del área de contratación pública se realiza sin observar el cumplimiento del conocimiento de la normativa aplicable al área con competencia.

5.2 RECOMENDACIONES

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Montalvo es importante tomar las medidas correctivas a las deficiencias detalladas luego de la evaluación de control interno a los procesos de contratación pública y su incidencia en el manejo operativo de los requerimientos.

- Coordinar con los Directores y Jefes Departamentales la elaboración de los POA departamentales para la elaboración del Plan anual de Contratación, coordinando con los jefes y directores las necesidades, donde se incluya la totalidad de bienes y servicios requeridos por los directores y jefes departamentales planteados en los planes operativos.
- Registrar las Reformas que se realicen al Plan Anual de Contratación Pública, incluirlas en la plataforma web del Sistema Nacional de Contratación Pública, cumpliendo lo que determina el manual de proceso. Para evitar inobservancia en los procesos de contratación pública.
- Contratar personal capacitado en la normativa de contratación pública, es esencial que los funcionarios que forman parte de los procesos de contratación pública ejecuten sus labores bajo la normativa legal vigente en relación con sus funciones descritas en los manuales internos, las mismas que no pueden dejarse de cumplir a cabalidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, R. (2016). Consultancy and Administration of Processes in Chile. *Economic Research in Latin America*, 23-31.
- Alfresco, S. N. (2017). Focos de Infección en las Instituciones Públicas . *Economía Social y Política Pública* , 26-27.
- Amat, J., Soldevila, P., & Castelló, G. (2016). *Control presupuestario*. España: Editorial Gestión 2000.
- Arens. (2013). *Auditoría un enfoque Integral*. México.
- Armas G., Raul. (2012). *Auditoría de Gestión conceptos y métodos*. La Habana.
- Armas Garcia, R. (2012). *Auditoría de Gestión conceptos y métodos*. La Habana.
- Asamblea Constituyente. (2016). *Constitución del Ecuador*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=170&tipo=nor>
- Bustamante, C. (2014). *La Auditoría como instrumento de Control Informativo*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/252945701/El-Control-Interno-en-Las-Empresas>
- Carreto, J. (2007). *Proceso Administrativo*. Obtenido de <http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/el-control.html>
- Castañeda, L. (2014). Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial . *N-CONTEXTO*., 12.
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008. (20 de 10 de 2008). http://www.yachay.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/CONSTITUCION-2008-ANEXO-a_1_1.pdf. Recuperado el 30 de 08 de 2018
- Constituyente, A. N. (20 de Octubre de 2008). *CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR* . Obtenido de *CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR* : <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
- Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2014). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NTCI-PRES-INDICE.pdf>
- Cornejo Cáceres, M. (2013). *Auditoria II*.

- Escobar, M. (22 de 08 de 2013). *Administración financiera y análisis financiero para la toma de decisiones*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/administracion-financiera-y-analisis-financiero-para-la-toma-de-decisiones/>
- Estupiñán Gaitán, R. (2012). *Pruebas de cumplimiento*.
- Estupiñan, R. G. (2006). *control interno y fraudes con base los ciclos traccionales*:. colombia: 19.
- Fonseca, P. (2014). Consultoria en Latinoamérica . *Chile Negocios* , 32.
- García, R. (2013). *Auditoría de Gestión*. Felix Varela.
- Garzón, F. (2014). Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía "DATUGOURMET CIA. LTDA. *Universidad Central del Ecuador* , 42.
- Gilman, L. J. (2013). *Principios de Administracion Financiera*. Mexico: Pearson Educación.
- Gisbert Bou, R. (2012). *Control de Gestión*.
- Guelisamon, F. (2015). Incidencias en los procesos de contratación pública. *Universidad de Ibagué*, 18-21.
- Horne, J. V. (2014). *fundamentos de administracion financiera*. Mexico: Pearson Educación.
- Jimenez, C. (2012). *Introducción al estudio de la teoría administrativa*. México: FCE.
- Lara Bueno, M. (2015). *La evidencia en auditoria*.
- Lawrence, J. (27 de junio de 2012). *Razones financieras de rentabilidad*.
- Ledezma. (2012).
- lezama, c. (15 de octubre de 2012). *planificacion y control financiero metodos para ejercer el control financiero*. Obtenido de planificacion y control financiero: <https://www.monografias.com/trabajos90/planificacion-y-control-financiero/planificacion-y-control-financiero3.shtml>
- Mantilla, S. (2013). *Auditoria del Control Interno*. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.
- Mazariegos & Águila, A. M. (2014). L CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN PRODUCTORA DE CAFÉ CERTIFICADO, EN CHIAPAS, MÉXICO. *Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal*, 21-25.

- Medina, D. (2014). Diseño de un sistema de control interno para el área financiera-contable de la Empresa Multinacional Synovate Ecuador S.A. *Universidad Politécnica Salesiana*, 21-23.
- Mira, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España: Creative Commons.
- Munch, L. (2013). *Planeación estratégica. El rumbo hacia el éxito*. México: Trillasv.
- Muñiz, G. (2013). *Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica*. España: Ediciones Gestión 2000.
- navarrete, l. (2013).
- Navarrete, L. (20 de diciembre de 2013). *El control dentro el proceso administrativo*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-dentro-del-proceso-administrativo/>
- Nunes, P. (17 de 01 de 2016). *Enciclopedia tematica*. Recuperado el 22 de 09 de 2017, de Efectividad: <http://knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad/>
- Ojeda, Y. G. (Marzo de 2015). *Guia para la Identificacion y Analisis de los Procesos de la Universidad de Malaga*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2017, de Tecnicas de calidad y Planificaion Estrategica: http://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocesos1.pdf
- Pardo Alvarez, J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Génova: AENOR Internacional, S.A.U.
- Pedraza. (2016).
- Pérez Campaña, M. (14 de septiembre de 2013). *El sistema de control de gestión. Conceptos básicos para su diseño*.
- Perez Quintero, A. L. (12 de 04 de 2013). *Eficiencia, eficacia y efectividad en la calidad empresarial* . Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/eficiencia-eficacia-y-efectividad-en-la-calidad-empresarial/>
- Posso, J. (2014). Control Interno. *Universidad de Cartagena*, 23.
- Ricaurte, J. (15 de Agosto de 2013). *Indicadores de Rotación*. Obtenido de <https://prezi.com/lyraghtsmpn3/indicadores-de-rotacion/>
- Sanchez, J. (8 de octubre de 2017). *Rotación de activos*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/rotacion-de-activos.html>
- SERCOP, S. N. (08 de nov de 2016). *Reglamento Genreal a la Ley Organica del SIsistema Nacional de Contrtacion Publica*. Obtenido de Registro Oficial Suplemnto 588

- de 12-may-2019: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/11/CONTRATO-REGLAMENTO_A_LA_LEY_ORGANICA_SISTEMA_NACIONAL_CONTRATACION_PUBLICA.pdf
- SERCOP, S. N. (29 de diciembre de 2017). *biblioteca SERCOP*. Obtenido de Resoluciones Externas: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext
- SERCOP, S. N. (29 de dic de 2017). *Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Publica*. Obtenido de Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp
- terual. (2017).
- Teruel, S. (04 de mayo de 2017). *control financiero: definicion, objetivos e implementacion*. Obtenido de <https://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>
- Troncoso, R. V. (2015). Apuntes del Estudiante de Auditoría. *Auditoria*, 17.
- Ureña, F. B. (09 de junio de 2013). *Aspectos financieros de las Empresas*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/96471813/Aspectos-Financieros-de-Las-Empresas#>
- Vera, G. (2016). Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas. *Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Dirección de Investigación y Posgrado*, 2-17.
- Villamarín, S. (2014). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA SANBEL FLOWERS CÍA. LTDA. UBICADA EN LA PARROQUIA ALÁQUEZ DEL CANTÓN LATACUNGA,. *Universidad Técnica de Cotopaxi*, 32.
- Zamora, A. (2015). *RENTABILIDAD Y VENTAJA COMPARATIVA: UN ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE GUAYABA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN*. Morelia: Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo.

LINKOGRAFÍA

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

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?trx=50007#>

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=wyOmeMOWYU-RvGJ50K2KM0RFFlbjTkTU8QqZi8GOQPg,&anio=JMaK76EoKtXkiI8DR8Rg899-wEFxUipO7nOKuEHFElU,&nombre=VVIRYI3tuBUprIrLYj_V1FT6HjIhpcXUyXR8Alqcg5ZzhiWvFY0NgoF-RpV_Zkz2jChX0BZ2j_Q7RrNKur38aBaFya7yitFywRC8rhVse9Rc,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=wyOmeMOWYU-RvGJ50K2KM0RFFlbjTkTU8QqZi8GOQPg,&anio=JMaK76EoKtXkiI8DR8Rg899-wEFxUipO7nOKuEHFElU,&nombre=VVIRYI3tuBUprIrLYj_V1FT6HjIhpcXUyXR8Alqcg5ZzhiWvFY0NgoF-RpV_Zkz2jChX0BZ2j_Q7RrNKur38aBaFya7yitFywRC8rhVse9Rc)

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/biblioteca/>

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2018/01/CONSTITUCION_DE_LA_REPUBLICA_DEL_ECUADOR_2008.pdf

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/11/CONTRATO-REGLAMENTO_A_LA_LEY_ORGANICA_SISTEMA_NACIONAL_CONTRATACION_PUBLICA.pdf

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nuevos_pliegos

ANEXOS

“Algún día Todo tendrá sentido. Por ahora, ríete ante la confusión, sonríe a través de las lágrimas y síguete recordando que todo pasa por algo”

Paulo Coelho

Quevedo, 14 de marzo de 2019

Señor Ingeniero

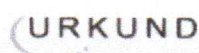
Roque Vivas Moreira

Director de Posgrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Presente. -

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito hacer llegar los resultados obtenidos por el paquete de URKUND, respecto al trabajo de Investigación titulado “**CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017**”. A cargo de la aspirante a Magister ING. JENNIFER KEMBERLY ULLOA FERNANDEZ, portadora de la cédula de identidad, 1206709113 estudiante de la maestría en Contabilidad y Auditoría, el mismo que arroja lo siguiente.



Documento [CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017 - JENNIFER KEMBERLY ULLOA FERNANDEZ.docx \(D49135115\)](#)

Presentado 2019-03-14 17:06 (-05:00)

Presentado por Nelly Manjarrez (nmanjarrez@uteq.edu.ec)

Recibido nmanjarrez.uteq@analysis.orkund.com

Mensaje [UTEQ-UNIDAD POSGRADO-MAESTRÍA CONTABILIDAD Y AUDITORIA] [Mostrar el mensaje completo](#)

7% de estas 55 páginas, se componen de texto presente en 15 fuentes.

Atentamente,

Dra. Nelly Manjarrez Fuentes, PhD

DIRECTOR DE TESIS

Montalvo, 16 de julio del 2018

MSc. Elifonso Cortez Martínez

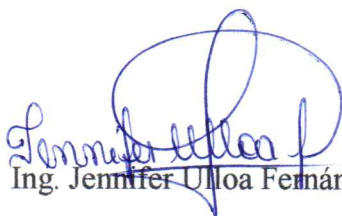
**ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTALVO**

Presente.-

Estimado

Yo, Jennifer Kemberly Ulloa Fernández con Cedula de Identidad N° 1206709113, estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en la Maestría en Contabilidad y Auditoría solicito a usted me permita acceder a la información del **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo** para la elaboración del perfil de proyecto de investigación y proyecto de investigación de grado, esperando que dicha solicitud tenga respuesta favorable y sea un aporte para la institución Institución.

Atentamente,



Ing. Jennifer Ulloa Fernández
C.I 1206709113



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO – LOS RIOS

Montalvo, 16 de julio del 2018

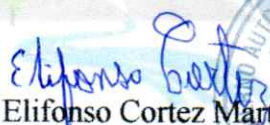
Ing. Roque Vivas Moreira MSc
**DIRECTOR UNIDAD DE POSGRADO
UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**

Presente.-

Estimado Ingeniero

Yo, Elifonso Clemente Cortez Martinez con Cedula de Identidad 1201329610, en calidad de alcalde del Cantón Montalvo, por medio del presente autorizo a la Srta. Jennifer Kemberly Ulloa Fernández con Cedula de Identidad N° 1206709113, estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en la Maestría en Contabilidad y Auditoria a acceder a la información del **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo** para la elaboración de su perfil de proyecto de investigación y proyecto de investigación, esperando que la misma tenga buen uso y cuyo resultado sea un aporte a nuestra Institución.

Atentamente,


Msc. Elifonso Cortez Martinez

**ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTALVO**



Dirección: Av. Antonia de la Bastida y 10 de Agosto
Teléfono: 052 - 953 198
Email: municipiomontalvo@montalvo.gob.ec
www.montalvo.gob.ec

Montalvo, 11 de marzo del 2019

Msc. Elifonso Cortez Martínez

**ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTALVO**

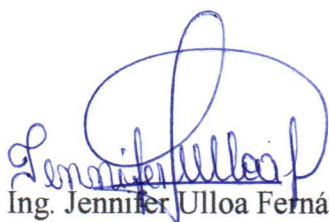
Presente.-

Estimado

Yo, Jennifer Kemberly Ulloa Fernández con Cedula de Identidad N° 1206709113, estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en la Maestría en Contabilidad y Auditoría, una vez culminado el trabajo de investigación solicito a usted me Certifique la culminación de la elaboración del proyecto de investigación como requisito previo a obtener el título de master en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es **CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017**

Esperando que dicha solicitud tenga respuesta favorable y sea un aporte para la institución Institución.

Atentamente,



Ing. Jennifer Ulloa Fernández

C.I 1206709113



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO – LOS RÍOS

Montalvo, 12 de marzo del 2019

Ing. Roque Vivas Moreira MSc
DIRECTOR UNIDAD DE POSGRADO
UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

Presente.-

Estimado Ingeniero

Yo, Elifonso Clemente Cortez Martinez con Cedula de Identidad 1201329610, en calidad de alcalde del Cantón Montalvo, por medio del presente **Certifico** que la Srta. Jennifer Kemberly Ulloa Fernández con Cedula de Identidad N° 1206709113, estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, en la Maestría en Contabilidad y Auditoría a culminado con su proyecto de investigación previo a la obtención del título de master en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es **CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017.**

Atentamente,

Elifonso Cortez

Msc. Elifonso Cortez Martínez
ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MONTALVO



Dirección: Av. Antonia de la Bastida y 10 de Agosto
Teléfono: 052 - 953 198
Email: municipiomontalvo@montalvo.gob.ec
www.montalvo.gob.ec

3.3.1 Operacionalización de Variables

Conforme la variable independiente y variable dependiente basado en la problemática de la investigación se define lo siguiente:

“CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO PERIODO 2016-2017”

Variable independiente: Control Interno.

Variable Dependiente: Procesos de Contratación Pública.

Para el efecto de utilizar la variable independiente se tomó en cuenta el alcance de los objetivos propuestos, así como los factores que influyen en el control interno del GADMCM; para ello se contó con la información existentes como exámenes especiales de la contraloría general del estado, resultados del proceso de control interno y las recomendaciones que hayan sido implementadas en su momento; la misma que se convierten de manera inmediata en indicadores.

Para la variable dependiente se creyó prudente que los factores para la respectiva medición es el análisis a los expedientes de contratación, análisis a los procesos de contratación de las adquisiciones.

3.3.1.1 Variable dependiente

INCIDENCIA EN EL MANEJO OPERATIVO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO

Concepto	Dimensiones	Indicadores
Contratación Pública Es de carácter obligatorio la utilización de los modelos y formatos oficiales elaborados y publicados por el Instituto Nacional de Contratación Pública (SERCOP) la entidad contratante bajo su responsabilidad, puede modificar y ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General (ORTIZ, 2013)	Alcalde del GAD Municipal. Jefe de Compras Públicas. Dirección Financiera. Dirección Administrativa. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas. Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico. Dirección de Servicios Públicos.	Cuestionario de evaluación del Control Interno Matriz de Control Interno Evidencias documentales de los procesos de contratación

3.3.1.2 Variable independiente

CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Concepto	Dimensiones	Indicadores
Control Interno Describe al proceso efectuado por el directorio, gerencia y otros miembros del personal aplicado en el establecimiento de la estrategia en toda la organización, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectarla (Bustamante, 2014)	Alcalde del GAD Municipal. Jefe de Compras Públicas. Dirección Financiera. Dirección Administrativa. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas. Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico. Dirección de Servicios Públicos	Entrevistas Matriz de Control Interno Registros documentales de los procesos ejecutados Evidencias documentales de los procesos de contratación

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 22 de Mayo de 2019 | 22:27

RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO | Usuario: munimontalvo | [\[Cerrar Sesión \]](#)

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

» Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación	TODOS ▼	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2016-01-01 Hasta: 2016-06-30	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.



Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CCD-001-GADMCM-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	FISCALIZACIÓN DE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ACTUAL MERCADO MUNICIPAL Y SUS AREAS ADYACENTES, CANTÓN MONTALVO - PROVINCIA DE LOS RÍOS.	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	\$7,047.09	2016-04-12 14:00:00	
CCD-002-GADMCM-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ACTUAL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ÁREAS ADYACENTES, CANTÓN MONTALVO - PROVINCIA DE LOS RÍOS	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	\$7,047.09	2016-04-29 16:00:00	
LCC-002-GADMCM-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ACTUAL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ÁREAS ADYACENTES, CANTÓN MONTALVO - PROVINCIA DE LOS RÍOS .	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	\$70,417.00	2016-04-22 16:00:00	
LCC-GADMCM-001-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LA REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ACTUAL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ÁREAS ADYACENTES, CANTÓN MONTALVO - PROVINCIA DE LOS RÍOS	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	\$70,417.00	2016-03-30 17:00:00	
SIE-001-GADMCM-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICIÓN DE QUÍMICOS PARA UNIDAD AGUA POTABLE DEL CANTÓN MONTALVO,	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$38,714.40	2016-04-06 11:00:00	
SIE-002-GADMCM-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE QUIMICOS PARA UNIDAD DE AGUA POTABLE DEL CANTON MONTALVO	Finalizada	LOS RIOS / MONTALVO	\$38,714.40	2016-04-11 12:00:00	

Procesos del 1 al 6 de 6

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 22 de Mayo del 2019 22:28

RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO | Usuario: munimontalvo | [\[Cerrar Sesión \]](#)

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

» Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación	TODOS ▼	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2016-07-01 Hasta: 2016-12-31	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.



Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CCD-GADPCM-003-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	FISCALIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO DE UN NUEVO MERCADO PARA LA CIUDAD DE MONTALVO, CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	\$7,047.09	2016-10-17 14:00:00	
CCD-GADPCM-004-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	FISCALIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO DE UN NUEVO MERCADO PARA LA CIUDAD DE MONTALVO, CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$7,047.09	2016-11-23 14:00:00	
LCC-003-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO DE UN NUEVO MERCADO PARA LA CIUDAD DE MONTALVO, CANTÓN MONTALVO PROVINCIA DE LOS RÍOS	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$70,411.61	2016-10-07 14:00:00	
SIE-GADPCM-003-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA DE ORUGAS Y UNA RETROEXCAVADORA 4X4	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$347,868.00	2016-08-22 18:30:00	
SIE-GADPCM-004-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA DE ORUGAS Y UNA RETROEXCAVADORA 4X4	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$347,868.00	2016-08-24 15:00:00	
SIE-GADPCM-005-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA DE ORUGAS Y UNA RETROEXCAVADORA 4X4,	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$347,868.00	2016-08-26 15:00:00	
SIE-GADPCM-006-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE UNA EXCAVADORA DE ORUGAS Y UNA RETROEXCAVADORA 4X4	Finalizada	LOS RIOS / MONTALVO	\$347,868.00	2016-08-31 15:00:00	
SIE-GADPCM-007-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	CONTRATACION DE 720 HORAS PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE DOS VEHICULOS RECOLECTORES CON CHOFER INCLUIDO PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS EN DIFERENTES CIUDADELAS DEL CANTON LA MONTALVO DURANTE EL PERIODO FISCAL 2016	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$20,160.00	2016-10-25 14:00:00	
VPN-GADPCM-001-2016	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	Adquisición de Una Excavadora de Orugas y Una Retroexcavadora 4x4	Finalizada	LOS RIOS / MONTALVO	\$0.00	2016-07-13 15:00:00	

Procesos del 1 al 9 de 9

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 22 de Mayo de 2019 | 22:27

RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO | Usuario: munimontalvo | [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

» Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación	TODOS ▼	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2017-01-01 Hasta: 2017-06-30	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.



Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
SIE-001-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	SERVICIOS DE ALQUILER DE UN RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS PARA TRASNPORTE Y DESCARGA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DE LA CABECERA CANTONAL DE MONTALVO	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$53,296.80	2017-03-27 15:00:00	
SIE-002-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES Y ACCESORIOS PARA EL USO EN VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTALVO DURANTE EL AÑO 2017.	Borrador	LOS RIOS / MONTALVO	NO DISPONIBLE	2017-04-18 15:00:00	Eliminar
SIE-003-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES Y ACCESORIOS PARA EL USO EN VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTALVO DURANTE EL AÑO 2017	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	NO DISPONIBLE	2017-05-17 14:00:00	
SIE-004-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES Y ACCESORIOS PARA EL USO EN VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTALVO DURANTE EL AÑO 2017 .	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$31,108.97	2017-06-01 15:01:00	

Procesos del 1 al 4 de 4

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 22 de Mayo del 2019 22:28

RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO | Usuario: munimontalvo | [[Cerrar Sesión](#)]

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

» Consulta de Mis Procesos

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves		Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación	TODOS ▼	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Tipo de compra		Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría
Estado del Proceso		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso		Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*)	Desde: 2017-07-01 Hasta: 2017-12-31	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada	Buscar en google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.



Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
MCO-001-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	CONSTRUCCION DE BORDILLOS Y ACERAS EN LAS CALLES MARISCAL SUCRE, VÍCTOR VERDEZOTO, CESAR VELASCO ALBÁN Y TARQUINO BUSTOS, CIUDADELAS MODESTO SILVA Y 24 DE NOVIEMBRE DE LA CIUDAD DE MONTALVO	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$80,996.93	2017-07-03 13:00:00	
MCO-002-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y BORDILLOS EN LAS CALLES MARISCAL SUCRE, VÍCTOR VERDEZOTO, CÉSAR VELASCO ALBÁN Y TARQUINO BUSTOS, EN LAS CIUDADELAS MODESTO SILVA Y 24 DE NOVIEMBRE	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	\$80,996.93	2017-09-18 15:00:00	
MCO-003-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	Construcción de aceras y bordillos en las calles Mariscal Sucre, Víctor Verdezoto, César Velasco Albán y Tarquino Bustos, en las Ciudadelas Modesto Silva, Solo quedan los Recuerdos, San José y 24 de Noviembre.	Ejecución de Contrato	LOS RIOS / MONTALVO	\$80,996.93	2017-10-04 14:00:00	
SIE-005-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LOCONSTRUCCION DE LA TOMAS DE AGUA (RIO CRISTAL, CASCADA Y MANANTIAL) PARA LA ABATECIMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTALVO	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	NO DISPONIBLE	2017-07-12 14:00:00	
SIE-006-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE LAS TOMAS DE AGUA (RIO CRISTAL, CASCADA Y MANANTIAL) PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTALVO	Cancelado	LOS RIOS / MONTALVO	NO DISPONIBLE	2017-07-18 14:00:00	
SIE-007-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE LA TOMAS DE AGUA (RIO CRISTAL, CASCADA Y MANANTIAL) PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTALVO.	Desierta	LOS RIOS / MONTALVO	NO DISPONIBLE	2017-08-14 14:00:00	
SIE-008-GADMCM-2017	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TOMA DE AGUA (RIO CRISTAL, CASCADA Y MANANTIAL) PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTALVO.	Finalizada	LOS RIOS / MONTALVO	\$15,223.21	2017-12-14 13:00:00	

Procesos del 1 al 7 de 7

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Sistema Oficial de Contratación Pública

Jueves 24 de Enero de 2019 | 18:03

RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO

Usuario: munimontalvo | [Cerrar Sesión]

Inicio

Datos Generales

Consultar

Entidad Contratante

Administración

»Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante:

Buscar E.

Año:

2019 ▼

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO
Año de Adquisición:	2016
Valor Asignado:	\$ 1,475,776.1000

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción
1	840201	529000015	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	TERRENOS
2	840111	431510128	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	PARTES Y REPUESTOS
3	840109	623510012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	LIBROS Y COLECCIONES
4	840106	4292100117	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS
5	840105	811300013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE VEHICULO
6	840104	444260011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinaria y Equipo
7	840103	611830011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MU
8	770201	4476000112	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Seguros	SEGUROS PARA VEHICULOS
9	750599	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE OBRAS
10	750504	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	EN OBRAS DE LINEAS REDES E INSTALACIONES ELECTRICAS
11	750501	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
12	750199	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	SISTEMA DE DISTRIBUCION DE AGUA PARA SECTORES RURALES LA FOI SABANETAS, TRES MARIAS
13	750111	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	Habilitamiento y Proteccion de Suelo, Subsuelo y Areas Ecologicas
14	750110	373700013	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Planta Elaboradora de Adoquines
15	750103	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	OBRAS DE ALCANTARILLADO
16	750101	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Normalizado	NO	Menor cuantía	OBRAS DE AGUA POTABLE
17	731515	622120011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE PLANTAS PARA EL ORNATO
18	730899	346190911	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSION
19	730819	342304711	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE PRODUCTOS QUIMICOS
20	730813	431510128	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS
21	730812	369900021	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DIDACTICOS

22	730811	421900019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE INSUMOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTRO PARA I
23	730809	352501311	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS
24	730808	481300915	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	INSTRUMENTAL MEDICO MENOR
25	730807	839100013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	MATERIALES DE IMPRESIÓN,FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION
26	730806	612650013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS
27	730805	353210011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE ASEO
28	730804	611830011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE OFICINA
29	730803	354302312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE LUBRICANTES PARA MAQUINARIA Y VEHICULOS
30	730802	392170011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
31	730801	623260013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ALIMENTOS Y BEBIDAS
32	730701	5129000115	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
33	730605	833420616	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Lista corta	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS
34	730605	839900114	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	FISCALIZACION DE ESTUDIOS
35	730604	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS
36	730603	929000012	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	SERVICIOS DE CAPACITACION
37	730601	831110911	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS
38	730505	942110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Alquiler de Vehiculos
39	730504	548000014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	ALQUILER DE MAQUINARIAS
40	730499	871590811	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	OTRAS INSTALACION, MANTENIMIENTO
41	730414	346190911	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS
42	730406	871590811	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE HERRAMIENTAS
43	730405	871490015	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES
44	730404	871430014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
45	730403	871591411	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL
46	730402	853300012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
47	730299	836900513	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	OTROS SERVICIOS
48	730217	836900513	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DIFUSION E INFORMACION
49	730209	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIOS DE ASEO
50	730204	839100013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	EDICION,IMPRESIÓN,REPRODUCCION,PUBLICACIONES,SUSCRIPCIONES EMPASTADO,ENMARCAACION,SERIGRAFIA,FOTOGRAFIA,CARNETIZACION
51	730201	491130017	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	TRANSPORTE DE PERSONAL



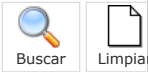
24/1/2019			Consulta del Plan Anual de Contratación							
52	570201	4476000112	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Seguros	SEGUROS,COSTOS, FINANCIEROS Y OTROS GASTOS
53	530899	678110014	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTES
54	530807	859400011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICAC
55	530805	353210011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MATERIALES DE ASEO
56	530804	611830011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	MATERIALES DE OFICINA
57	530802	282361169	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
58	530704	5129000115	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIC
59	530701	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	DESARROLLO ACTUALIZACION, ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE DE SI
60	530606	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	HONORARIO POR CONTRATO DE SERVICIOS CIVILES
61	530603	929000012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE CAPACITACION
62	530603	929000012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SERVICIO DE CAPACITACION
63	530502	871591411	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Mantenimiento reparaciones y arreglo de edificios locales y residencia
64	530499	831600011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros Instalaciones y mantenimiento
65	530402	853300012	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Mantenimiento y reparacion del palacio municipal
66	530299	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	OTROS SERVICIOS GENERALES
67	530219	836900513	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Comunicación Social – Contratación Directa	Publicidad en prensa escrita periodicos provinciales o cantonales
68	530218	836900513	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Comunicación Social – Contratación Directa	Publicidad y propaganda usando otros medios
69	530207	325300019	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Publicidad en Revistas Gaceta Municipal
70	530206	962900116	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	Eventos Publicos y Oficiales
71	530205	962900116	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES
72	530204	839100013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Edicion, impresiones, reproduccion y publicaciones,PUBLICACIONES,FOTOCOPIADO,traduccion,empastado,enr
73	530106	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicios de correo
74	530105	842200012	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	Contratación de Servicios de Internet
Partidas Consolidadas										
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto		Cat. Electrónico	Procedimien
Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.										

Sistema Oficial de Contratación Pública

Jueves 24 de Enero de 2019 | 18:02 RUC: 1260000490001 | Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO | Usuario: munimontalvo | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

»Consulta del Plan Anual de Contratación



Entidad Contratante:

Buscar E.

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

Año:

2019 ▼

Seleccione el Año

Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO

Año de Adquisición: 2017

Valor Asignado: \$ 1,650,197.4200

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total
1	8.4.01.11	431510128	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Partes y Repuestos	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00
2	8.4.01.09	623510012	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Libros y Colecciones	1.00	Unidad	300.0000	300.00
3	8.4.01.06	4292100117	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Herramientas	1.00	Unidad	18,000.0000	18,000.00
4	8.4.01.05	811300013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Vehículos de Larga Duracion	1.00	Unidad	30,000.0000	30,000.00
5	8.4.01.04	811300013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Maquinarias y Equipos de Larga Duración	1.00	Unidad	17,200.0000	17,200.00
6	8.4.01.03	611830011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Mobiliario	1.00	Unidad	33,800.0000	33,800.00
7	7.7.02.99	715490011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	otros gastos financieros	1.00	Unidad	800.0000	800.00
8	7.7.02.01	4476000112	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Seguros	Seguros	1.00	Unidad	19,000.0000	19,000.00
9	7.5.05.99	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Otros Mantenimiento y Reparaciones de obras	1.00	Unidad	11,400.0000	11,400.00
10	7.5.05.01	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	En Obras de Infraestructura	1.00	Unidad	23,000.0000	23,000.00
11	7.5.01.99	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Otras Obras de Infraestructura	1.00	Unidad	68,000.0000	68,000.00
12	7.5.01.14	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Obras de Infraestructura para el Control de Inundaciones y Estabilización de Cauces	1.00	Unidad	30,000.0000	30,000.00
13	7.5.01.07	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Construcciones y Edificaciones	1.00	Unidad	88,500.0000	88,500.00
14	7.5.01.05	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Obras Públicas de Transportes y Vías	1.00	Unidad	40,000.0000	40,000.00
15	7.5.01.04	545400312	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	De Urbanización y Embellecimiento	1.00	Unidad	161,716.5600	161,716.56
16	7.5.01.03	532900011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	De Alcantarillado	1.00	Unidad	18,000.0000	18,000.00
17	7.5.01.01	363201011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO		Agua Potable	1.00	Unidad	18,000.0000	18,000.00
18	7.3.08.99	346190911	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros de uso y consumo de inversion	1.00	Unidad	5,766.3300	5,766.33
19	7.3.08.41	431510128	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	1.00	Unidad	1,839.0000	1,839.00
20	7.3.08.21	912900011	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Sectores Estratégicos	Gastos para Situaciones de	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00

Emergencia

21	7.3.08.13	361140311	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Repuestos o Accesorios	Repuestos o Accesorios	1.00	Unidad	58,211.0000	58,211.00
22	7.3.08.12	369900021	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Materiales Didacticos	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00
23	7.3.08.11	421900019	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1.00	Unidad	25,500.0000	25,500.00
24	7.3.08.09	352501311	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Medicinas y Productos Farmacéuticos	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00
25	7.3.08.08	481300915	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Instrumental Médico Quirúrgico	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00
26	7.3.08.07	839100013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Materiales de Impresión, fotografía, Reproducción y Public.	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00
27	7.3.08.06	612650013	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Herramientas y Equipos Menores	1.00	Unidad	3,500.0000	3,500.00
28	7.3.08.05	353210011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Materiales de Aseo	1.00	Unidad	6,400.0000	6,400.00
29	7.3.08.04	611830011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Materiales de Oficina	1.00	Unidad	4,845.0000	4,845.00
30	7.3.08.03	354302312	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Combustible y Lubricantes	1.00	Unidad	31,108.9700	31,108.97
31	7.3.08.03	333400011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	Combustible y Lubricantes	1.00	Unidad	93,891.0300	93,891.03
32	7.3.08.02	392170011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catalogo Electrónico	Vestuario, Lencería y prendas de prot.	1.00	Unidad	27,340.0000	27,340.00
33	7.3.07.04	512900021	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1.00	Unidad	5,500.0000	5,500.00
34	7.3.07.01	5129000115	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cantidad	Desarrollo de Sistema Informático	1.00	Unidad	1,200.0000	1,200.00
35	7.3.06.05	831110911	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Lista corta	Estudios y Diseños de Proyectos	1.00	Unidad	127,000.0000	127,000.00
36	7.3.06.03	929000012	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	Servicio de capacitación	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00
37	7.3.06.01	831110911	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	Consultoria, Asesoría e Investigaciones	1.00	Unidad	39,000.0000	39,000.00
38	7.3.05.05	548000014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Vehículos Arrendamiento	1.00	Unidad	16,303.2000	16,303.20
39	7.3.05.05	942110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Vehículos Arrendamiento	1.00	Unidad	66,296.8000	66,296.80
40	7.3.05.04	548000014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Maquinaria y Equipo	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00
41	7.3.04.99	871590811	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Otras Instalaciones, Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	700.0000	700.00
42	7.3.04.18	542100017	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	1.00	Unidad	4,000.0000	4,000.00
43	7.3.04.06	871590811	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Herramientas	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00
44	7.3.04.05	871430014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Vehículos Mantenimiento y Reparación	1.00	Unidad	12,000.0000	12,000.00
45	7.3.04.04	871430014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cantidad	Maquinarias y Equipos	1.00	Unidad	9,500.0000	9,500.00



46	7.3.04.03	872400011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Instalación, Mantenimiento y Reparación Mobiliarios	1.00	Unidad	2,200.0000	2,200.00
47	7.3.04.02	541120014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	1.00	Unidad	54,673.5300	54,673.53
48	7.3.02.99	836900513	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Intslación, Mantenimiento y Reparación	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00
49	7.3.02.35	632300212	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Ferias Inclusivas	Otros Servicios	1.00	Unidad	6,500.0000	6,500.00
50	7.3.02.09	681110011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Servicio de Alimentacion	1.00	Unidad	2,000.0000	2,000.00
51	7.3.02.07	836900513	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Servicios de Aseo Lavado de Vestimenta de Trabajo	1.00	Unidad	14,500.0000	14,500.00
52	7.3.02.05	962900116	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	Fumigacion, Desinfeccion y Limpieza de las Instalaciones de las entidades publicas.	1.00	Unidad	2,717.0000	2,717.00
53	7.3.02.05	962200211	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	Espectáculos Culturales y Sociales	1.00	Unidad	23,500.0000	23,500.00
54	7.3.02.05	962900116	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	CARNAVALES 2017	1.00	Unidad	7,000.0000	7,000.00
55	7.3.02.05	962900116	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	Espectáculos Culturales y Sociales	1.00	Unidad	5,983.0000	5,983.00
56	7.3.02.05	962200561	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Obra artística, científica o literaria	Espectáculos Culturales y Sociales	1.00	Unidad	38,626.0000	38,626.00
57	7.3.02.05	962100211	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Comunicación Social - Contratación Directa	ORGANIZACION DEL DESAFÍO BRIBER 2017	1.00	Unidad	5,500.0000	5,500.00
58	7.3.02.04	839100013	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Edicion, Impresion, Reproduccion, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traduccion, Empastado, Enmarcacion, Serigrafia, Fotografia, Carnetizacion, Filmación e Imágenes Satelitales y otros elementos oficiales	1.00	Unidad	8,500.0000	8,500.00
59	7.3.02.02	491130017	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Fletes y Maniobras	1.00	Unidad	3,000.0000	3,000.00
60	7.3.02.01	491130017	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Transporte de Personal	1.00	Unidad	300.0000	300.00
61	5.7.02.01	4476000112	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Seguros	Seguros	1.00	Unidad	25,000.0000	25,000.00
62	5.3.08.99	678110014	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	Otros de Uso y Consumo Corrientes	1.00	Unidad	100.0000	100.00
63	5.3.08.11	541120014	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	No Normalizado	NO	Menor Cuantía	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00
64	5.3.08.08	352901092	Bien	Especial	NO	Gasto	No Aplica	NO	Bienes y	Instrumental	1.00	Unidad	500.0000	500.00





Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. T
------	---------------	-----	-----------	------------	-----------	---------------------	------------------	------------------	---------------	-------------	-------	-----------	----------	------

